



# PIANO INTEGRATO

2019/2021

---

*approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 1 del 30 gennaio 2019  
aggiornato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 76 del 27 marzo 2019*

## 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.

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.

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>.

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 all'anticorruzione, tenendo conto della strategia

---

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

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.

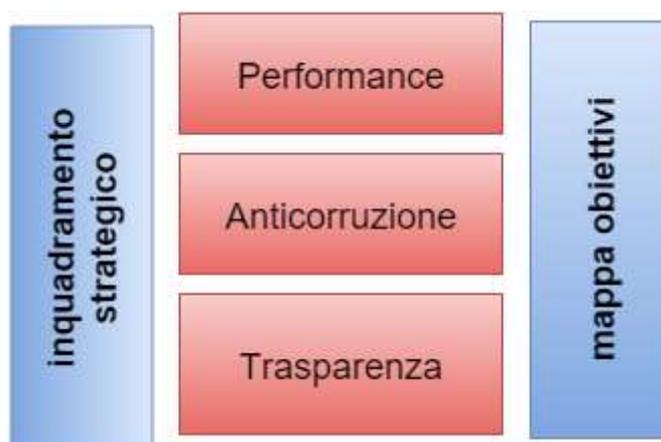
La logica che sottende al Piano Integrato è caratterizzata da una nozione “allargata” di performance, intesa non tanto come l’insieme delle attività ordinarie e ripetute dell’amministrazione osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità delle università di 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:

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 (anticorruzione);
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> .....  | - 4 -  |
| <b>Sezione I: Inquadramento strategico</b> .....   | - 6 -  |
| <b>1.1. Chi siamo</b> .....  | - 6 -  |
| <b>1.2. Come operiamo</b> .....  | - 7 -  |
| <b>1.3. Mandato istituzionale e Missione</b> .....   | - 7 -  |
| <b>1.4. Analisi del contesto esterno e interno</b> .....                                       | - 8 -  |
| <b>1.5. L’Ateneo in cifre</b> .....  | - 19 - |
| 1.5.1. L’Amministrazione.....  | - 19 - |
| 1.5.2. L’articolazione amministrativa .....  | - 26 - |
| 1.5.3. Corsi di studio internazionali a.a. 2018/2019 .....                                     | - 28 - |
| 1.5.4. Mobilità internazionale:.....   | - 29 - |
| 1.5.5. Finanziamenti europei: .....  | - 31 - |
| 1.5.6. Finanziamenti e attività di ricerca: .....  | - 31 - |
| 1.5.7. Trasferimento tecnologico, brevetti e spin off.....                                     | - 32 - |
| <b>1.6. Finanziamento statale</b> .....  | - 33 - |
| 1.6.1. Fondo di finanziamento ordinario 2018 .....   | - 33 - |
| <b>Sezione II: Piano della Performance</b> .....   | - 37 - |
| <b>2.1. Presentazione del Piano della Performance</b> .....                                    | - 37 - |
| <b>2.2. Albero della Performance</b> .....   | - 39 - |
| <b>2.3. Obiettivi strategici</b> .....   | - 40 - |
| <b>2.4. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi</b> .....                          | - 43 - |
| 2.4.1. Obiettivi del Direttore Generale .....  | - 44 - |
| 2.4.2. Obiettivi dei Coordinatori di area e dei responsabili di settori/uffici .....           | - 46 - |
| <b>2.5. Fasi, soggetti e tempi di redazione del piano</b> .....                                | - 47 - |
| <b>2.6. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio</b> .....           | - 48 - |
| <b>2.7. Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione della performance</b> .....          | - 52 - |
| <b>2.8. Allegati tecnici</b> .....   | - 53 - |
| <b>Sezione III: Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza</b> ..... | - 55 - |
| <b>3.1. Premessa</b> .....   | - 55 - |
| <b>3.2. Il contesto interno</b> .....  | - 56 - |
| <b>3.3. L’attività svolta nel 2018</b> .....   | - 56 - |
| <b>3.4. Procedimento di elaborazione e adozione del Piano</b> .....                            | - 58 - |
| 3.4.1. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione.....                              | - 58 - |
| 3.4.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione .....                                | - 59 - |
| 3.4.3. Referenti per la prevenzione della corruzione .....                                     | - 60 - |
| 3.4.4. O.I.V. ....   | - 61 - |

|             |   |               |
|-------------|---|---------------|
| 3.4.5.      | Ufficio procedimenti disciplinari.....  | - 61 -        |
| 3.4.6.      | Tutti i dipendenti .....  | - 61 -        |
| 3.4.7.      | Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.....  | - 61 -        |
| <b>3.5.</b> | <b>Aree di rischio .....</b>  | <b>- 61 -</b> |
| <b>3.6.</b> | <b>Trasparenza – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità .....</b>   | <b>- 74 -</b> |
| 3.6.1.      | Le principali novità e le azioni svolte nel 2018.....   | - 74 -        |
| 3.6.2.      | I dati.....   | - 74 -        |
| 3.6.2.1.    | I dati da pubblicare .....  | - 74 -        |
| 3.6.2.2.    | Modalità di pubblicazione dei dati .....  | - 74 -        |
| 3.6.2.3.    | Posta elettronica certificata.....  | - 75 -        |
| 3.6.3.      | Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....  | - 75 -        |
| 3.6.3.1.    | Gli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo e i collegamenti con il Piano della performance .....  | - 75 -        |
| 3.6.3.2.    | Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma .....   | - 76 -        |
| 3.6.3.3.    | Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati del coinvolgimento .....   | - 76 -        |
| 3.6.3.4.    | Termini e modalità per l'adozione del Programma da parte degli organi di vertice ...  | - 77 -        |
| 3.6.4.      | Iniziative per la trasparenza, per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità ....  | - 78 -        |
| 3.6.5.      | Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati .....   | - 78 -        |
| 3.6.6.      | 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 ..... | - 78 -        |
| 3.6.7.      | Accesso civico .....  | - 78 -        |
| 3.6.8.      | Dati ulteriori .....  | - 79 -        |
| <b>3.7.</b> | <b>Misure obbligatorie ed ulteriori .....</b>   | <b>- 79 -</b> |
| 3.7.1.      | Trasparenza e Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità .....  | - 79 -        |
| 3.7.2.      | Codice di comportamento.....  | - 81 -        |
| 3.7.3.      | Rotazione del personale.....  | - 82 -        |
| 3.7.4.      | Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse .....   | - 93 -        |
| 3.7.5.      | Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto..   | - 94 -        |
| 3.7.6.      | Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....                            | - 95 -        |
| 3.7.7.      | Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.....  | - 95 -        |
| 3.7.8.      | Formazione .....  | - 96 -        |
| <b>3.8.</b> | <b>Coordinamento con il ciclo della performance .....</b>   | <b>- 97 -</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.

Dal punto di vista dell'offerta formativa, offre 66 corsi di laurea (triennali, magistrali e a ciclo unico) e formazione post laurea (dottorati, master e scuole di specializzazione). Offre inoltre attività formativa di lifelong learning, dei corsi di abilitazione, come il TFA (tirocinio formativo attivo) sostegno, dei 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.

Nell'a.a. 2018/2019 l'offerta formativa dell'Ateneo si è arricchita con tre nuovi corsi di studio:

- corso di laurea in logopedia
- corso di laurea magistrale internazionale in Atmospheric Science and Technology (interateneo con l'Università di Roma "La Sapienza")
- corso di laurea magistrale internazionale in Applied Data Science.

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. Nel mese di ottobre 2018 è stato ultimato il trasferimento di una parte degli uffici dell'Amministrazione centrale presso Palazzo Camponeschi.

Si auspica che nei prossimi mesi Palazzo Ciavola Cortelli possa tornare nelle disponibilità dell'Ateneo, mentre sono già iniziati i lavori presso il centro congressi di S. Basilio.

Il 20 dicembre 2018 è stato infine firmato il protocollo d'intesa che autorizza l'acquisizione, da parte dell'Università dell'Aquila, dell'ex sede Arta di viale Nizza e dà il via libera alla riqualificazione del polo universitario dell'ex San Salvatore.

## 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 è consultabile nella sezione Amministrazione trasparente del portale, nella pagina "[Organizzazione](#)" e rappresentata nel paragrafo 1.5.2.

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:

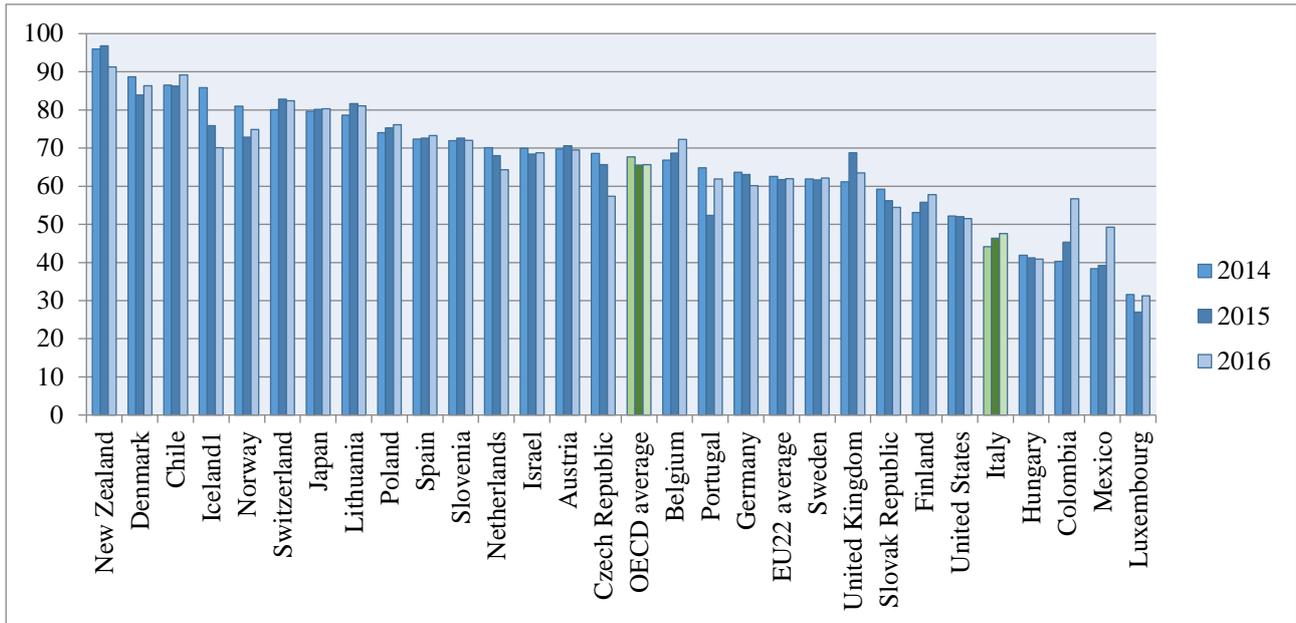
- promuovere e garantire il diritto allo studio attraverso azioni volte a migliorare la condizione studentesca e a rimuovere ogni ostacolo all'accesso ed al successo formativo. Curare l'orientamento per l'iscrizione agli studi universitari, organizzare il tutorato e le attività finalizzate all'inserimento 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 esterno e interno

L'analisi del contesto è stata condotta in sede di elaborazione delle [Linee Strategiche](#) a cui si rinvia per maggiori dettagli.

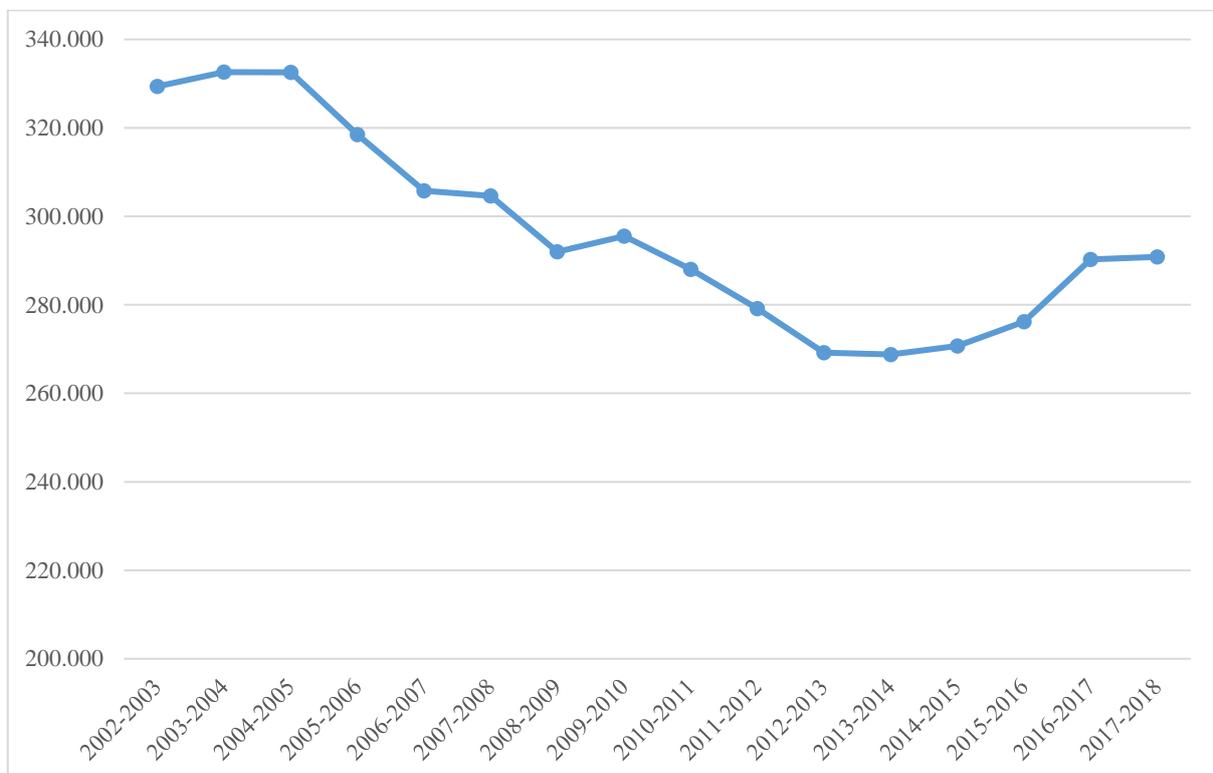
A livello internazionale, il rapporto Education at a Glance sullo stato dell'istruzione nel mondo (Edizione 2018), facendo riferimento alla percentuale di studenti che si immatricolano, evidenzia che il numero di immatricolazioni ha ripreso a crescere negli ultimi anni, come si evince dal seguente grafico. In particolare in Italia si è registrata una crescita del 3,43% rispetto al 2014.



**Figura 2: Percentuale immatricolati (confronto tra 2014, 2015 e 2016)**

Fonte: OECD. ([www.oecd.org/edu/education-at-a-glance-19991487.htm](http://www.oecd.org/edu/education-at-a-glance-19991487.htm))

Anche l'ANVUR, nel Rapporto biennale sullo stato del sistema universitario e della ricerca del 2018, sottolinea come alla preoccupante fase di flessione delle immatricolazioni, legata alla crisi economica, è seguito un progressivo recupero. Nell'a.a. 2017/18 si sono immatricolati infatti circa 291.000 studenti, segnando un incremento di 22.000 unità (8,2%) rispetto al punto di minimo toccato nel 2013/14. Nonostante il calo demografico, si è tornati sul livello registrato nel 2008/09.



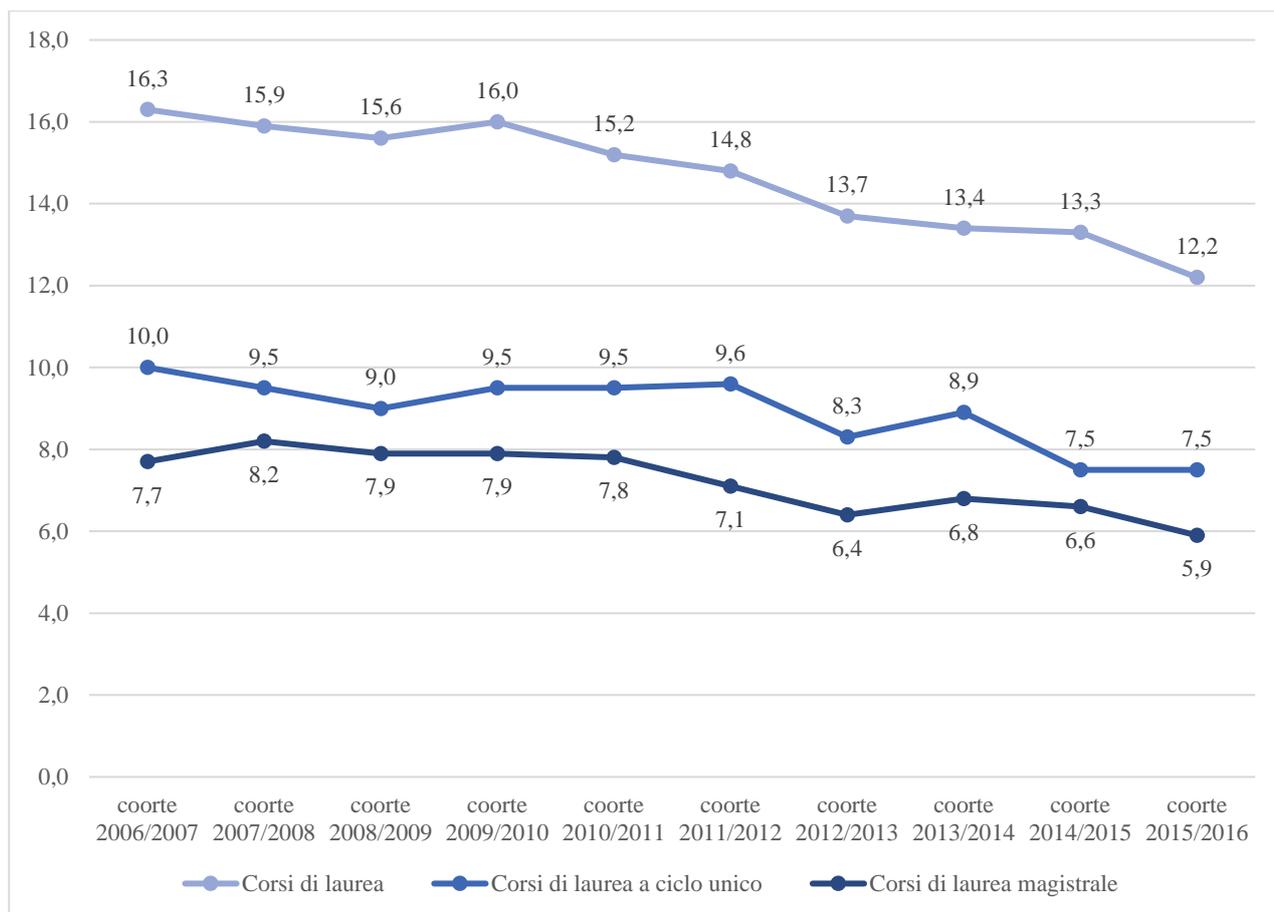
**Figura 3: Immatricolati in Italia. Anni accademici 2002/03-2017/18 (valori assoluti)**

Fonte: ANVUR, Rapporto biennale sullo stato del sistema universitario e della ricerca del 2018 – Fig. I.1.2.1

In particolare, nell'Ateneo aquilano si è registrato un calo delle immatricolazioni fino all'a.a. 2015/2016, seguito da un incremento di circa 2 punti percentuali nell'a.a. 2016/2017.

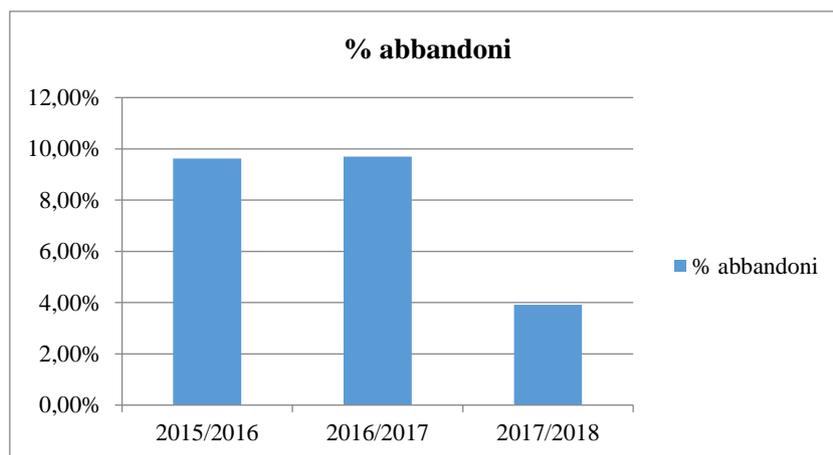
Per a.a. 2018/2019 si prevede che gli immatricolati siano circa 4.600, con una conferma del trend di crescita rispetto all'a.a. precedente, quando il numero di immatricolazioni è stato pari a 4.117.

A questo incremento delle immatricolazioni si associa una diminuzione della percentuale di abbandoni degli studi tra il I e il II anno che in quattro anni, in Italia, è scesa da quasi il 15% a poco più del 12% degli immatricolati nell'a.a. 2016/17, per i corsi triennali, dal 9,6% al 7,5% per quelli a ciclo unico.



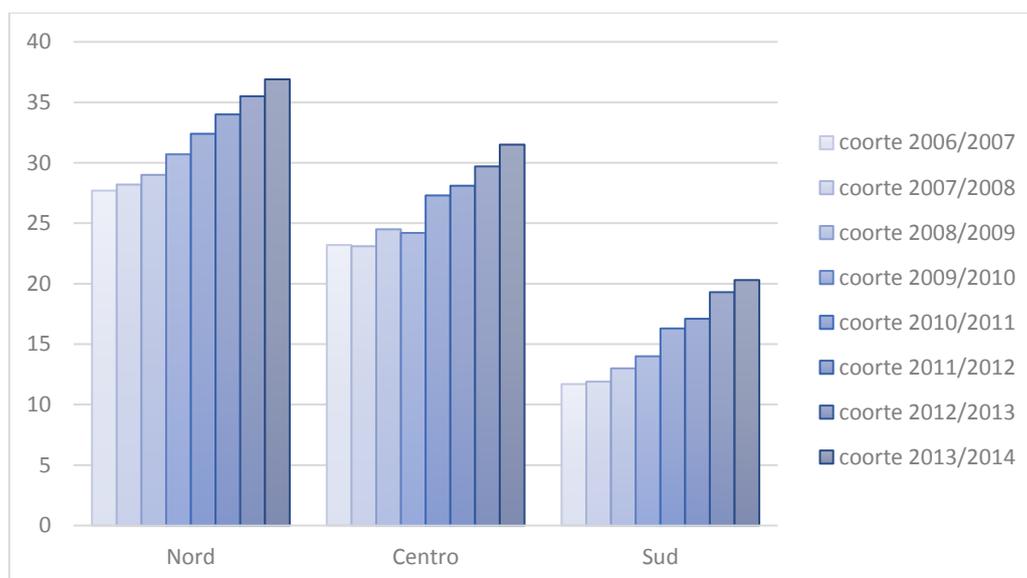
**Figura 4: Abbandono del sistema universitario tra il I e II anno di corso, per tipologia di corso (valori percentuali)**  
 Fonte: ANVUR, Rapporto biennale sullo stato del sistema universitario e della ricerca del 2018 – Fig. I.1.3.2

La tendenza è confermata anche nell'Ateneo aquilano: negli ultimi 3 anni, infatti, la percentuale è scesa da circa il 10% (a.a. 2015/2016) a circa il 4% (a.a. 2017/2018). Inoltre, si evidenzia come il dato degli abbandoni dell'Ateneo aquilano sia inferiore rispetto a quello della media nazionale. Questo risultato è il frutto delle azioni messe in campo in attuazione da quanto previsto dalle linee strategiche, descritte nella scheda di programmazione F5, pubblicate alla pagina <http://www.univaq.it/section.php?id=1666> del portale istituzionale di Ateneo.



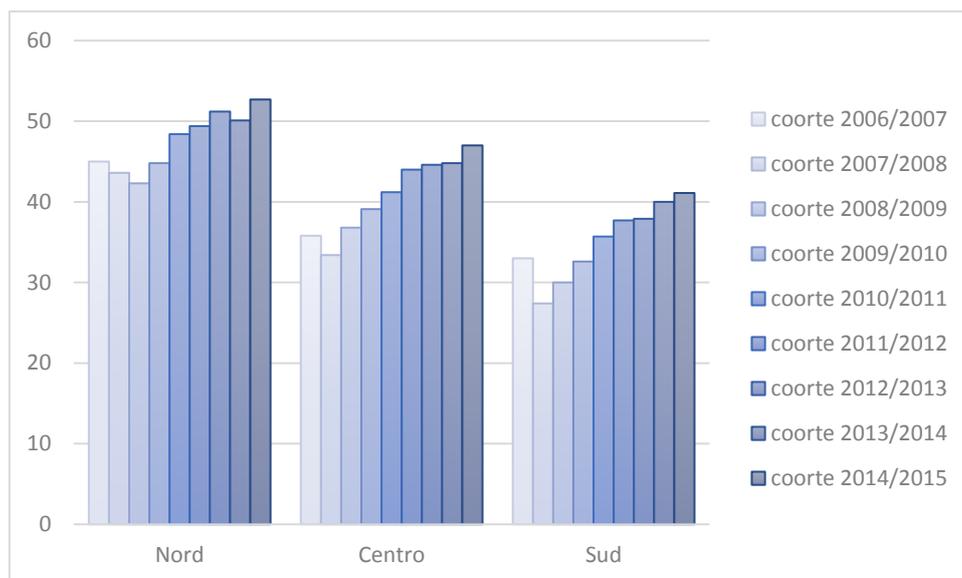
**Figura 5: Percentuale abbandoni (confronto AA 2015/2016 – 2016/2017 – 2017/2018) Università degli Studi dell’Aquila**  
Fonte: *Pentaho*

Relativamente alla percentuale di laureati in corso, l’ANVUR segnala che la quota di studenti che si laurea a distanza di 3 anni dall’iscrizione a un corso di laurea (laureati “regolari”) è aumentata in quattro anni di 6 punti percentuali, raggiungendo il 31% per la “coorte” immatricolata nel 2013/14.



**Figura 6: Corsi di laurea – laureati regolari (dopo 3 anni) per coorte e per area geografica (valori percentuali)**  
Fonte: *ANVUR, Rapporto biennale sullo stato del sistema universitario e della ricerca del 2018 – Tab. I.1.3.7*

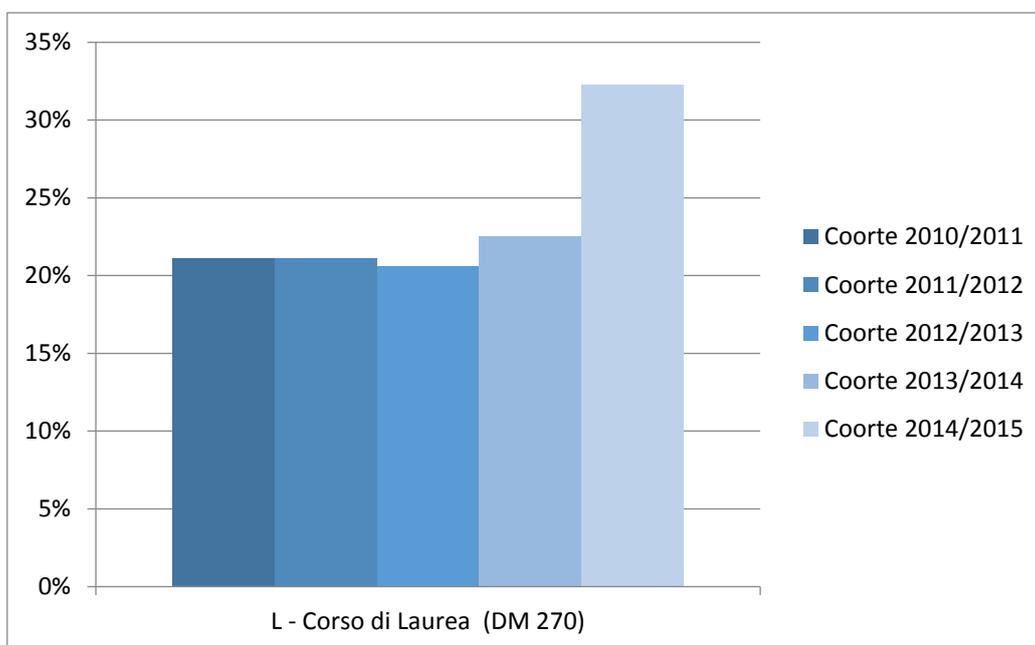
Anche nei corsi di secondo livello si nota un notevole miglioramento dei dati, sia nei tassi di conseguimento del titolo sia in quelli relativi agli abbandoni. In particolare, i laureati “regolari” (entro 2 anni di corso), sono in aumento nelle coorti più recenti e passano dal 35,1% degli immatricolati della coorte 2007/08 al 48,2% relativamente alla coorte 2014/15.



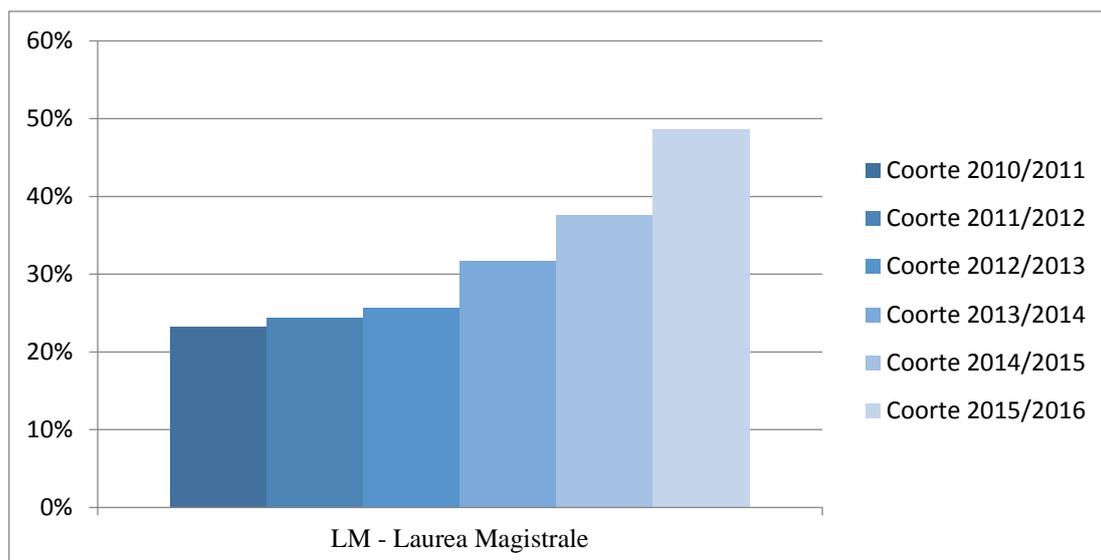
**Figura 7: Corsi di laurea magistrale – laureati regolari (dopo 2 anni) per coorte e per area geografica (valori percentuali)**  
 Fonte: ANVUR, Rapporto biennale sullo stato del sistema universitario e della ricerca del 2018 – Tab. I.1.3.14

Per quanto riguarda l’Università degli Studi dell’Aquila, si riporta nelle figure seguenti l’andamento dei laureati “regolari”, rispettivamente per i corsi di laurea e di laurea magistrale.

Dai dati estratti dalle banche dati di Ateneo si evince come, in un confronto tra il 2016 e 2017, il trend dei laureati in corso sia in crescita sia a livello nazionale che a livello di ateneo aquilano, seppur in misura percentuale leggermente inferiore.



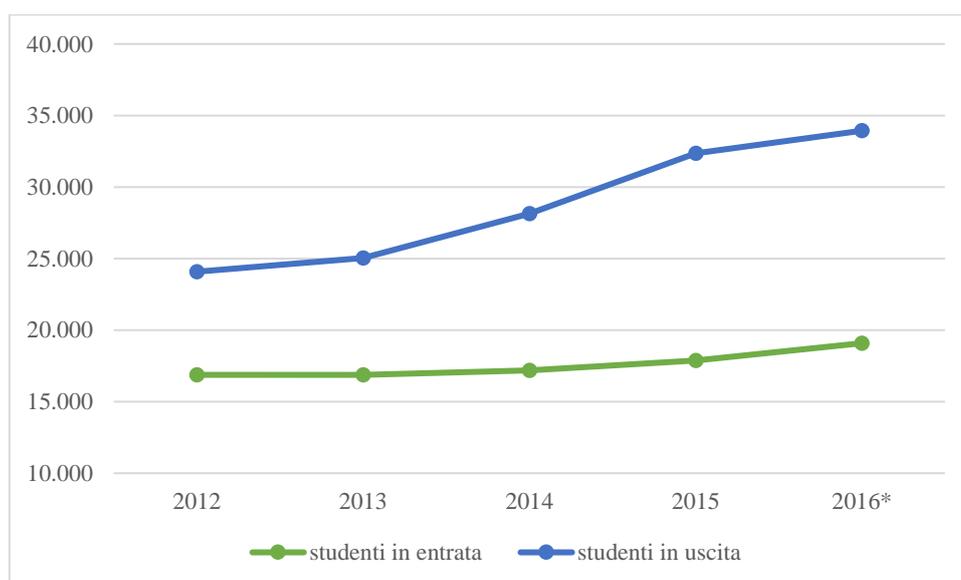
**Figura 8: Corsi di laurea – laureati regolari (dopo 3 anni) per coorte (valori percentuali)**  
 Fonte: Pentaho



**Figura 9: Corsi di laurea magistrale – laureati regolari (dopo 2 anni) per coorte (valori percentuali)**  
 Fonte: *Pentaho*

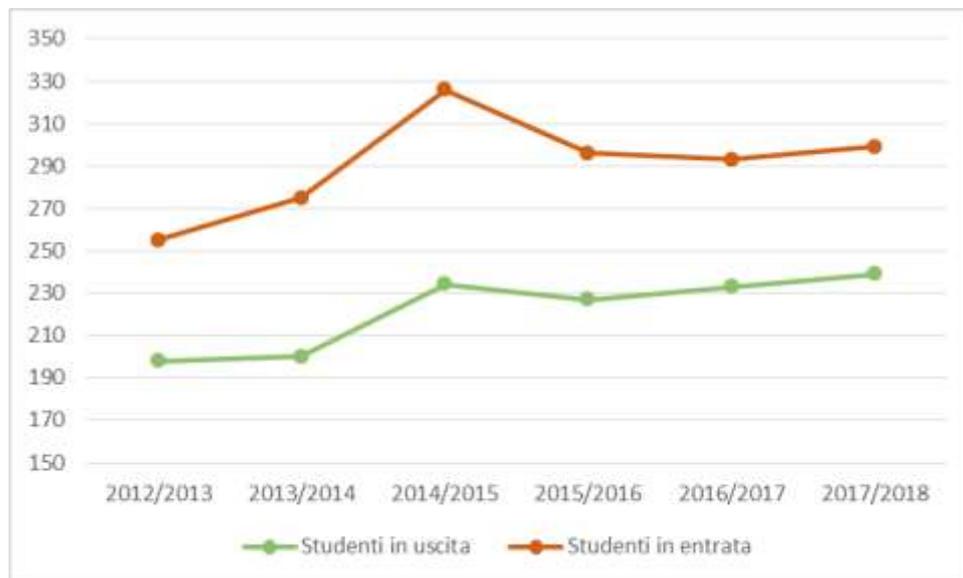
Anche in questo caso il risultato è frutto delle politiche di Ateneo espresse dalle linee strategiche attuate per mezzo delle azioni descritte nella scheda di programmazione F5, pubblicate alla pagina <http://www.univaq.it/section.php?id=1666> del portale istituzionale di Ateneo.

Negli ultimi anni un ulteriore dato degno di nota è il tasso di mobilità internazionale degli studenti, che, come riportato dall'ANVUR nel citato rapporto biennale, è favorito dall'incremento delle risorse a disposizione di studenti, docenti e università per le esperienze di mobilità. Negli ultimi 4 anni è fortemente aumentato il numero degli studenti universitari in mobilità internazionale, soprattutto in uscita: questi ultimi sono passati da 24.084 nel 2012 a 33.939 nel 2016. Aumenta inoltre il numero di CFU acquisiti all'estero per tutte le aree di studio.



**Figura 10: Programma LLP/Erasmus ed Erasmus+: numero studenti in mobilità in entrata e in uscita (valori assoluti)**  
 Fonte: ANVUR, *Rapporto biennale sullo stato del sistema universitario e della ricerca del 2018 – Tab. I.1.4.1*  
 \* dato provvisorio

La tendenza è confermata anche nell'Ateneo aquilano, come riportato nel seguente grafico, dalla cui osservazione risulta evidente il trend di crescita della mobilità studentesca negli anni accademici:



**Figura 11: Programma LLP/Erasmus ed Erasmus+: numero studenti in mobilità in entrata e in uscita (valori assoluti)**

*Fonte: Banche dati di Ateneo*

Per quanto riguarda la provenienza e la destinazione degli studenti in mobilità internazionale in ambito UE, vi sono 3 paesi costantemente nelle prime tre posizioni, sia in entrata sia in uscita. La Spagna assorbe quasi un terzo della mobilità studentesca (30% in uscita e 36% in entrata), mentre si posizionano al secondo e terzo posto rispettivamente Francia (13% in uscita e 11% in entrata) e Germania (11% in uscita e 11% in entrata). Inizialmente, la finalità principale della mobilità internazionale nell'ambito dei progetti comunitari è stata lo svolgimento di un periodo di studio all'estero. Successivamente, alla mobilità per studio si è aggiunta quella per lo svolgimento di un tirocinio di formazione. Negli ultimi anni, il peso della mobilità per tirocinio (particolarmente elevato per i corsi di laurea magistrale) è aumentato progressivamente (nell'Ateneo aquilano la mobilità per tirocinio si attesta al 30% della mobilità per studio).

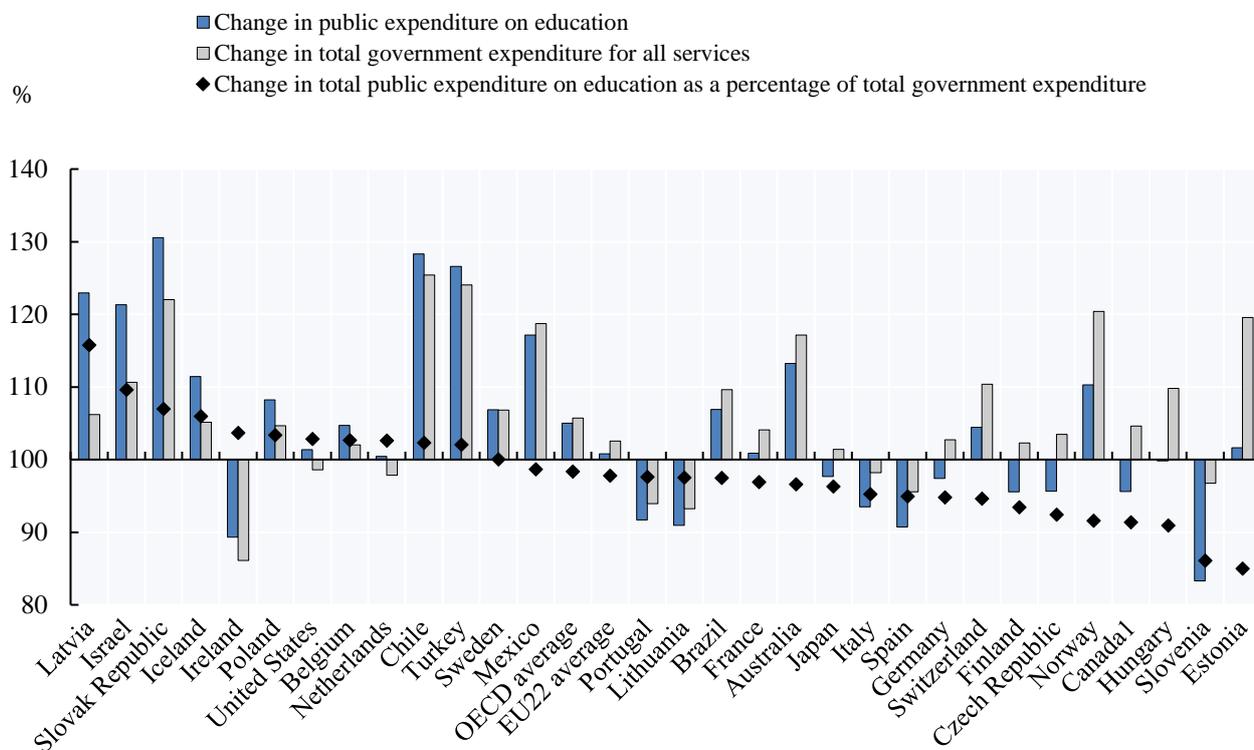
Sebbene in crescita, in rapporto al contesto internazionale, nel suo rapporto l'OCSE mostra come le università italiane attraggono meno studenti provenienti dall'estero rispetto ad altri Paesi. La quota di studenti stranieri in Italia si attesta al 5% rispetto al 6% in totale nell'area OCSE e al 9% nei Paesi EU23. L'Italia contava 93.000 studenti stranieri nel 2016, cifra che corrisponde a un rapporto di 5 studenti stranieri per 100 studenti autoctoni che studiano in Italia o all'estero. Gli studenti stranieri sono aumentati del 12% tra il 2013 e il 2016, mentre la quota dei cittadini italiani che studia in altri Paesi dell'OCSE e Paesi partner è aumentata del 36% nello stesso periodo.

All'incremento di iscritti, studenti regolari e mobilità studentesca non corrisponde in Italia un aumento del finanziamento ministeriale accordato agli Atenei.

L'OCSE, nel rapporto Education at a Glance (Edizione 2018) segnala infatti come il livello di spesa per studente in Italia sia inferiore alla media OCSE, anche se il divario è più limitato nella scuola primaria e aumenta con i livelli di istruzione. Nel 2015, il livello di spesa per studente corrispondeva al 99% della media

OCSE nell'istruzione primaria, al 95% nell'istruzione secondaria inferiore e all'89% nell'istruzione secondaria superiore. La spesa per studente era inferiore nell'istruzione terziaria (73% della media OCSE, o il 67%, escludendo le spese dedicate alla ricerca e allo sviluppo) e nelle scuole pre-primarie (74%).

La figura seguente riporta l'indice di variazione della spesa pubblica per l'istruzione tra il 2011 e il 2015.



**Figura 12: Indice di variazione della spesa pubblica per l'istruzione tra il 2011 e il 2015, in percentuale della spesa pubblica totale**

*Dal ciclo primario al ciclo terziario d'istruzione (2010 = 100, prezzi costanti)  
OECD / UIS / Eurostat (2018), Table C4.1*

Anche l'ANVUR, nel Rapporto biennale sullo stato del sistema universitario e della ricerca del 2018 ha evidenziato come la spesa per l'istruzione terziaria del nostro Paese sia notevolmente inferiore, sia in rapporto al numero degli studenti sia al prodotto interno lordo (PIL), alla maggior parte dei paesi europei e dell'area OCSE. Considerando la spesa in rapporto al PIL il divario è ancora più ampio: l'Italia spende lo 0,96% contro l'1,55% della media dei paesi OCSE.

Rispetto alla composizione della spesa, se la quota a carico del settore pubblico in Italia è oramai stabilmente inferiore alla media dei paesi OCSE, quella sostenuta direttamente dalle famiglie, pari al 27%, è più alta di oltre 5 punti percentuali.

Per gli Atenei italiani la fonte principale di finanziamento è rappresentata dal Fondo di funzionamento ordinario (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).

Il riparto del FFO fra gli atenei è effettuato annualmente con decreto ministeriale.

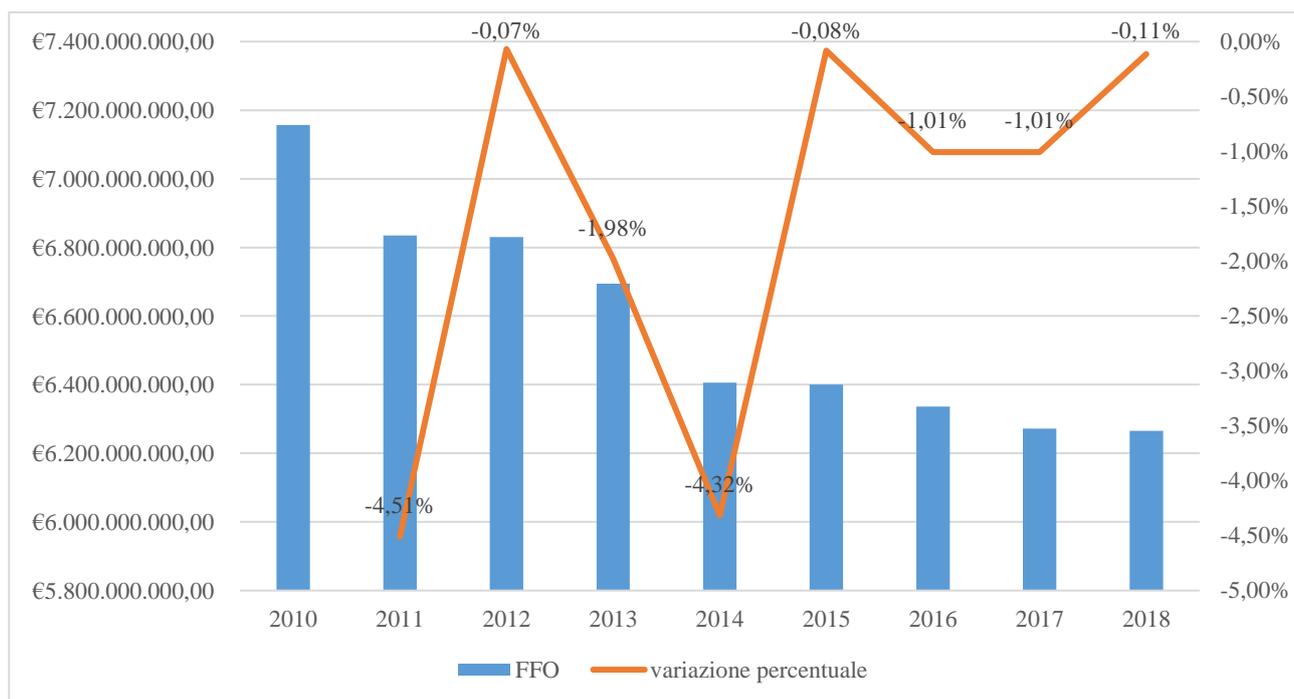
Il FFO si compone di:

- 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

Negli ultimi anni l'ammontare della quota premiale è gradualmente incrementata, secondo quanto previsto dall'art. 60, comma 1. del D.L. 69/2013:

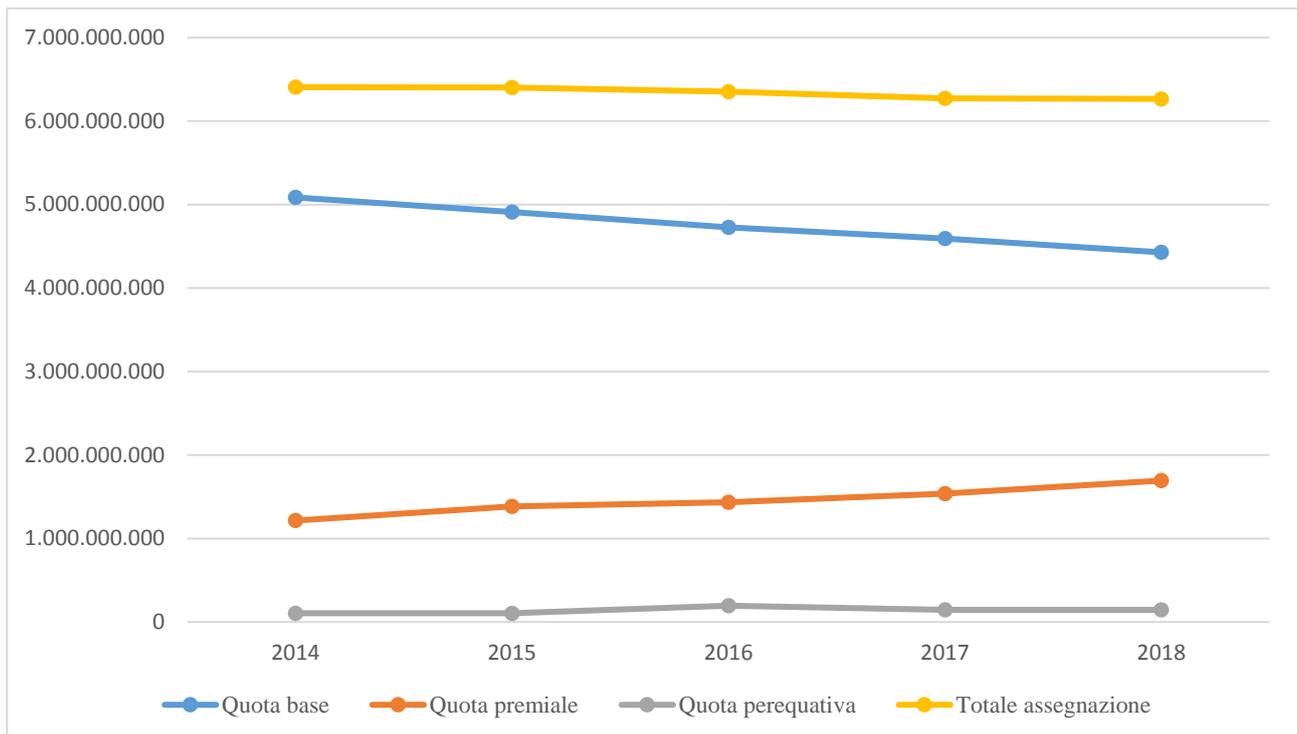
- 2014: 16%
- 2015: 18%
- 2016: 20%

successivi incrementi annuali non inferiori al 2 % e fino a un massimo del 30%. Nel 2017, la quota premiale è stata pari al 22% del FFO e nel 2018 ammonta a circa il 24% del FFO.



**Figura 13: Dinamica del Fondo di funzionamento ordinario per gli Atenei statali dal 2010 al 2018 - quota base+premiabile+perequativa**

Dalla figura precedente si nota come il finanziamento complessivo del sistema universitario abbia registrato negli ultimi anni una costante diminuzione. La figura non può essere letta separatamente da quella che mostra la variazione nella composizione del FFO e dalla quale appare evidente come, a una riduzione complessiva del FFO del 2,2% dal 2014 al 2018 corrisponda una decurtazione di circa il 13% della quota base a vantaggio della quota premiale.



**Figura 14: Composizione FFO - quota base+premiabile+perequativa**

Per quanto riguarda poi il numero di laureati, l'OCSE, sempre nel rapporto Education at a Glance sullo stato dell'istruzione nel mondo, indica la percentuale di adulti tra i 25 e i 64 anni che hanno conseguito un titolo di studio dell'istruzione terziaria nel 2016. È evidente come in Italia la percentuale sia inferiore.

|   | <b>Italia</b> | <b>Media OCSE</b> | <b>Media EU22</b> |
|---|---------------|-------------------|-------------------|
| Ciclo breve terziario                   | 0,57%         | 8%                | 6%                |
| Laurea di primo livello o equivalente   | 4%            | 16%               | 13%               |
| Laurea di secondo livello o equivalente | 14%           | 12%               | 14%               |
| Dottorato o equivalente                 | 0%            | 1%                | 1%                |
| <b>Totale</b>                           | <b>18%</b>    | <b>37%</b>        | <b>34%</b>        |

Fonte: OECD. - percentuale di adulti tra i 25 e i 64 anni che hanno conseguito un titolo di studio dell'istruzione terziaria nel 2016

Se si restringe l'orizzonte a livello nazionale, AlmaLaurea, nel XX Rapporto sul profilo e la condizione occupazionale dei laureati, ha indagato le performance formative di più di 276 mila laureati nell'anno solare 2017, di cui 2.926 dell'Università dell'Aquila, di primo livello, magistrali biennali e a ciclo unico. È stata quindi analizzata la soddisfazione dei laureati per l'esperienza universitaria appena conclusa prendendo in considerazione l'opinione espressa dal complesso dei laureati in merito ad alcuni aspetti.

L'86% circa dei laureati dell'Università dell'Aquila è soddisfatto del rapporto con il corpo docente. In merito alle infrastrutture messe a disposizione dall'Ateneo, il 74% considera le aule adeguate, il 68% ritiene le postazioni informatiche presenti in numero adeguato e il 75% valuta positivamente i servizi di biblioteca.

Inoltre, il 6% dei laureati confermerebbe la scelta del corso e dell'Ateneo aquilano, mentre il 5% si riscriverebbe allo stesso Ateneo ma cambiando corso.

Come riportato nel Rapporto biennale sullo stato del sistema universitario e della ricerca del 2016 dell'ANVUR, il sistema universitario e quello della ricerca sono i settori dove, a partire dalla "Riforma

Gelmini” del 2010, sono stati adottati con maggior profondità ed estensione processi valutativi e meccanismi premiali.

I più importanti interventi normativi che hanno riguardato le università sono:

- 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. 47/2013 – 1059/2013, 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;
- 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.M. n. 635/2016, contenente le Linee generali d’indirizzo della programmazione delle Università 2016-2018, che prevede 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 P.A. 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 negli ultimi anni è stato stabilmente sotto il 100%.

Non meno importante è il contesto locale che vede nello sviluppo dell’Ateneo aquilano la base per la nascita di imprese nel settore del terziario avanzato.

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

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

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

L'Ateneo dell'Aquila consente agli studenti che si autoqualificano “non impegnati a tempo pieno negli studi universitari” di chiedere, in alternativa all'iscrizione “a tempo pieno”, l'iscrizione “*a tempo parziale*”.

L'iscrizione a tempo parziale comporta **l'acquisizione del 50% circa (da minimo 24 CFU a massimo 36 CFU)** delle frequenze previste dal Regolamento didattico del proprio corso di studio in un anno full time suddivise tra due anni part time. Per gli *studenti a tempo parziale* è consentita la presentazione di un piano di studio individuale che rispetti le propedeuticità tra gli esami nonché quanto previsto dall'apposito Regolamento d'Ateneo e dal regolamento del Corso di Laurea.

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.

## 1.5. L'Ateneo in cifre

### 1.5.1. L'Amministrazione

| Ateneo   |     |
|--|-----|
| Anni di vita   | 66  |
| Sedi istituzionali   | 1   |
| Sedi formative   | 1   |
| Convenzioni Internazionali                                     | 127 |
| Accordi con università straniere per il programma Erasmus+ SMS | 494 |
| di cui università europee                                      | 230 |
| Accordi con università straniere per il programma Erasmus+ ICM | 50  |

| Strutture            |   |
|----------------------|---|
| Dipartimenti         | 7 |
| Centri di Eccellenza | 2 |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Centri di Ricerca           | 3 |
| 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                               | 33 |
| Scuole di specializzazione di area medica a.a. 2017/2018 | 21 |
| Master di I livello a.a. 2018/2019                       | 13 |
| Master di II livello a.a. 2018/2019                      | 15 |
| Dottorati di ricerca a.a. 2018/2019                      | 10 |
| di cui interateneo                                       | 2  |

| <b>Studenti A.A. 2018/2019*</b>                           |       |
|---|-------|
| Studenti iscritti a tutte le tipologie di corsi di studio | 15157 |
| di cui immatricolati                                      | 3553  |
| Hanno conseguito un titolo nell'anno solare 2018          | 3762  |
| di cui laureati   | 2671  |

\*dati rilevati alla data dell'08 gennaio 2019

| <b>Personale (dati al 31/12/2018)</b> |     |
|---------------------------------------|-----|
| Professori Ordinari                   | 129 |
| Professori Associati                  | 219 |
| Ricercatori T.D. (L. 240/10)          | 66  |
| Ricercatori Universitari              | 127 |
| Assistenti Universitari               | 1   |
| Tecnici-amministrativi                | 459 |

| <b>Risorse finanziarie al 31/12/2018</b> |              |
|--|--------------|
| Fondo di Finanziamento ordinario (FFO)   | € 80.799.321 |

Risorse strumentali al 31/12/2018:

| <b>Edifici</b>                                  | <b>Spazi Interni mq</b> | <b>Spazi Esterni mq</b> | <b>Destinazione</b>                    | <b>Titolo di Possesso</b> | <b>Stato</b> |
|---|-------------------------|-------------------------|--|---------------------------|--------------|
| <b>Edificio "Alan Turing"</b>                   | 4.362,83                | -                       | aule /uffici                           | Proprietà                 | Agibile      |
| <b>Edificio "Paride Stefanini"</b>              | 6.563,17                | 691,91                  | aule /uffici/biblioteca                | Concesso uso              | Agibile      |
| <b>Edificio "Salvatore Tommasi"</b>             | 1.187,30                | -                       | aule/uffici                            | Concesso uso              | Agibile      |
| <b>Edificio "Rita Levi Montalcini"</b>          | 8.034,95                | 132,67                  | uffici/laboratori/ambulatori           | Concesso uso              | Agibile      |
| <b>Casa ESI</b>                                 | 198,53                  | -                       | uffici                                 | Proprietà                 | Agibile      |
| <b>Edificio "Renato Ricamo"</b>                 | 17.744,40               | 1389,85                 | uffici/aule/laboratori/biblioteca      | Proprietà                 | Agibile      |
| <b>Edificio "Angelo Camillo De Meis"</b>        | 19.610,31               | -                       | uffici/aule/laboratori                 | Proprietà                 | Agibile      |
| <b>COSBE</b>                                    | 776,96                  | 101,93                  | laboratori                             | Proprietà                 | Agibile      |
| <b>Edificio "Gino Parolini"</b>                 | 683,29                  | -                       | laboratori/uffici                      | Proprietà                 | Agibile      |
| <b>Lab. Dipartimentali Ingegneria</b>           | 1.543,28                | -                       | laboratori/uffici                      | Proprietà                 | Agibile      |
| <b>Lab. Motori e Casa Solare</b>                | 844,35                  | 98,41                   | laboratori/uffici                      | Proprietà                 | Agibile      |
| <b>San Salvatore Palazzo "Ernesto Pontieri"</b> | 9639,55                 | 1293,82                 | uffici/aule/laboratori/biblioteca      | Proprietà                 | Agibile      |
| <b>Polo Via Di Vincenzo</b>                     | 3.324,97                | -                       | uffici                                 | Affitto                   | Agibile      |
| <b>FILMET</b>                                   | 3.120,67                | -                       | deposito/magazzino                     | Affitto                   | Agibile      |
| <b>FELIX</b>                                    | 6.547,79                | 230,12                  | uffici/laboratori                      | Affitto                   | Agibile      |
| <b>Magazzino Loc. Pile</b>                      | 579,79                  | -                       | deposito/magazzino                     | affitto                   | Agibile      |
| <b>San Basilio</b>                              | 1.580,24                | 253,18                  | centro congressi                       | Concesso uso              | Inagibile    |
| <b>Via Assergi "Palazzo Sallustio"</b>          | 2.095,00                | 0,00                    | aule                                   | Concessione uso 99 anni   | Inagibile    |
| <b>Ingegneria Ampliamento</b>                   | 23.384,67               | 1870,00                 | uffici/aule laboratori                 | proprietà                 | Agibile      |
| <b>Casale Calore</b>                            | 457,00                  | -                       | strumenti di rilevazione               | proprietà                 | Inagibile    |
| <b>Casale Calore</b>                            | 100,00                  | -                       | strumenti di rilevazione               | proprietà                 | Inagibile    |
| <b>Centi Colella</b>                            | 1.116,00                | -                       | palestre/spogliatoi/strutture sportive | proprietà                 | Agibile      |
| <b>Campo Imperatore</b>                         | 97,00                   | -                       | laboratori                             | proprietà                 | Agibile      |
| <b>Edificio "Tancredi Da Pentima"</b>           | 9.421,00                | 238,00                  | uffici/aule                            | proprietà                 | Inagibile    |

|   |                   |                 |                        |                            |           |
|---|-------------------|-----------------|------------------------|----------------------------|-----------|
| <b>Edificio "Federico Caffè"</b>                    | 4.718,00          | -               | uffici/aule/biblioteca | proprietà                  | Inagibile |
| <b>Palazzo Carli</b>                                | 6.804,00          | -               | uffici                 | proprietà                  | Inagibile |
| <b>Palazzo Carli ex Ciabini</b>                     | 76,00             | -               | uffici                 | proprietà                  | Inagibile |
| <b>Palazzo Camponeschi</b>                          | 4.110,83          | -               | uffici/aule            | proprietà                  | Agibile   |
| <b>Palazzo Ciavoli Cortelli</b>                     | 645,53            | -               | uffici                 | proprietà                  | Agibile   |
| <b>Via Forcella</b>                                 | 895,00            | -               | uffici                 | proprietà                  | Inagibile |
| <b>Palazzo Berardi S. Sisto "Palazzo San Sisto"</b> | 3.293,00          | -               | uffici                 | proprietà                  | Inagibile |
| <b>CRAB SUD</b>                                     | 1.465,00          | -               | cantiere               | proprietà                  | Inagibile |
| <b>Ex Cionni</b>                                    | 115,00            | -               | magazzini              | proprietà                  | Inagibile |
| <b>Ex Cionni</b>                                    | 294,00            | -               | appartamento           | proprietà                  | Inagibile |
| <b>Ex Minorenni Palazzina C</b>                     | 1240,71           | -               | Aule/uffici/biblioteca | Concessione d'uso gratuito | Agibile   |
| <b>Ex Minorenni Palazzina A</b>                     | 707,96            | -               | Uffici                 | Concessione d'uso gratuito | Agibile   |
| <b>Ex Minorenni Palazzina B</b>                     | 645,16            | 109,00          | Uffici/mensa           | Concessione d'uso gratuito | Agibile   |
| <b>TOTALE</b>                                       | <b>148.023,24</b> | <b>6.408,89</b> |                        |                            |           |

| <b>Biblioteche (dati 2018)</b>    |         |
|-----------------------------------|---------|
| Estensione delle biblioteche (mq) | 4.346   |
| Posti a sedere                    | 679     |
| Postazioni Catalogo e Ricerca     | 16      |
| Monografie                        | 214.898 |
| Periodici cartacei                | 4.733   |
| Periodici elettronici             | 196.784 |
| Banche dati                       | 231     |
| Prestiti librari                  | 36.860  |

| <b>Principali grandezze sistemi informativi e portale al 31/12/2018 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 – Polo Via di Vincenzo | 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   | 131Mb/s   |
| Grado di copertura rete sedi Univaq                                     | 100%      |
| Grado di copertura VOIP sedi Univaq                                     | 100%      |
| Numero di visite al portale anno 2017                                   | 4.137.891 |
| Media giornaliera di visitatori   | 11.337    |
| Numero di eventi streaming trasmessi nel 2017                           | 40        |
| Numero di utenze rilasciate per aree riservate                          | 348       |
| Numero access point   | 292       |
| Utenti medi giornalieri (ultimo semestre)                               | 1.987     |

### 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         | 219             | 71           | 148           |
| Professori Ordinari          | 129             | 30           | 99            |
| Ricercatori T.D. (L. 240/10) | 66              | 19           | 47            |
| Ricercatori Universitari     | 127             | 73           | 54            |
| Assistenti universitari      | 1               | 0            | 1             |
| <b>TOTALE</b>                | <b>542</b>      | <b>193</b>   | <b>349</b>    |

**Distribuzione del personale per categorie** (dati al 31/12/2018)

| <b>Personale TA e assimilato</b> | <b>n. unità</b> | <b>donne</b> | <b>uomini</b> |
|----------------------------------|-----------------|--------------|---------------|
| DIRIGENTI                        | 1               | 0            | 1             |

|               |            |            |            |
|---------------|------------|------------|------------|
| PTA - cat. EP | 10         | 4          | 6          |
| PTA - cat. D  | 137        | 71         | 66(*)      |
| PTA - cat. C  | 229        | 145(*)     | 84         |
| PTA - cat. B  | 72         | 37         | 35         |
| CEL           | 10         | 9          | 1          |
| <b>TOTALE</b> | <b>459</b> | <b>266</b> | <b>193</b> |

(\*) di cui 1 unità in comando presso l'Ateneo

|  |       |
|--|-------|
| % dipendenti TA in possesso di laurea o titolo superiore | 45,64 |
|--|-------|

| Analisi di genere                                  | %     |
|--|-------|
| Docenti donne                                      | 35,60 |
| Professori ordinari donne                          | 23,30 |
| Donne rispetto al totale complessivo del personale | 45,90 |
| Età media del personale femminile docente          | 51,45 |
| Età media del personale femminile TA               | 48,58 |

Al 31/12/2018 nessuna unità di personale risultava in posizione di comando presso altra amministrazione, mentre una unità di personale di categoria D ed una unità di personale di categoria C erano in comando presso l'Ateneo.

Nel grafico seguente è riportata la variazione del personale dal 2010 al 2018.

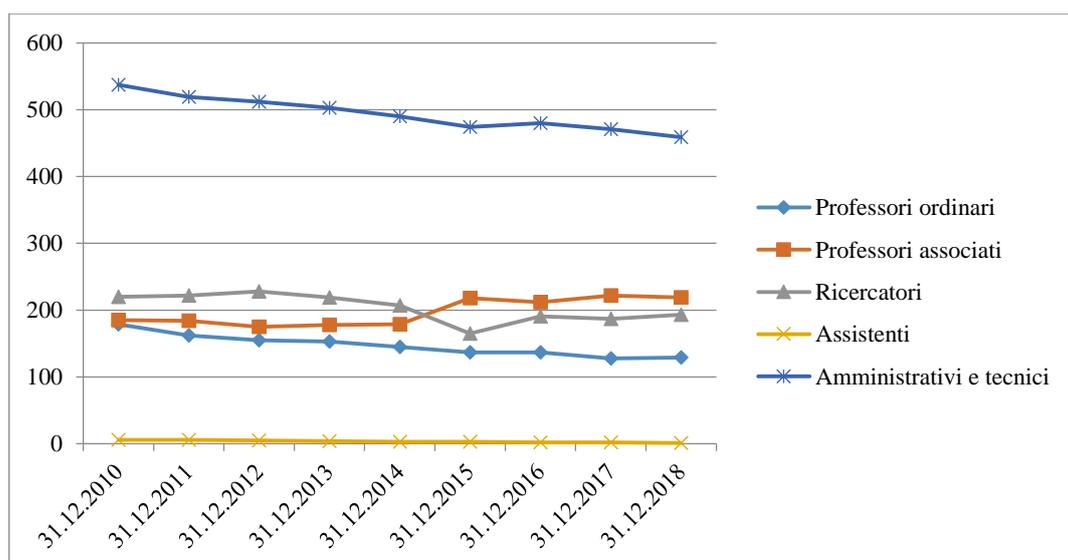


Figura 15: Andamento del personale dell'Università dell'Aquila dal 2010 a oggi

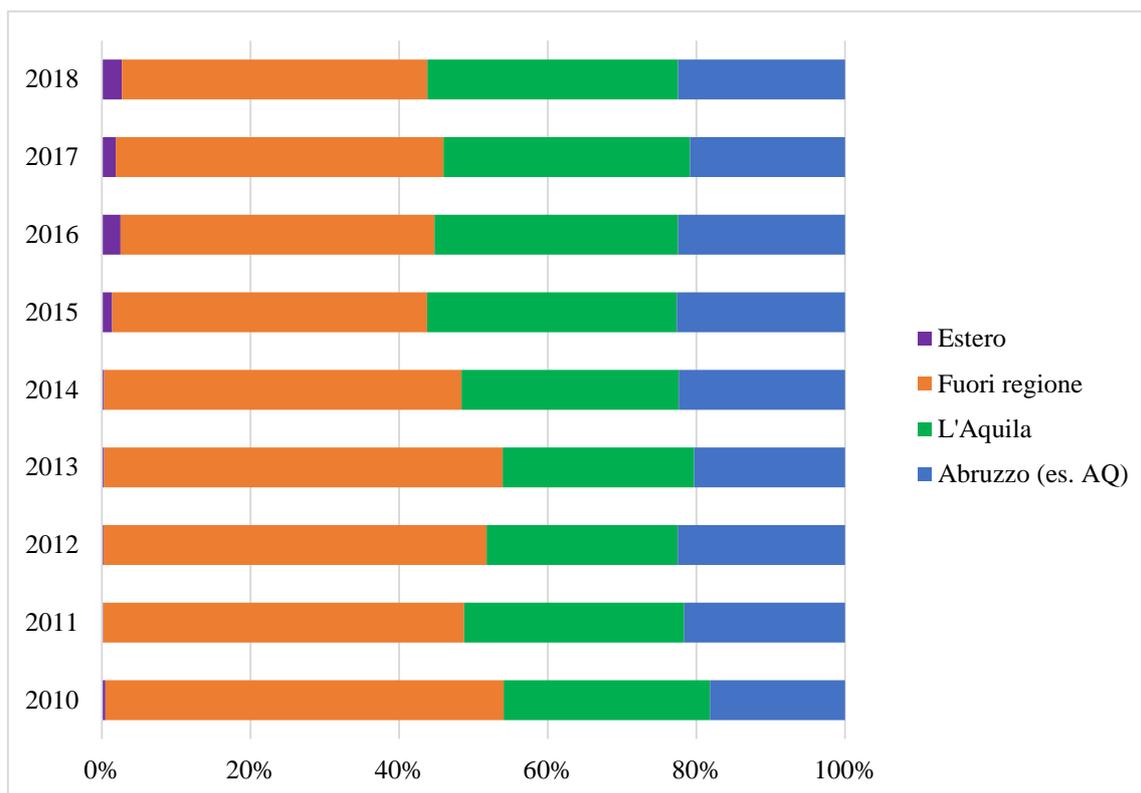
Nella tabella sotto riportata si concentra l'attenzione sull'evoluzione del personale in servizio presso l'Ateneo dal 2015 al 2018.

| Ruoli                        | 2015       | 2016       | 2017       | 2018       | Δ          | Var. %        |
|------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|---------------|
|                              |            |            |            |            | 2018/2017  | 2018 vs 2017  |
| Professori Associati         | 218        | 212        | 222        | 219        | -3         | -1,35%        |
| Professori Ordinari          | 137        | 137        | 128        | 129        | 1          | 0,78%         |
| Ricercatori T.D. (L. 240/10) | 16         | 33         | 47         | 66         | 19         | 40,43%        |
| Ricercatori Universitari     | 165        | 158        | 140        | 127        | -13        | -9,29%        |
| Assistenti universitari      | 3          | 2          | 2          | 1          | -1         | -50,00%       |
| <b>TOTALE</b>                | <b>539</b> | <b>542</b> | <b>539</b> | <b>542</b> | <b>3</b>   | <b>0,56%</b>  |
| Dirigenti                    | 1          | 1          | 1          | 1          | 0          | 0,00%         |
| PTA - cat. EP                | 13         | 13         | 13         | 10         | -3         | -23,08%       |
| PTA - cat. D                 | 129        | 137        | 137        | 137        | 0          | 0,00%         |
| PTA - cat. C                 | 240        | 236        | 233        | 229        | -4         | -1,72%        |
| PTA - cat. B                 | 84         | 83         | 77         | 72         | -5         | -6,49%        |
| CEL                          | 7          | 10         | 10         | 10         | 0          | 0,00%         |
| <b>TOTALE Personale TA</b>   | <b>474</b> | <b>480</b> | <b>471</b> | <b>459</b> | <b>-12</b> | <b>-2,55%</b> |

Si segnala che nel 2018 sono stati reclutati, mediante chiamata diretta autorizzata dal MIUR, un ricercatore e un professore di II fascia, cofinanziati al 50% dal Ministero.

### 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 ha fatto registrare un brusco innalzamento nel 2009 per poi gradualmente discendere e riallinearsi nel 2012/13 ai livelli pre-sisma, almeno per le lauree triennali. A sostenere il numero degli immatricolati nel periodo successivo al sisma, pur in presenza di una generale carenza di strutture ricettive e di servizio, ha sicuramente contribuito il servizio di trasporto gratuito per gli studenti dell'Ateneo gestito dalla Regione Abruzzo. Tale opportunità ha anche concorso, sia pure in misura minore, a modificare la composizione delle provenienze degli immatricolati.



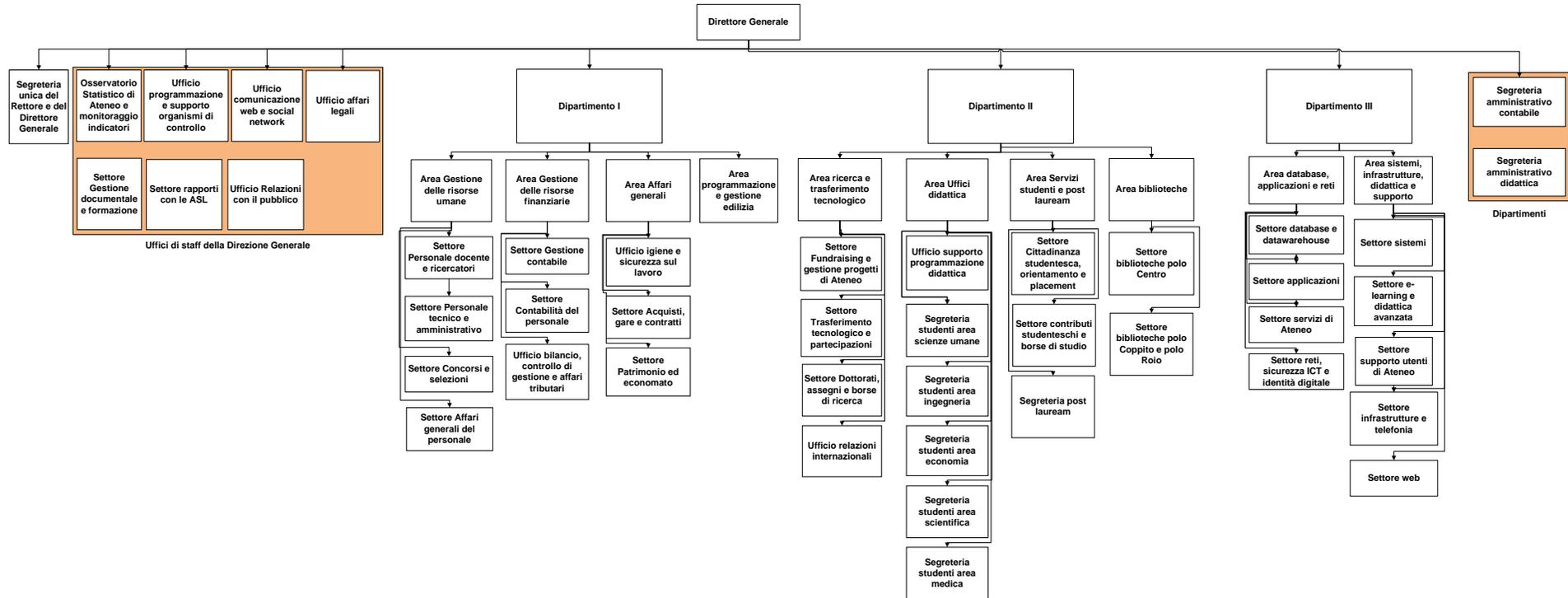
**Figura 16: Provenienza degli immatricolati ai corsi di laurea dal 2009/10 al 2017/18 (in percentuale)**

L'impatto del terremoto aveva infatti fortemente ridotto la quota degli immatricolati provenienti da altre province italiane, incluse quelle abruzzesi, più influenzate dall'esperienza diretta del sisma. Negli anni successivi la tendenza si era rovesciata ed era aumentata in particolare la quota di provenienza extra-regionale, giunta fino al 54% del totale. Tra i fattori che avevano favorito questo cambiamento, oltre alle agevolazioni già ricordate, c'era soprattutto la mancata introduzione dell'accesso programmato locale in alcuni corsi di laurea che nel resto degli atenei sono invece soggetti a tale limitazione. In alcuni di essi le provenienze extra-regionali hanno raggiunto l'80% del totale degli immatricolati. La situazione è mutata con l'introduzione nell'a.a. 2014/15 dell'accesso per i corsi di laurea in Biotecnologie, Scienze Biologiche, Scienze Motorie, Scienze Psicologiche Applicate e nell'a.a. 2016-2017 per il Corso di Laurea Magistrale in Psicologia applicata, clinica e della salute.

### 1.5.2. L'articolazione amministrativa

L'organigramma, che segue mostra l'organizzazione dell'Università degli Studi dell'Aquila nella sua articolazione amministrativa.

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



### 1.5.3. Corsi di studio internazionali a.a. 2018/2019<sup>2</sup>

L'Università degli Studi dell'Aquila persegue, tra i propri obiettivi strategici, l'internazionalizzazione della didattica attraverso la mobilità dei docenti e degli studenti, l'attivazione di percorsi di studio internazionali in collaborazione con università estere, l'erogazione della didattica 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).

| <b>Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica</b>                   |                |               |               |
|--|----------------|---------------|---------------|
| <b>Corso</b>   | <b>Livello</b> | <b>Classe</b> | <b>Durata</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             |
| <b>Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia</b>              |                |               |               |
| <b>Corso</b>   | <b>Livello</b> | <b>Classe</b> | <b>Durata</b> |
| Amministrazione, economia e finanza  | II             | LM77          | 2             |
| <b>Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente</b> |                |               |               |
| <b>Corso</b>   | <b>Livello</b> | <b>Classe</b> | <b>Durata</b> |
| Biologia ambientale e gestione degli ecosistemi  | II             | LM6&LM75      | 2             |
| <b>Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche</b>  |                |               |               |
| <b>Corso</b>   | <b>Livello</b> | <b>Classe</b> | <b>Durata</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.

<sup>2</sup> a cura dell'Ufficio relazioni internazionali

| Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica |         |        |        |
|---|---------|--------|--------|
| Corso   | Livello | Classe | Durata |
| Data science applicata  | II      | LM91   | 2      |
| Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche                          |         |        |        |
| Corso   | Livello | Classe | Durata |
| Scienza e tecnologia dell'atmosfera                                 | II      | LM17   | 2      |

#### 1.5.4. Mobilità internazionale<sup>3</sup>:

L'internazionalizzazione e la partecipazione a programmi di cooperazione internazionale sono per l'Ateneo due aspetti fondamentali delle proprie politiche istituzionali e coinvolgono tutte le sue componenti.

In questo contesto, la partecipazione ai programmi di mobilità, quali l'Erasmus+ KA103 e KA107, rappresenta uno strumento chiave per il raggiungimento dei risultati attesi, previsti nella strategia generale, in cui la mobilità del personale e degli studenti occupa un posto di rilievo, in una visione globale che punta alla complementarità di fondi e progetti.

- Erasmus KA103: alla data di redazione del presente piano, risultano stipulati 489 accordi con 227 università europee. Si riporta di seguito un'analisi degli accordi attivi.

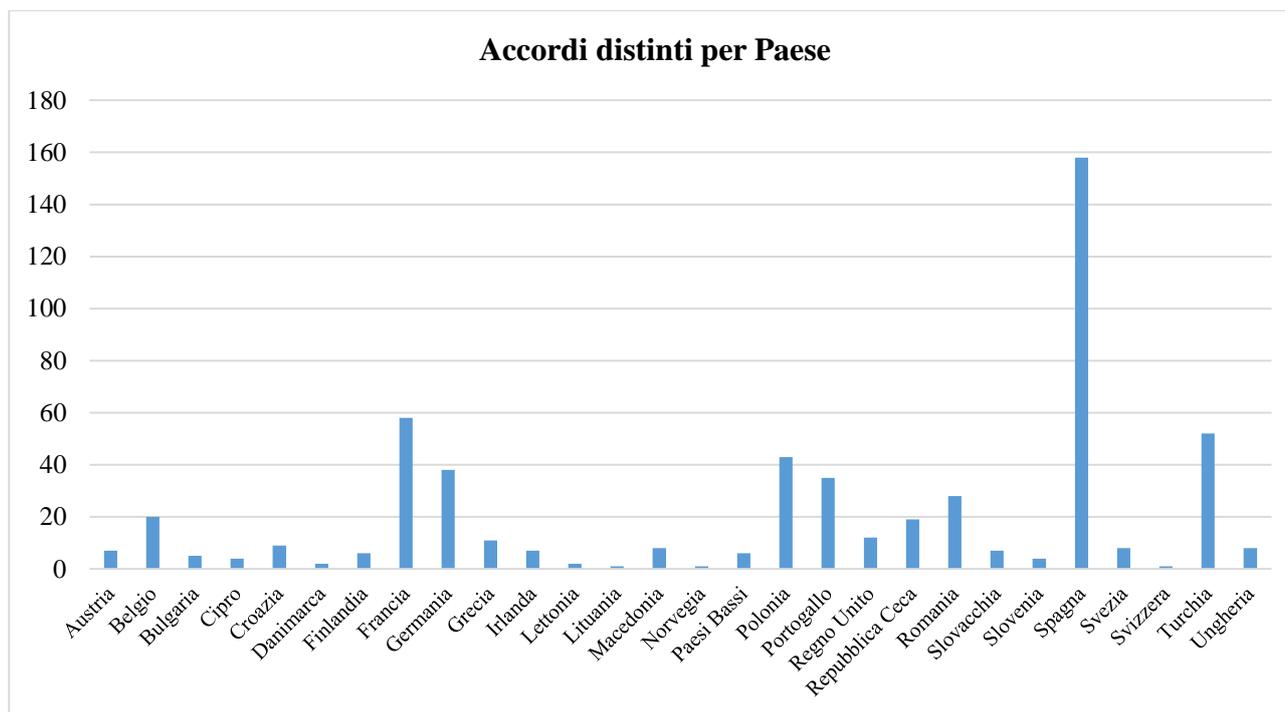
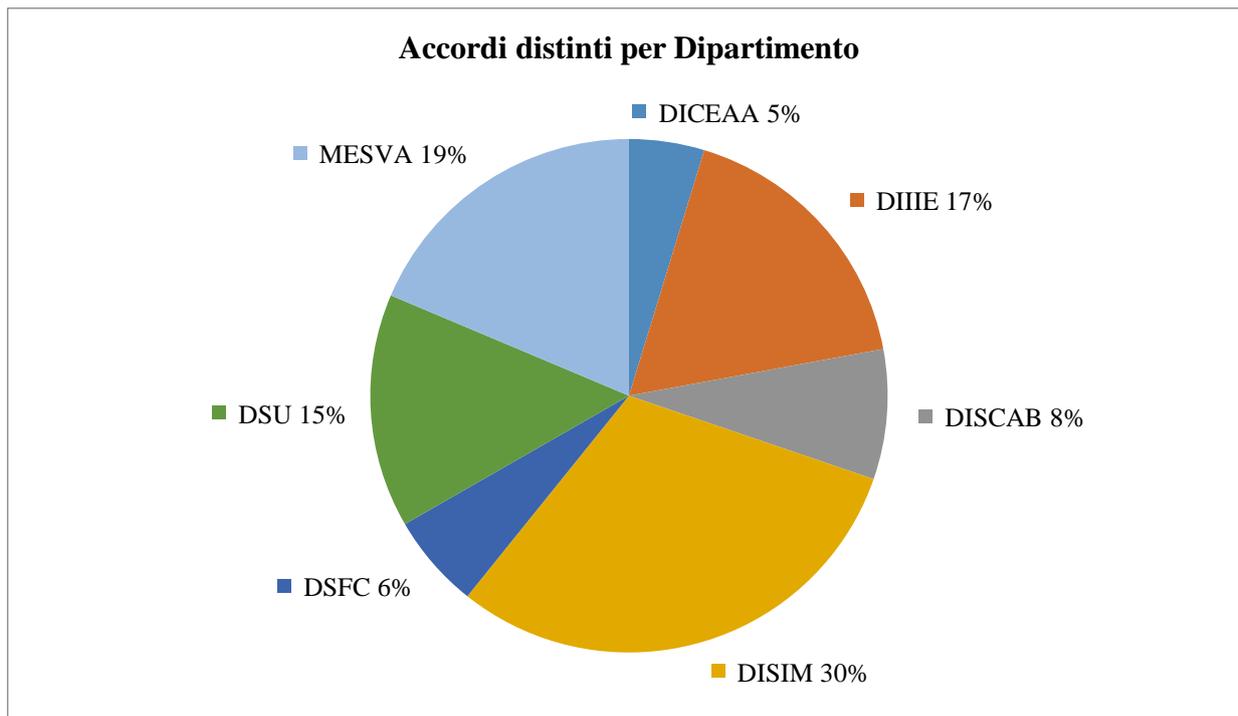


Figura 17: Accordi distinti per Paese

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



**Figura 18: Accordi distinti per Dipartimento**

Nelle tabelle che seguono è riassunta la mobilità degli studenti e del personale, avvenuta nell'a.a. 2017/2018. La mobilità ha avuto luogo non solo nell'ambito degli accordi Erasmus+ KA103 sopra riportati, ma anche grazie ai 58 accordi Erasmus+ KA107 International Credit Mobility con partner non europei e alle 127 convenzioni di cooperazione internazionale stipulate dall'Ateneo.

| <b>A.A. 2017/2018</b>                          | <b>Mobilità in uscita</b> | <b>Mobilità in entrata</b> |
|--|---------------------------|----------------------------|
| Erasmus+ SMS - mobilità studenti per studio    | 179                       | 67                         |
| Erasmus+ SMP - mobilità studenti per tirocinio | 60                        | 15                         |
| Convenzioni Internazionali                     | 32                        | 24                         |
| Erasmus Mundus Action 2                        | 6                         | 0                          |
| Erasmus Mundus Master Course                   | 56                        | 14                         |
| Erasmus+ ICM - International Credit Mobility   | 25                        | 0                          |
| <b>TOTALE</b>                                  | <b>358</b>                | <b>120</b>                 |

| <b>A.A. 2017/2018</b> | <b>Mobilità in uscita</b> | <b>Mobilità in entrata</b> |
|-----------------------|---------------------------|----------------------------|
| Erasmus+ STA          | 19                        | 9                          |
| Erasmus+ STT          | 26                        | 3                          |
| Convenzioni           | 0                         | 9                          |
| EMA2                  | 0                         | 1                          |
| Credit Mobility       | 0                         | 12                         |
| Visiting Professor    | 0                         | 10                         |
| <b>TOTALE</b>         | <b>45</b>                 | <b>44</b>                  |

### 1.5.5. Finanziamenti europei<sup>4</sup>:

Al fine di perseguire gli obiettivi fissati nella strategia di Ateneo, l'Università presenta, ogni anno, la propria candidatura ai programmi di mobilità finanziati dall'Unione Europea, quali l'Erasmus+ KA103 e KA107.

Nel 2018, 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:

| Programmi di mobilità Erasmus+    | Numero progetti | Finanziamento ottenuto |
|-----------------------------------|-----------------|------------------------|
| KA103 HE mobility (call 2018)     | 1               | € 584.361,00           |
| KA107 Credit Mobility (call 2018) | 1               | € 220.645,00           |

### 1.5.6. Finanziamenti e attività di ricerca<sup>5</sup>:

Al fine di perseguire gli obiettivi fissati nella strategia di Ateneo, l'Università presenta, ogni anno, la propria candidatura ai programmi di mobilità finanziati dall'Unione Europea, quali l'Erasmus+ KA103 e KA107.

Nel 2018, 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:

| Programmi di mobilità Erasmus+    | Numero progetti | Finanziamento ottenuto |
|-----------------------------------|-----------------|------------------------|
| KA103 HE mobility (call 2018)     | 1               | € 584.361,00           |
| KA107 Credit Mobility (call 2018) | 1               | € 220.645,00           |

mentre di seguito sono elencati i progetti presentati dal Settore fundraising e gestione progetti di Ateneo sia come capofila che come partner:

| PROGRAMMI INTERNAZIONALI, NAZIONALI E REGIONALI                                    | TITOLO PROGETTO   | BUDGET UNIVAQ |
|--|---|---------------|
| Fondi CIPE   | <i>Centre of EXcellence (EX) su veicolo connesso, geo-localizzato e cyber sicuro (EX-Emerge)</i>  | 3.600.000,00  |
| ERASMUS PLUS – Key Action 2, Capacity building                                     | <i>Building University Requirements Core curriculum using Information Technology / BIT</i>  | 62.198,00     |
| ERASMUS PLUS – Key Action 2, Capacity building                                     | <i>Building Innovation infrastructure via Technology Transfer offices CONducted IN Jordanian Higher Education Institutions/ BITTCOIN-JO</i> | 67.560,00     |
| ERASMUS PLUS – KA2 - Cooperation for Innovation and the Exchange of Good Practices | <i>Learning Genomics for food safety - LEGO</i>   | 46.764,00     |

<sup>4</sup> a cura dell'Ufficio relazioni internazionali

<sup>5</sup> a cura dell'Ufficio relazioni internazionali e del Settore fundraising e gestione progetti di Ateneo

|                                 |  |                     |
|---------------------------------|--|---------------------|
| MIUR                            | <i>Organizzazione e la realizzazione di 1 percorso formativo metodologico-didattico rivolto ad insegnanti di discipline non linguistiche di scuola secondaria di II grado - CLIL</i> | 12.000,00           |
| Impresa sociale “Con i Bambini” | <i>SOLO POSTI IN PIEDI</i>   | 29.700,00           |
| Erasmus+ Strategic Partnership  | <i>European cities in the process of constructing and transmitting of the European cultural heritage. International curriculum for undergraduate and master students- HERITAGE</i>   | 68.221,00           |
| <b>Totale</b>                   |  | <b>3.886.443,00</b> |

Per il 2019 si prevede la gestione dei seguenti progetti:

| <b>PROGRAMMI INTERNAZIONALI, NAZIONALI E REGIONALI</b>        | <b>NUMERO PROGETTI PRESENTATI</b> | <b>ACRONIMO PROGETTO</b>  |
|---|-----------------------------------|---|
| PROGETTI ERASMUS PLUS - CAPACITY BUILDING PRESENTATI NEL 2018 | 27                                | 2Lead, BIT, BITTCOIN-JO, BLISSE, CRBCM, Creole, DIC ISO, ECBRADA, EUCLID, GESS, ICTSD, LEGO, LOCAL, MEDICO, MUSAE, PaLib, PROMED, QPA, SMART-ENG, STEPS, TRIGGER, EPMIS, IMPACT, SEDWU, SENIR, UNIAUTO, INRELAM |

### 1.5.7. Trasferimento tecnologico, brevetti e spin off

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.

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:

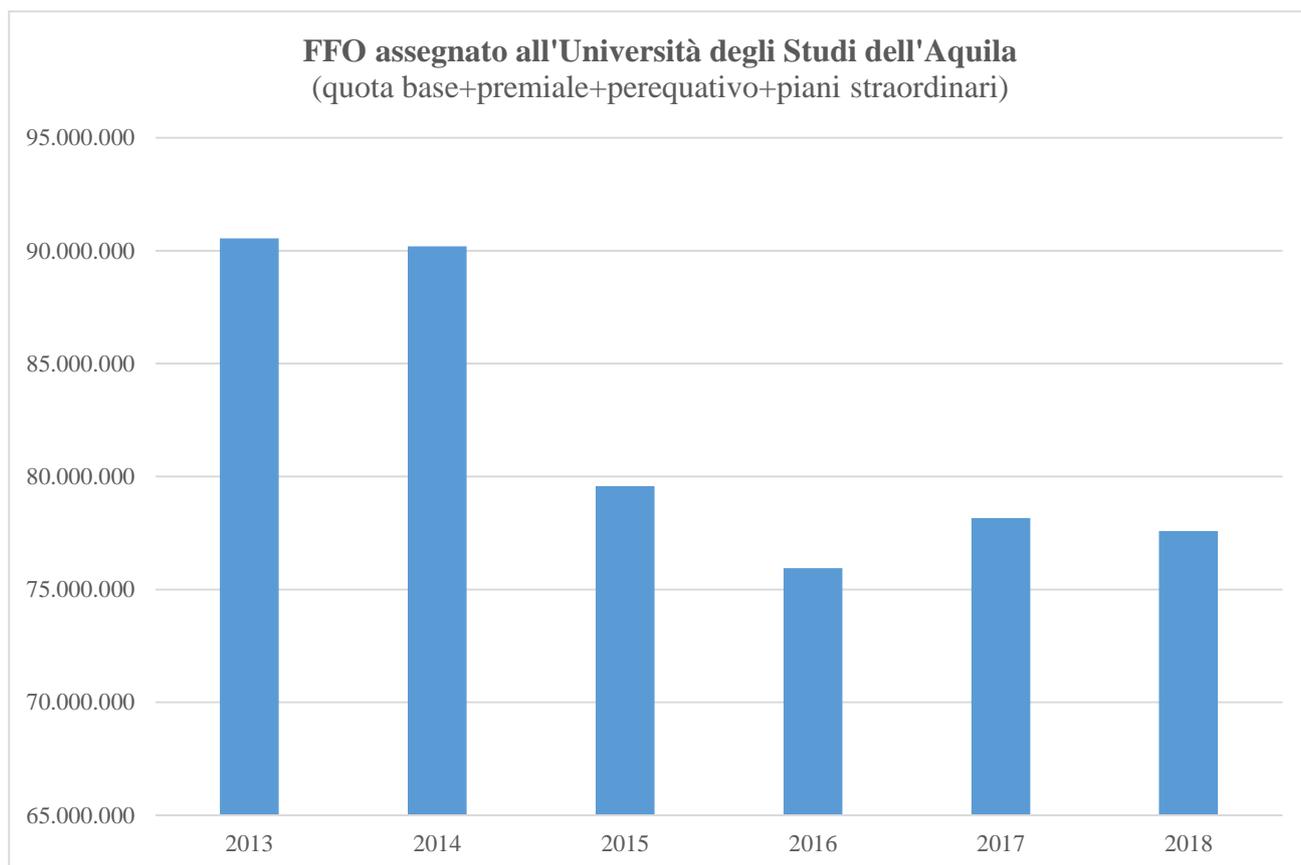
- la valorizzazione economica delle invenzioni – specialmente quelle tutelate da brevetto - nate dai risultati conseguiti dai gruppi di ricerca operanti in UAQ. Tale attività viene perseguita attraverso la concessione di licenze/opzioni ed è stata significativamente incrementata a seguito dell'implementazione 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;
- 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;
- 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;
- le iniziative per stimolare e valorizzare le capacità imprenditoriali all'interno e all'esterno dell'Ateneo;
- la collaborazione con la comunità imprenditoriale per attività di formazione, ricerca e innovazione di prodotto, processo, marketing e organizzativa;
- la collaborazione con le istituzioni per la definizione e la valutazione delle politiche economiche.

## **1.6. Finanziamento statale**

### **1.6.1. Fondo di finanziamento ordinario 2018**

Il 2018 sono terminati gli effetti dell'accordo di con il MIUR, il quale prevedeva una clausola di salvaguardia che garantiva all'Ateneo una riduzione massima annuale nell'assegnazione del FFO, la copertura delle spese di affitto fino a un massimo di 2,5 milioni di euro e una partecipazione alla contribuzione studentesca al fine di mantenere stabili le relative entrate al valore pre-sisma, fino a un massimo di 7 milioni di euro.

Si riporta di seguito una tabella nella quale è stato indicato l'ammontare del FFO assegnato all'Ateneo dal 2010 al 2018.



**Figura 19: FFO assegnato all'Università degli Studi dell'Aquila (quota base+premiale+perequativo+piani straordinari)**

L'FFO assegnato all'Ateneo per il 2018 ammonta a € 80.799.321 e comprende:

- quota base: € 55.203.896
- quota consolidata secondo quanto previsto dal D.M. 827/2013 “Linee generali di indirizzo della programmazione 2013-15”: € 555.025
- quota premiale: € 17.714.887
- quota perequativa: € 2.827.589
- piano straordinario docenti: € 1.834.709
- compensazione no tax area: € 934.663
- quota 2018 Programmazione triennale 2016-2018: € 517.822
- quota dipartimento di eccellenza: € 1.212.405.

La tabella seguente mostra un confronto tra la variazione dell'FFO attribuito agli atenei nel 2017 e nel 2018.

|  |   | Italia       | L'Aquila     |
|--|---|--------------|--------------|
|  |   | variazione % | variazione % |
| <b>Finanziamento complessivo (quota base + premiale + perequativa)</b> |   | -0,11%       | -1,31%       |
| di cui:  | <b>Quota base</b><br>2017: 73% (base+premiale+perequativo)<br>2018: 70% (base+premiale+perequativo) | -3,59%       | -10,08%      |
|  | di cui: Costo standard studente in corso<br>2017: 20% FFO   | 7,39%        | -18,57%      |

|  |  |        |         |
|--|--|--------|---------|
|  | (base+premiale+perequativo)<br>2018: 22% FFO<br>(base+premiale+perequativo)  |        |         |
|  | Quota storica 2016<br>2017: 51% FFO<br>(base+premiale+perequativo)<br>2018: 47% FFO<br>(base+premiale+perequativo) | -8,10% | -6,04%  |
| <b>Quota premiale</b><br>2017: 22% FFO<br>2018: circa 24% FFO  |  | 10,28% | 15,66%  |
| di cui: <b>VQR</b><br>2017: 60% quota premiale<br>(13,368% FFO)<br>2018: 60% quota premiale<br>(circa 16% FFO)                           |  | 10,28% | 10,28%  |
| <b>Politiche di reclutamento<sup>1</sup></b><br>2017: 20% quota premiale<br>(4,456% FFO)<br>2018: 20% quota premiale<br>(circa 5,5% FFO) |  | 10,28% | 44,22%  |
| <b>Autonomia responsabile</b><br>2017: 20% quota premiale<br>(4,456% FFO)<br>2018: 20% quota premiale<br>(circa 5,5% FFO)                |  | 10,28% | 12,47%  |
| <b>Quota perequativa</b><br>2017: 2% FFO<br>2018: 2% FFO   |  | 0,00%  | 100,00% |

1

2016: qualità produzione scientifica reclutati 2014-2016

2017: qualità produzione scientifica reclutati 2015-2017

È da notare che, in linea con il finanziamento del 2017, l'incremento attribuibile alla quota premiale è particolarmente significativo.



# PIANO DELLA PERFORMANCE

2019/2021

---

*approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 1 del 30 gennaio 2019*

## 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 sono coinvolti 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 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 strategiche 2014-2019, della programmazione finanziaria e delle schede di programmazione strategica, dei principi definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Alla data di redazione del presente documento, terminato l'arco temporale della Programmazione triennale MIUR 2016-2018, non si hanno ancora notizie in merito all'emanazione del decreto ministeriale che definisce

le linee generali d'indirizzo della programmazione delle Università per il triennio 2019-2021 e pertanto il Piano viene adottato nelle more dell'emanazione dello stesso.

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, dove sarà pubblicata anche la "Relazione sulla Performance" che evidenzierà i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse.

Per quanto riguarda la presentazione dell'Ateneo e all'analisi del contesto si fa riferimento ai paragrafi da 1.6 a 1.6 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.

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 è stato sottoposto all’approvazione del Consiglio di Amministrazione nel mese di ottobre 2018, dopo aver acquisito il parere vincolante dell’OIV. Il SMVP approvato è stato 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 approvato.

## 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.



Le [Linee strategiche 2014-2019](#) presentate dalla Rettrice, prof.ssa Paola Inverardi, costituiscono il punto di partenza del processo di pianificazione strategica e contengono le linee essenziali che guidano l’Ateneo aquilano.

Le politiche perseguite possono essere riassunte come segue:

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

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

L’attrattività è una leva decisiva per l’esistenza dell’Ateneo. Per preservare e rafforzare la capacità di attrarre studenti, è fondamentale dare concreta attuazione all’idea di ateneo-laboratorio come luogo nel quale le esperienze di formazione e lavoro diversificate assumono un ruolo centrale nei processi formativi. Quest’idea appare decisiva all’Aquila, dove emerge la necessità assoluta di valorizzare la particolare condizione creata dal processo di ricostruzione. I cantieri materiali e immateriali che daranno un volto nuovo al sistema urbano

colpito dal terremoto del 2009 sono l'alveo naturale nel quale sperimentare attività di formazione teorico-pratica e al contempo fare in modo che esse abbiano poi effettivamente la possibilità di generare opportunità di lavoro.

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

### **Formazione**

- Qualificare e razionalizzare l'offerta didattica in un'ottica di internazionalizzazione e di stretta consultazione con la comunità imprenditoriale, le organizzazioni sociali e le istituzioni.
- Realizzare una stretta integrazione tra attività didattica e lavoro.
- Incrementare la formazione professionale post-laurea.
- Rafforzare i rapporti di collaborazione con le scuole.

### **Ricerca**

- Incrementare le risorse disponibili per la ricerca su base competitiva nazionale e internazionale.
- Incrementare la interdisciplinarietà della ricerca e dei percorsi di formazione della stessa - in particolare di dottorati di ricerca "applicata".
- Promuovere e incentivare i rapporti tra università, imprese e altre istituzioni.

### **Sviluppo locale**

- Incrementare i rapporti con le istituzioni e il tessuto imprenditoriale locali anche con politiche per l'internazionalizzazione.
- Valorizzare il patrimonio ambientale e culturale.
- Diffusione e attuazione dei principi informatori dell'Agenda Digitale: alfabetizzazione digitale e digitalizzazione di processi e servizi.

### **Organizzazione interna**

- Aumentare la trasparenza, l'efficienza e la valutabilità dei risultati – bilancio sociale d'Ateneo.
- Semplificazione, reingegnerizzazione e dematerializzazione di processi e procedimenti amministrativi.
- Valorizzare le competenze umane disponibili – formazione e revisione delle strutture amministrative.

## **2.3. Obiettivi strategici**

Il L. 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:

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.

Gli obiettivi strategici, attraverso i quali dare attuazione alle linee strategiche, sono contenuti e rappresentati nelle schede di programmazione approvate del Consiglio di Amministrazione nella riunione di gennaio 2017. Per la prima volta agli obiettivi strategici sono stati quindi associati indicatori e target; per ogni scheda di programmazione sono stati definiti indicatori di controllo e indicatori di impatto e, per ognuno, individuati livello di partenza e target da raggiungere nell’arco di un triennio. Sia le schede di programmazione che gli indicatori sono consultabili all’indirizzo <http://www.univaq.it/section.php?id=1666>. Nell’allegato 2 sono riepilogati gli obiettivi strategici individuati per l’assegnazione di 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.



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 strategici 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.

Per l'individuazione degli obiettivi operativi si è tenuto conto delle indicazioni fornite dall'OIV.

In particolare, rispondendo a una sollecitazione dell'OIV, nel presente Piano sono stati previsti obiettivi che renderanno possibile l'effettuazione del controllo di gestione.

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.

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, del personale di categoria EP e 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.

#### 2.4.1. 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 2019, gli obiettivi individuali del Direttore Generale sono riportati nella tabella che segue:

| Area strategica            | Obiettivo strategico      | Obiettivo operativo  | Indicatore  | soglia     | medio      | ottimo     | Peso |
|----------------------------|---------------------------|--|---|------------|------------|------------|------|
| Organizzazione dell'Ateneo | Performance organizzativa | Coordinare il perseguimento degli obiettivi operativi delle Aree       | % media di raggiungimento degli obiettivi delle Aree          | 70         | 80         | ≥ 90       | 33%  |
| Organizzazione dell'Ateneo | Performance organizzativa | Coordinare il perseguimento degli obiettivi operativi dell'Area AGERFI | Percentuale media di raggiungimento degli obiettivi dell'Area | 70         | 80         | ≥ 90       | 33%  |
| Organizzazione dell'Ateneo | Performance organizzativa | Smart working  | avviamento  | 30/06/2019 | 30/05/2019 | 30/04/2019 | 34%  |

mentre gli obiettivi organizzativi sono:

| Area strategica            | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo  | Indicatore                         | soglia     | medio      | ottimo     | Peso |
|----------------------------|----------------------|--|------------------------------------|------------|------------|------------|------|
| Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni     | Revisione e graduazione delle posizioni di responsabilità                | Data presentazione della relazione | 31/05/2019 | 30/04/2019 | 31/03/2019 | 50%  |
| Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni     | Revisione e graduazione delle posizioni per il personale di categoria EP | Data presentazione della relazione | 31/05/2019 | 30/04/2019 | 31/03/2019 | 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.

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.

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

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

In particolare, gli obiettivi operativi per l'anno 2019, riportati nell'allegato 3, 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 stati indicati le risorse finanziarie e il valore di partenza. 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 2019.

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.

Il SMVP prevede che il personale di categoria EP venga valutato dal Direttore Generale, mentre il personale di categoria B, C e D sia valutato dal coordinatore di Area, qualora presti servizio presso un ufficio dell’Amministrazione centrale, ovvero dal Direttore del dipartimento presso cui è assegnato. In caso di strutture nelle quali sia presente un solo valutato, la valutazione viene effettuata dal Direttore Generale.

Per il personale di categoria EP/D con funzioni di responsabilità, la valutazione positiva 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.

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

| Attività | Soggetti coinvolti | 2018         | 2019   | 2020                  |
|----------|--------------------|--------------|--|-----------------------|
|          |                    | 10   11   12 | 1   2   3   4   5   6   7   8   9   10   11   12 | 1   2   3   4   5   6 |

|  |                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Aggiornamento schede di programmazione                               | R,<br>OO.AA.,<br>DG              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Analisi del contesto esterno ed interno                              | R,<br>OO.AA.,<br>DG              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Definizione degli obiettivi strategici e delle strategie             | R,<br>OO.AA.,<br>DG,<br>PROCON   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aggiornamento Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance | DG,<br>PROCON,<br>OIV,<br>OO.AA. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Definizione degli obiettivi e dei piani operativi                    | DG, EP,<br>PROCON,<br>Uffici     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Condivisione con gli organi di governo                               | DG,<br>OO.AA.                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Comunicazione del piano all'interno e all'esterno                    | COM                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Monitoraggio del piano   | PROCON                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborazione relazione sulla performance                             | DG,<br>PROCON                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Approvazione e validazione relazione sulla performance               | OO.AA.,<br>OIV                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Legenda:**

R - Rettrice

OO.AA. - Organi Accademici

DG - Direttore Generale

PROCON - Ufficio Programmazione e supporto organismi di controllo

EP - Elevate professionalità

OIV – Organismo Indipendente di valutazione

COM - Ufficio Comunicazione, web e social network



Schede di programmazione



Piano della Performance 2019-2021



Sistema di misurazione e valutazione della Performance (S.M.V.P.)

## 2.6. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

Il problema dell’integrazione tra ciclo della performance e ciclo del bilancio è stato più volte affrontato nell’Ateneo dall’OIV. Recentemente, nel mese di novembre del 2018, l’ANVUR ha diffuso un documento in consultazione avente a oggetto “*Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle università statali italiane*”.

Nel documento l’ANVUR si concentra sul legame tra i due documenti programmatici (Bilancio preventivo e Piano Integrato), e sui punti di contatto fra i due cicli che da essi scaturiscono e ricorda come “*Il tema dell’integrazione tra il ciclo di bilancio e il ciclo di performance da diversi anni è oggetto di attenzione da*

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".

L'integrazione tra il processo di determinazione degli obiettivi e la programmazione delle risorse economico - finanziarie avviene principalmente durante la fase di predisposizione del bilancio unico di ateneo di previsione annuale.

In particolare, in questa fase, l'Ateneo, da un lato fissa i propri obiettivi operativi per l'anno successivo, dall'altro predispone il bilancio preventivo.

A seguito dell'introduzione del sistema di contabilità economico patrimoniale e dell'introduzione del sistema gestionale U-gov (gennaio 2016), l'Ateneo ha avviato una pianificazione e una gestione legata sempre più ad una logica di budget; nonostante ciò, la struttura del bilancio è ancora fortemente vincolata da una serie di spese obbligatorie (personale, contratti di utenza, spese di funzionamento non comprimibili, oneri tributari e trasferimenti allo Stato), come riconosciuto anche dall'ANVUR nella bozza di "Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle università statali italiane": ne derivano, pertanto, ridotti margini di discrezionalità nell'allocazione delle risorse.

Ulteriori limiti scaturiscono dai contratti pluriennali in essere (locazioni) e dai contratti per la gestione globale che essendo vincolati alle convenzioni CONSIP consentono di agire solo sul livello dei servizi a detrimento della qualità degli stessi.

Ci sono, inoltre, attività come il sostegno alla didattica, sostegno alla ricerca, cofinanziamento assegni e biblioteche che, per quanto non obbligatorie, risultano caratterizzanti per qualsiasi università e a favore delle quali l'Ateneo investe regolarmente ulteriori risorse.

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

Il budget 2019 recepisce le intenzioni della Rettrice di finanziare attività strategiche dell'Ateneo e, dopo aver garantito la copertura delle spese fisse necessarie per il funzionamento, destina le risorse dell'Ateneo come segue:

| Macro-aree operative | Stanziamiento 2018 | Iniziative  | Stanziamiento 2019 |
|----------------------|--------------------|---|--------------------|
| <b>RICERCA</b>       | 1.250.000,00       | Cofinanziamento dottorati di ricerca (oltre al finanziamento MIUR stimato in € 1.183.000,00) per istituzione di | 1.192.115,00       |

|  |                     |  |                     |
|--|---------------------|--|---------------------|
|  |                     | nuove 54 borse - XXXV ciclo<br>a.a.2019/2020   |                     |
|  | 155.000,00          | Funzionamento dottorati  | 163.000,00          |
|  | 916.000,00          | Co-finanziamento assegni   | 842.717,00          |
|  | 617.000,00          | Ricerca di Interesse di Ateneo   | 853.854,00          |
|  | 1.413.500,00        | Progetti di investimento<br>(finanziati dopo l'assegnazione<br>effettiva dell'FFO 2018)  | 0                   |
|  | 460.500,00          | <b>Nuovi progetti di ricerca</b>   | 237.000,00          |
| <b>Totale</b>                                  | <b>4.812.000,00</b> |  | <b>3.288.686,00</b> |
| <b>DIDATTICA</b>                               | 327.000,00          | Funzionamento didattica  | 380.000,00          |
|  | 460.000,00          | Contratti di insegnamento  | 550.000,00          |
|  | 200.000,00          | Interventi di potenziamento<br>dell'offerta didattica (didattica<br>ricercatori)   | 100.000,00          |
| <b>Totale</b>                                  | <b>987.000,00</b>   |  | <b>1.030.000,00</b> |
| <b>SOSTEGNO AGLI STUDENTI</b>                  | 350.000,00          | Borse 150 ore (CIRCA 340<br>BORSE)   | 350.000,00          |
|  | 50.000,00           | Borse per training on the job  | 10.000,00           |
|  | 0,00                | Borse per altri bandi<br>(Pagamento tirocini in memoria<br>di Fabrizia Di Lorenzo, borse<br>per progetto PURO)   | 42.100,00           |
|  | 50.000,00           | Orientamento e placement   | 55.000,00           |
|  | 35.000,00           | Iniziative gestite dagli studenti  | 50.000,00           |
|  | 70.000,00           | Sussidi per gli studenti<br>diversamente abili (€ 20.000 per<br>interventi su richiesta degli<br>studenti disabili, € 80.000 per<br>borse di tutorato specializzato a<br>favore degli studenti disabili) | 100.000,00          |
|  | 10.000,00           | Sussidi a studenti in particolari<br>condizioni di bisogno   | 10.000,00           |
|  | 10.000,00           | Contributi a studenti che<br>intendono svolgere la tesi fuori<br>dal comune di residenza   | 10.000,00           |
| <b>Totale</b>                                  | <b>575.000,00</b>   |  | <b>627.100,00</b>   |
| <b>BIBLIOTECHE</b>                             | 90.000,00           | Materiale bibliografico  | 102.000,00          |
|  | 1.300.000,00        | Banche dati on line, e-book,<br>servizi di aggiornamento   | 1.220.000,00        |
| <b>Totale</b>                                  | <b>1.390.000,00</b> |  | <b>1.322.000,00</b> |
| <b>PERSONALE</b>                               | 567.995,00          | Fondo accessorio<br>(compreso straordinario e<br>trattamento accessorio EP – al<br>lordo di oneri)   | 550.000,00          |
|  | 10.000,00           | Progetto Ateneo in Salute  | 10.000,00           |
|  | 50.000,00           | Welfare dipendenti   | 50.000,00           |
| <b>Totale</b>                                  | <b>627.995,00</b>   |  | <b>610.000,00</b>   |
| <b>SOSTEGNO<br/>ALL'INTERNAZIONALIZZAZIONE</b> | 98.000,00           | Visiting Professor   | 92.100,00           |
|  | 185.000,00          | Mobilità degli<br>studenti/docenti/staff incoming<br>o outgoing in ambito di<br>convenzioni internazionali   | 220.900,00          |
|  | 80.000,00           | Borse di studio per mobilità e<br>scambi culturali - lauree  | 51.000,00           |
| <b>Totale</b>                                  | <b>363.000,00</b>   | <b>INTERNAZIONALI</b>  | <b>364.000,00</b>   |
| <b>RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b>              | 45.000,00           | Cofinanziamento iniziative   | 85.000,00           |
| <b>Totale</b>                                  | <b>45.000,00</b>    |  | <b>85.000,00</b>    |

L'art. 4 del D.Lgs 18/2012 prevede che le università redigano un apposito prospetto, (da allegare al bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio e al bilancio unico d'ateneo d'esercizio), contenente la classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi.

Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. I programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire le finalità individuate nell'ambito delle missioni.

In conformità alle disposizioni contenute nell'articolo 13 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, ciascun programma è corredato con l'indicazione della corrispondente codificazione della nomenclatura COFOG di secondo livello.

Il collegamento fra i dati di bilancio e il ciclo della performance è stato quindi realizzato a partire dalla classificazione delle spese in missioni e programmi effettuando un raccordo tra questi gli ultimi e gli obiettivi strategici.

La tabella che segue illustra la corrispondenza tra le missioni e i programmi individuati per le università pubbliche e gli obiettivi strategici del nostro Ateneo.

| Obiettivo strategico   | Codice COFOG | Descrizione COFOG                                |
|--|--------------|--|
| <b>Collaborazione con le istituzioni locali per il processo di ricostruzione</b> | <b>09.6</b>  | Servizi ausiliari dell'istruzione                |
| <b>Cooperazione amministrativa con altri atenei</b>                              | <b>09.4</b>  | Istruzione superiore                             |
| <b>Dematerializzazione dei servizi agli studenti</b>                             | <b>07.5</b>  | R&S per la sanità                                |
|  | <b>01.4</b>  | Ricerca di base                                  |
|  | <b>04.8</b>  | R&S per gli affari economici                     |
|  | <b>09.4</b>  | Istruzione superiore                             |
|  | <b>09.6</b>  | Servizi ausiliari dell'istruzione                |
|  | <b>09.8</b>  | Fondi da assegnare                               |
|  | <b>09.8</b>  | Servizi e affari generali per le amministrazioni |
| <b>Dottorati di ricerca</b>  | <b>01.4</b>  | Ricerca di base                                  |
|  | <b>09.4</b>  | Istruzione superiore                             |
| <b>Esperienze di formazione -lavoro</b>  | <b>09.4</b>  | Istruzione superiore                             |
| <b>Formazione interna</b>  | <b>09.4</b>  | Istruzione superiore                             |
|  | <b>09.6</b>  | Servizi ausiliari dell'istruzione                |
|  | <b>09.8</b>  | Servizi e affari generali per le amministrazioni |
| <b>Formazione professionale e post -laurea</b>                                   | <b>09.4</b>  | Istruzione superiore                             |
| <b>Integrazione tra ricerca teorica e applicata</b>                              | <b>04.8</b>  | R&S per gli affari economici                     |
| <b>Interventi contro l'abbandono degli studenti</b>                              | <b>09.4</b>  | Istruzione superiore                             |
| <b>Interventi per l'internazionalizzazione dell'Ateneo</b>                       | <b>01.4</b>  | Ricerca di base                                  |
|  | <b>09.4</b>  | Istruzione superiore                             |
| <b>Miglioramento servizi</b>   | <b>07.5</b>  | R&S per la sanità                                |

|   |             |  |
|---|-------------|--|
|   | <b>01.4</b> | Ricerca di base                                  |
|   | <b>09.4</b> | Istruzione superiore                             |
|   | <b>09.8</b> | Servizi e affari generali per le amministrazioni |
| <b>Mobilità internazionale degli studenti</b>               |             |  |
|   | <b>09.4</b> | Istruzione superiore                             |
| <b>Patrimonio immobiliare</b>                               |             |  |
|   | <b>07.5</b> | R&S per la sanità                                |
|   | <b>01.4</b> | Ricerca di base                                  |
|   | <b>09.4</b> | Istruzione superiore                             |
|   | <b>09.6</b> | Servizi ausiliari dell'istruzione                |
|   | <b>09.8</b> | Servizi e affari generali per le amministrazioni |
| <b>Performance organizzativa</b>                            |             |  |
|   | <b>09.8</b> | Servizi e affari generali per le amministrazioni |
| <b>Procedure interne</b>                                    |             |  |
|   | <b>07.5</b> | R&S per la sanità                                |
|   | <b>01.4</b> | Ricerca di base                                  |
|   | <b>09.4</b> | Istruzione superiore                             |
|   | <b>09.6</b> | Servizi ausiliari dell'istruzione                |
|   | <b>09.8</b> | Servizi e affari generali per le amministrazioni |
| <b>Programmazione della ricerca e attrazione di risorse</b> |             |  |
|   | <b>01.4</b> | Ricerca di base                                  |
| <b>Qualità del processo di reclutamento dei docenti</b>     |             |  |
|   | <b>07.5</b> | R&S per la sanità                                |
|   | <b>01.4</b> | Ricerca di base                                  |
|   | <b>09.4</b> | Istruzione superiore                             |
| <b>Trasparenza e prevenzione della corruzione</b>           |             |  |
|   | <b>07.5</b> | R&S per la sanità                                |
|   | <b>01.4</b> | Ricerca di base                                  |
|   | <b>04.8</b> | R&S per gli affari economici                     |
|   | <b>09.4</b> | Istruzione superiore                             |
|   | <b>09.6</b> | Servizi ausiliari dell'istruzione                |
|   | <b>09.8</b> | Servizi e affari generali per le amministrazioni |
| <b>Valutazione dei risultati della didattica</b>            |             |  |
|   | <b>09.4</b> | Istruzione superiore                             |
| <b>Valutazione della qualità della ricerca</b>              |             |  |
|   | <b>01.4</b> | Ricerca di base                                  |

## 2.7. 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 avviato nel 2014 in conseguenza del quale la definizione degli obiettivi operativi è ispirata e connessa alle linee di indirizzo politico di mandato della Rettore, alle aree e agli obiettivi strategici, alla programmazione triennale e alle risorse disponibili;

2. modello di performance focalizzato sulla valutazione delle attività correnti che assumono un ruolo centrale nel percorso di miglioramento delle organizzazioni universitarie in un contesto di limitate risorse e in attesa che iniziative, normative e non, dispongano l'inserimento delle attività istituzionali dell'università (didattica e ricerca) nel sistema degli obiettivi;
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;
- la mancata conoscenza delle risorse attribuite dal MIUR agli Atenei al momento della redazione del Piano integrato.

## **2.8. Allegati tecnici**

Allegato 1: Analisi SWOT

Allegato 2: Obiettivi strategici

Allegato 3: Obiettivi operativi



# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

2019/2021

---

*approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 1 del 30 gennaio 2019*

*aggiornato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 76 del 27 marzo 2019*

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

### 3.1. Premessa

Il D. Lgs. 97 del 25 maggio 2016 ha apportato modifiche sia alla L. 190/2012 che al D.Lgs. 33/2013, intervenendo, 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.

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.

Nel 2016 l'ANAC ha inoltre adottato 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.

Con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2017 al PNA, che 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 infine approvato l'Aggiornamento 2018 al PNA, che, tra l'altro, fornisce indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC, 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.

## 3.2. Il contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si rimanda alla sezione **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** el 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 2018

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018-2020 di questa Università è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24 gennaio 2018. 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 adottato per il triennio 2017-2020.

Il resoconto dell'attività svolta nel 2018 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, anche nel 2018 è proseguita l'attività di revisione della struttura della sezione internet "Amministrazione Trasparente", resasi necessaria a seguito delle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016 al testo del citato decreto, e i contenuti sono stati costantemente aggiornati e monitorati.

In particolare, l'attività sulla struttura ha riguardato:

- l'alimentazione automatica della sezione "Provvedimenti" a partire dall'applicativo del protocollo,
- l'inserimento del link alla banca dati PerlaPA per la pubblicazione delle informazioni relative a collaboratori e consulenti dell'Ateneo e agli incarichi conferiti ai propri dipendenti.

A partire dal 1 gennaio 2018 sono state inoltre modificate la maschera di inserimento dei dati relativi a bandi di gara e contratti e la modalità di visualizzazione degli stessi.

- **Formazione**

La Legge n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e le 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 2018 sono stati organizzati 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."

Le unità di personale dell'Ateneo, che prestano servizio in uffici che presentano maggior rischio corruttivo, hanno inoltre seguito un corso avente a tema "La prevenzione della corruzione alla luce delle novità introdotte dal PNA 2018".

È stato infine erogato un corso di formazione, durante il quale è stato illustrato il Codice di comportamento dell'Ateneo.

- **Codice di Comportamento di Ateneo**

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

Il Codice si applica a tutto il personale dipendente tecnico – amministrativo, compresi i collaboratori ed esperti linguistici e ai dirigenti dell'Università degli Studi dell'Aquila. Per i professori e i 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.

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 ed è attualmente 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 2018 sono stati coinvolti i coordinatori dell'Area Gestione risorse umane e dell'Area Affari generali 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, nel 2018 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 nel Settore acquisti, gare, contratti, per i quali nel 2017 si era proceduto alla misura dell'affiancamento.

In attuazione a quanto previsto nel Piano 2018, è stata adottata la misura della rotazione in due segreterie studenti e l'affiancamento del funzionario responsabile con un'altra unità di personale di categoria D in due segreterie studenti e in due segreterie amministrativo contabili di dipartimento.

- **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 2018 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, eventuali report previsti in relazione ai procedimenti/attività rischio corruttivo individuati nel Piano 2018 nonché di segnalare tutte le criticità legate all'esercizio del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

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 2018.

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

#### **3.4.1. 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.

### 3.4.2. 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](#),
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:
  - o il personale di categoria EP per le Aree di rispettiva competenza
  - o i responsabili degli uffici dell'Area Gestione finanziaria
- per i Dipartimenti:
  - o 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 (RASA) la dott.ssa Francesca Chiusi.

### 3.4.3. 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](#)).

#### 3.4.4. 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](#)".

#### 3.4.5. Ufficio procedimenti disciplinari

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

#### 3.4.6. 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.

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

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Università sono tenuti ad osservare le misure del presente Piano. Il Responsabile della prevenzione della corruzione invita tutti i Responsabili di Struttura 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.

### 3.5. Aree di rischio

Nel 2017 sono stati 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.

La mappatura dei processi dell'Ateneo è allegata al presente Piano (Allegato 4).

Per individuare il livello di rischio dei processi, è stata seguita la seguente procedura:

- riconduzione di ogni procedimento alle aree di rischio indicate nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2013:
  - acquisizione e progressione del personale
  - affidamento di lavori, servizi e forniture
  - 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,
- individuazione e descrizione dei possibili rischi insiti anche in una sola fase dei singoli procedimenti,
- assegnazione di 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.
- assegnazione di un valore ai parametri per il calcolo dell'indice di valutazione della probabilità e dell'impatto.
- identificazione delle misure di prevenzione per ogni procedimento.

Pur seguendo le indicazioni fornite dall'ANAC l'Ateneo, nell'individuazione delle aree di rischio, ha inteso ricomprendere gli ambiti minimi indicati dall'ANVUR nelle Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane, di seguito riportati:

- approvvigionamenti e gare d'appalto;
- personale e contratti di lavoro;
- gestione finanziaria e bilancio;
- servizi agli studenti.

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 3.3.1.3.7.3) |

**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<br>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 31/12/2019 | 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<br/>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>Publicazione 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 31/12/2019</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**

| <b>Processo</b>  | <b>Struttura amministrativa</b> | <b>Grado di rischio</b> | <b>Azioni di mitigazione del rischio</b>              |
|--|---------------------------------|-------------------------|---|
| <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</p> |

## Area Affidamenti di lavori, servizi e forniture

| 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) |
|---|--|--|---|----------------------|--|---|---|---|
| <b>Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e acquisizioni immobiliari</b> | <b>Fase I: programmazione della gara</b> | Settore Patrimonio immobiliare               | 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 | 120 giorni prima della scadenza del contratto | Tutti i settori indicati nella colonna (C)  | Comunicazione delle scadenze contrattuali   |
|   |  | Area Programmazione e Progettazione Edilizia | necessità effettive con conseguente mancato rispetto dei criteri di efficienza/efficacia ed economicità |                      |  | Entro il 31.01.2019                           | Area Affari generali                        | Presentazione della proposta di delibera al Consiglio di Amministrazione                  |
|   |  | Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato    | o derivare proroghe, affidamenti diretti, procedure d'urgenza   |                      |  |   |   |   |
|   |  | Settore Acquisti gare e contratti            |   |                      |  |   |   |   |
|   |  | Area Biblioteche Polo Centro e Polo Roio     |   |                      |  |   |   |   |

|  |  |   |  |  |  |  |   |  |
|--|--|---|--|--|--|--|---|--|
|  |  | <p>Area Biblioteche Polo Coppito</p> <p>Area informatica infrastrutture, reti e web</p> <p>Area informatica database e applicazioni</p> <p>Area informatica sistemi, didattica e supporto</p> <p>Area gestione laboratori didattici</p> <p>Area segreteria unica dei centri interdipartimentali e di servizio di Ateneo e supporto al sistema bibliotecario</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; Proroghe – ricorso eccessivo</p> |  | <p>gare 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 II:<br/>progettazione della<br/>gara</b> | <p>Settore Patrimonio immobiliare</p> <p>Area Programmazione e Progettazione Edilizia</p> <p>Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato</p> <p>Settore Acquisti gare e contratti</p> <p>Area Biblioteche Polo Centro e Polo Roio</p> <p>Area Biblioteche Polo Coppito</p> <p>Area informatica infrastrutture, reti e web</p> <p>Area informatica database e applicazioni</p> <p>Area informatica sistemi, didattica e supporto</p> <p>Area gestione laboratori didattici</p> <p>Area segreteria unica dei centri interdipartimentali e di servizio di Ateneo e supporto al sistema bibliotecario</p> <p>Strutture dipartimentali</p> | <p>Affidamenti per stessa categoria merceologica reiterati e ravvicinati nel tempo da cui potrebbe derivare il superamento delle soglie al fine di favorire soggetti particolari</p> <p>Mancanza della determina a contrarre o sua incompletezza oppure carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto</p> | Rilevante | <p><u>Procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</u>: ogni acquisto di beni e/o affidamento di lavori e/o servizio deve esser preceduto obbligatoriamente da una determina a contrarre che deve indicare:</p> <p>a) Esistenza dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RUP</p> <p>b) Criteri che saranno utilizzati per procedere all'individuazione delle imprese e/o professionisti da invitare. Tali criteri devono essere intesi a favorire la massima partecipazione a meno che trattandosi di</p> | Immediata | Tutti i settori indicati nella colonna (C) | Ciascun RUP dovrà pubblicare tempestivamente Pubblicazione nella pagina di Amministrazione trasparente "Bandi di gara e contratti" delle determine a contrarre adottate |
|--|--|---|--|-----------|---|-----------|--|---|

|  |  |  |  |           |   |  |  |   |  |
|--|--|--|--|-----------|---|--|--|---|--|
|  | <b>Fase III: scelta del contraente</b>   | Settore Patrimonio immobiliare                 |  |           | La determina a contrarre deve indicare, motivandola, la scelta del criterio di aggiudicazione |  |  |   |  |
|  |  | Area Programmazione e Progettazione Edilizia   |  |           |   |  |  |   |  |
|  |  | Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato      |  |           |   |  |  |   |  |
|  |  | Settore Acquisti gare e contratti              |  |           |   |  |  |   |  |
|  |  | Area Biblioteche Polo Centro e Polo Roio       | Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito |           |   | 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 |  |   |  |
|  |  | Area Biblioteche Polo Coppito                  |  |           |   |  |  |   |  |
|  |  | Area informatica infrastrutture, reti e web    | Nomina di commissari di gara in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari | Rilevante | Immediata   |  | Tutti i settori indicati nella colonna (C) | Il rispetto delle prescrizioni di cui trattasi dovrà essere inserito nelle determine pubblicate |  |
|  |  | Area informatica database e applicazioni       |  |           |   |  |  |   |  |
|  |  | Area informatica sistemi, didattica e supporto |  |           |   |  |  |   |  |
|  |  | Area gestione laboratori didattici             |  |           |   |  |  |   |  |
|  | Area segreteria unica dei centri interdipartimentali e di servizio di Ateneo e supporto al sistema bibliotecario |  |  |           |   |  |  |   |  |
|  | Strutture dipartimentali   |  |  |           |   |  |  |   |  |

|  |  |   |   |           |  |           |  |  |
|--|--|---|---|-----------|--|-----------|--|--|
|  | <b>Fase IV: verifica dell'aggiudicazione</b> | Settore Patrimonio immobiliare<br>Area Programmazione e Progettazione<br>Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato<br>Settore Acquisti gare e contratti<br>Area Biblioteche Polo Centro e Polo Roio<br>Area Biblioteche Polo Coppito<br>Area informatica infrastrutture, reti e web<br>Area informatica database e applicazioni<br>Area informatica sistemi, didattica e supporto<br>Area gestione laboratori didattici<br>Area segreteria unica dei centri interdipartimentali e di servizio di Ateneo e supporto al sistema bibliotecario<br>Strutture dipartimentali | Alterazione e/o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti | Rilevante | 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<br><br>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 | Immediata | Tutti i settori indicati nella colonna (C) | 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></p> | <p>Settore Patrimonio immobiliare<br/>Area Programmazione e Progettazione Edilizia</p> <p>Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato</p> <p>Settore Acquisti gare e contratti</p> <p>Area Biblioteche Polo Centro e Polo Roio</p> <p>Area Biblioteche Polo Coppito</p> <p>Area informatica infrastrutture, reti e web</p> <p>Area informatica database e applicazioni</p> <p>Area informatica sistemi, didattica e supporto</p> <p>Area gestione laboratori didattici</p> <p>Area segr. unica dei centri interdipart. e di servizio di Ateneo e supporto al sistema bibliotecario</p> <p>Strutture dipartimentali</p> | <p>Approvazione di modifiche al contratto originario</p> <p>Ammissione di varianti</p> <p>Ritardi nell'esecuzione dei contratti</p> | <p>Rilevante</p> | <p>Pubblicazione contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto dei provvedimenti di adozione delle varianti</p> <p>Il RP redige una check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione</p> | <p>Immediata</p> | <p>Tutti i settori indicati nella colonna (C)</p> | <p>Invio dei report contenenti modifiche e varianti agli organi di controllo interno al RPC</p> <p>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:<br/>rendicontazione<br/>del contratto</b>  | Settore Patrimonio immobiliare                 | Nomina di<br>collaudatori senza<br>il possesso dei<br>requisiti<br>professionali<br>necessari | Rilevante | Predisposizione e<br>pubblicazione di<br>elenchi aperti in<br>possesso dei<br>requisiti per la<br>nomina dei<br>collaudatori da<br>selezionare di<br>volta in volta<br>tramite sorteggio<br>pubblico | Entro il<br>31.12.2019 | Tutti i settori indicati<br>nella colonna (C) | Invio report<br>trimestrale dei<br>collaudatori<br>nominati con<br>indicazione della<br>qualifica<br>professionale<br>posseduta |
|  |  | Area Programmazione e Progettazione Edilizia   |   |           |  |                        |   |   |
|  |  | Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato      |   |           |  |                        |   |   |
|  |  | Settore Acquisti gare e contratti              |   |           |  |                        |   |   |
|  |  | Area Biblioteche Polo Centro e Polo Roio       |   |           |  |                        |   |   |
|  |  | Area Biblioteche Polo Coppito                  |   |           |  |                        |   |   |
|  |  | Area informatica infrastrutture, reti e web    |   |           |  |                        |   |   |
|  |  | Area informatica database e applicazioni       |   |           |  |                        |   |   |
|  |  | Area informatica sistemi, didattica e supporto |   |           |  |                        |   |   |
|  |  | Area gestione laboratori didattici             |   |           |  |                        |   |   |
|  | Area segr. unica dei centri interdipart. e di servizio di Ateneo e supporto al sistema bibliotecario |  |   |           |  |                        |   |   |
|  | Strutture dipartimentali   |  |   |           |  |                        |   |   |

## 3.6. 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.

### 3.6.1. Le principali novità e le azioni svolte nel 2018

Nel 2018 è stata costantemente monitorata la corretta pubblicazione dei dati.

L'attività sulla struttura ha riguardato:

- l'alimentazione automatica della sezione "Provvedimenti" a partire dall'applicativo del protocollo,
- l'inserimento del link alla banca dati PerlaPA per la pubblicazione delle informazioni relative a collaboratori e consulenti dell'Ateneo e agli incarichi conferiti ai propri dipendenti.

A partire dal 1 gennaio 2018 sono state inoltre modificate la maschera di inserimento dei dati relativi a bandi di gara e contratti e la modalità di visualizzazione degli stessi.

### 3.6.2. I dati

#### 3.6.2.1. 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.

#### 3.6.2.2. Modalità di pubblicazione dei dati

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

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

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

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

In ossequio a quanto previsto dall’art. 10 del D. Lgs. 33/2013, nell’allegato 5 vengono individuati i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati per ogni obbligo di pubblicazione.

### 3.6.2.3. *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).

## 3.6.3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

### 3.6.3.1. *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 ed ivi contenuti.

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

#### *3.6.3.2. 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 dell'Area informatica infrastrutture, reti e web – 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.

#### *3.6.3.3. 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 2018 è stata inoltre redatta la prima bozza di 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.

#### *3.6.3.4. 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.

### 3.6.4. 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.

### 3.6.5. 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 5 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](#).

### 3.6.6. 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.

### 3.6.7. 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'inadempimento.

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 del Settore affari legali e relazioni con il pubblico, Via Giovanni Di Vincenzo 16/B, 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.

### 3.6.8. Dati ulteriori

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

## 3.7. Misure obbligatorie ed ulteriori

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

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

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

In applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013, l'Università degli Studi dell'Aquila ha 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. 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. 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.

L'aggiornamento 2018 al PNA contiene una sezione riservata al rapporto tra trasparenza e nuova 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, il quale dispone al comma 1 che 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.

Già nel corso del 2018 si è svolto un incontro formativo sul Regolamento UE 2016/679, tenuto dal Responsabile della protezione dei dati personali, durante il quale 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.

### 3.7.2. 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.

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

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, è consegnato 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 2019 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.

### 3.7.3. Rotazione del personale

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

Di concerto con i coordinatori dell'Area Gestione risorse umane e dell'Area Affari generali, 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> |
|--|------------------------------|---|--------------------------------------|
| Doriana Scarsella                                | 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,<br>Sonia Stornelli,<br>Sergio Di Stefano | Giorgia De Cecchis           | Monica Carbonara,<br>Sonia Stornelli      | Giorgia De Cecchis                   |
| <b>Gare sopra soglia comunitaria (Responsabile Giorgia De Cecchis)</b>                                     | Giorgia De Cecchis,<br>Raffaele Iovenitti                  | Giuseppe Potente             | Giorgia De Cecchis,<br>Raffaele Iovenitti | Francesca Chiusi                     |
| <b>Convenzioni (Responsabile Giorgia De Cecchis)</b>   | Roberto Pellegrini   | Giorgia De Cecchis           | Roberto Pellegrini                        | Giuseppe Potente                     |

|   |   |                    |   |                  |
|---|---|--------------------|---|------------------|
| <b>Assicurazioni<br/>(Responsabile<br/>Giuseppe Potente)</b>  | Roberto Pellegrini                        | Giuseppe Potente   | Roberto Pellegrini,<br>Giorgia De Cecchis | Francesca Chiusi |
| <b>Gestione utenze<br/>(Responsabile<br/>Giorgia De Cecchis)</b>  | Sergio Di Stefano                         | Giorgia De Cecchis | Sergio Di Stefano,<br>Raffaele Iovenitti  | Francesca Chiusi |
| <b>Acquisti telematici<br/>su sistema cineca (u-<br/>Buy)<br/>(Responsabile<br/>Giorgia De Cecchis)</b> | Sergio Di Stefano,<br>Raffaele Iovenitti  | Giorgia De Cecchis | Sergio Di Stefano,<br>Raffaele Iovenitti  | Francesca Chiusi |
| <b>Procedure di<br/>accettazione eredità<br/>e legati</b>   | Raffaele Iovenitti e<br>Sergio Di Stefano | Giorgia De Cecchis | Sergio Di Stefano,<br>Raffaele Iovenitti  | Francesca Chiusi |

#### Settore Igiene e sicurezza

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

#### Settore Patrimonio ed economato

| <b>Attività</b> | <b>svolgimento di<br/>istruttorie e<br/>accertamenti</b> | <b>adozione di<br/>decisioni</b> | <b>attuazione delle<br/>decisioni prese</b> | <b>effettuazioni delle<br/>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</b>   | Gabriella D'Alessandro, Maria Luisa Salucci           | Gabriella D'Alessandro, Maria Luisa Salucci | Gabriella D'Alessandro, Maria Luisa Salucci           | Francesca Chiusi       |

|  |                                      |                           |                                      |                     |
|--|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| <b>gestione e conduzione del servizio polifunzionale</b>   |                                      |                           |                                      |                     |
| <b>Monitoraggio della situazione dei beni mobili ed effettuazione di piccoli interventi sugli stessi</b> | Emilio Berardi,<br>Mauro Giangiacomo | Gabriella<br>D'Alessandro | Emilio Berardi,<br>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<br>Carla Gianvincenzo | Anna Paola<br>Cimini                    | Gilda Vitacolonna                    |
| <b>Corsi di Specializzazione per gli insegnanti (TFA e TFA Sostegno)</b>                                 | Sabrina Ciulini<br>Teresa Pelloni                    | Teresa Ciarallo<br>Sabrina Ciulini    | Teresa Pelloni                          | Gilda Vitacolonna                    |
| <b>Percorso Formativo per l'acquisizione di 24 CFU nelle discipline antropo-psico-pedagogiche (PF24)</b> | Sabrina Ciulini<br>Teresa Ciarallo<br>Teresa Pelloni | Teresa Ciarallo<br>Gilda Vitacolonna  | Sabrina Ciulini<br>Teresa Pelloni       | Gilda Vitacolonna                    |
| <b>Scuole di Specializzazione di area sanitaria – Istituzione, attivazione e gestione</b>                | Teresa Ciarallo<br>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</b> | Cristina Bafile<br>Daniela Del Grande            | Alessio Ciccone              | Cristina Bafile<br>Daniela Del Grande   | Alessio Ciccone<br>Manuela Ricci     |

|  |                                       |                 |                                       |                                       |
|--|---------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>sul MEPA - adesioni<br/>convenzioni CONSIP</b>                  |                                       |                 |                                       |                                       |
| <b>Procedimenti relativi a<br/>forniture di beni e<br/>servizi</b> | Cristina Bafile<br>Manuela Ricci      | Alessio Ciccone | Cristina Bafile<br>Manuela Ricci      | Alessio Ciccone<br>Daniela Del Grande |
| <b>Gestione magazzino</b>  | Manuela Ricci                         | Alessio Ciccone | Manuela Ricci                         | Alessio Ciccone<br>Cristina Bafile    |
| <b>Inventario</b>  | Cristina Bafile<br>Daniela Del Grande | Alessio Ciccone | Cristina Bafile<br>Daniela Del Grande | Alessio Ciccone<br>Manuela Ricci      |
| <b>Convenzioni</b>   | Manuela Ricci                         | Alessio Ciccone | Manuela Ricci                         | Alessio Ciccone<br>Daniela Del Grande |
| <b>Assicurazioni</b>   | Manuela Ricci                         | Alessio Ciccone | Manuela Ricci                         | Alessio Ciccone<br>Daniela Del Grande |

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

| <b>Attività</b>  | <b>Svolgimento di<br/>istruttorie e<br/>accertamenti</b> | <b>Adozione di<br/>decisioni</b> | <b>Attuazione delle<br/>decisioni prese</b>           | <b>Effettuazione delle<br/>verifiche</b> |
|--|--|----------------------------------|---|--|
| <b>Acquisti di beni e<br/>servizi di beni e servizi<br/>sul MEPA - adesioni<br/>convenzioni CONSIP</b> | D. Sette<br>R. Bucci<br>S. Marinangeli<br>G. Colaiuda    | R. Rotesi                        | D. Sette<br>R. Bucci<br>S. Marinangeli<br>G. Colaiuda | R. Rotesi                                |
| <b>Procedimenti relativi<br/>a forniture di beni e<br/>servizi</b>                                     | D. Sette<br>R. Bucci<br>S. Marinangeli<br>G. Colaiuda    | R. Rotesi                        | D. Sette<br>R. Bucci<br>S. Marinangeli<br>G. Colaiuda | R. Rotesi                                |
| <b>Gestione magazzino</b>  | D. Sette<br>R. Bucci<br>S. Marinangeli<br>G. Colaiuda    | R. Rotesi                        | D. Sette<br>R. Bucci<br>S. Marinangeli<br>G. Colaiuda | R. Rotesi                                |
| <b>Inventario</b>  | D. Sette<br>R. Bucci<br>S. Marinangeli<br>G. Colaiuda    | R. Rotesi                        | D. Sette<br>R. Bucci<br>S. Marinangeli<br>G. Colaiuda | R. Rotesi                                |

|  |   |           |   |           |
|--|---|-----------|---|-----------|
| <b>Acquisti telematici su sistema Cineca (u-Buy)</b> | D. Sette<br>R. Bucci<br>S. Marinangeli<br>G. Colaiuda | R. Rotesi | D. Sette<br>R. Bucci<br>S. Marinangeli<br>G. Colaiuda | R. Rotesi |
| <b>Convenzioni</b>                                   | D. Sette<br>S. Marinangeli                            | R. Rotesi | D. Sette<br>S. Marinangeli                            | R. Rotesi |
| <b>Assicurazioni</b>                                 | D. Sette<br>S. Marinangeli                            | R. Rotesi | D. Sette<br>S. Marinangeli                            | R. Rotesi |
| <b>Borse, assegni, collaborazioni</b>                | S. Angelini<br>G. Colaiuda                            | R. Rotesi | S. Angelini<br>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>   | A. Di Cesare                                      | F. Grimaldi                  | M. Adeante                              | F. Grimaldi                          |
| <b>Assicurazioni</b>   | A. Di Cesare                                      | 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<br>F. Marzola | P. Baldini | C. Francavilla<br>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<br>D. Mazza     | P. Baldini | A. Cupillari<br>D. Mazza     | P. Baldini |
| <b>Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi (Scienze ambientali e Scienze biologiche e biotecnologiche)</b>                                 | C. Francavilla<br>F. Marzola | P. Baldini | C. Francavilla<br>F. Marzola | P. Baldini |
| <b>Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi (Medicina clinica e molecolare e sanità pubblica)</b>   | A. Cupillari<br>D. Mazza     | P. Baldini | A. Cupillari<br>D. Mazza     | P. Baldini |
| <b>Gestione magazzino (Scienze ambientali e Scienze biologiche e biotecnologiche)</b>  | C. Francavilla<br>F. Marzola | P. Baldini | C. Francavilla<br>F. Marzola | P. Baldini |
| <b>Gestione magazzino (Medicina clinica e molecolare e sanità pubblica)</b>  | A. Cupillari<br>D. Mazza     | P. Baldini | A. Cupillari<br>D. Mazza     | P. Baldini |
| <b>Inventario (Scienze ambientali e Scienze biologiche e biotecnologiche)</b>  | C. Francavilla<br>F. Marzola | P. Baldini | C. Francavilla<br>F. Marzola | P. Baldini |
| <b>Inventario (Medicina clinica e</b>  | A. Cupillari<br>D. Mazza     | P. Baldini | A. Cupillari<br>D. Mazza     | P. Baldini |

|  |                              |            |                              |            |
|--|------------------------------|------------|------------------------------|------------|
| <b>molecolare e sanità pubblica)</b>   |                              |            |                              |            |
| <b>Acquisti telematici su sistema Cineca (u-Buy) (Scienze ambientali e Scienze biologiche e biotecnologiche)</b> | C. Francavilla<br>F. Marzola | P. Baldini | C. Francavilla<br>F. Marzola | P. Baldini |
| <b>Acquisti telematici su sistema Cineca (u-Buy) (Medicina clinica e molecolare e sanità pubblica)</b>           | A. Cupillari<br>D. Mazza     | P. Baldini | A. Cupillari<br>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<br>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 /<br>Alessandra Rotilio | Consiglio di<br>Dipartimento o<br>Centro | Mara Grisenti                         | Consiglio di<br>Dipartimento o Centro |
| <b>Gestione magazzino</b>   | Giuliana Centi /<br>Franca Ventricini | Mara Grisenti                            | Giuliana Centi /<br>Franca Ventricini | Mara Grisenti                         |
| <b>Inventario</b>   | Giuliana Centi                        | Mara Grisenti                            | Franca Corrieri                       | Mara Grisenti                         |
| <b>Borse di ricerca,<br/>Assegni di ricerca,<br/>Collaborazioni</b> | Paola Giammatteo                      | Consiglio di<br>Dipartimento o<br>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<br>M.R. Liberatore<br>A. Scimia       | D. Schettini              | A Ciuca<br>M.R. Liberatore<br>A. Scimia | D. Schettini                   |
| <b>Gestione magazzino</b>  | E. Cerini<br>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<br>A. Scimia | D. Schettini | M.R. Liberatore<br>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<br>A. Ciuca        | D. Schettini | E. Cerini<br>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<br>Raffaella Tomei<br>Luigi Campione       | Morena Del Vecchio                      | Michael Signorile                                      | Morena Del Vecchio<br>Rosetta Giammaria |
| <b>Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi</b>               | Michael Signorile<br>Annamaria Molinara<br>Rosetta Giammaria | Morena Del Vecchio                      | Michael Signorile<br>Annamaria Molinara                | Luigi Campione                          |
| <b>Gestione magazzino inventario</b>                                     | Oscar Colaiuda   | Morena Del Vecchio                      | Michael Signorile                                      | Mauro Nardecchia                        |
|  | Michael Signorile  | Morena Del Vecchio                      | Maria Teresa Bulsei                                    | Morena Del Vecchio                      |
| <b>Acquisti telematici su sistema cineca (u-Buy)</b>                     | Michael Signorile<br>Annamaria Molinara                      | Morena Del Vecchio<br>Rosetta Giammaria | Michael Signorile<br>Raffaella Tomei<br>Luigi Campione | Morena Del Vecchio                      |
| <b>Convenzioni</b>   | Oscar Colaiuda   | Morena Del Vecchio                      | Rosetta Giammaria                                      | Oscar Colaiuda                          |

|                              |                   |   |                   |                     |
|------------------------------|-------------------|---|-------------------|---------------------|
|                              | Rosetta Giammaria |   |                   |                     |
| <b>Assicurazioni</b>         | Oscar Colaiuda    | Morena Del Vecchio                      | Michael Signorile | Oscar Colaiuda      |
| <b>Assegni di ricerca</b>    | Oscar Colaiuda    | Morena Del Vecchio                      | Oscar Colaiuda    | Morena Del Vecchio  |
| <b>Borse di Ricerca</b>      | Oscar Colaiuda    | Morena Del Vecchio                      | Oscar Colaiuda    | Morena Del Vecchio  |
| <b>Collaborazioni</b>        | Oscar Colaiuda    | Morena Del Vecchio<br>Rosetta Giammaria | Oscar Colaiuda    | Luigi Campione      |
| <b>Contratti di Edizione</b> | Oscar Colaiuda    | 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.

#### 3.7.4. 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.

### 3.7.5. 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:
  - o 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;
  - o 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;
  - o escludere dalle procedure di affidamento i soggetti che versino nella condizione di cui sopra.
  - o 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:
  - o 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.

### 3.7.6. 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:
  - acquisire la dichiarazione di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 da parte dei componenti delle commissioni,
  - attestare al Responsabile della prevenzione della corruzione con apposita dichiarazione entro il 31 dicembre l'avvenuto adempimento.

### 3.7.7. 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).

### 3.7.8. 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. 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.

### **3.8. 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 suddetto Piano si rimanda pertanto per l’indicazione dettagliata degli obiettivi strategici e dei collegamenti con la performance di Ateneo.

**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>  | Sostenibilità dell'offerta formativa in termini di rispetto dell'indicatore della didattica assistita (DID) accertato dalla CEV |
| Azioni di sostegno per studenti (precorsi, corsi integrativi, counselling psicologico, psicopedagogico e motivazionale)  | Bassa sensibilità interna verso i temi della programmazione e della valutazione, ancora sentiti come adempimenti più che come strumenti di miglioramento e di semplificazione |  |   |
| Partecipazione in progetti internazionali competitivi nel campo della cooperazione, della mobilità e della ricerca   | Scarsa visibilità esterna dell'Ateneo   |  |   |
| Rete wi-fi con ampia copertura nelle sedi universitarie  | Scarsa attrattività nei confronti di ricercatori stranieri  |  |   |
| Buona diffusione del web per i servizi amministrativi agli studenti  | Figure dirigenziali insufficienti   |  |   |
| Pianificazione strategica  |   |  |   |
| Corsi di studio con certificazione ISO 9001/UNI EN ISO 9001:2008 :<br>Corso di Laurea in Ingegneria Industriale;<br>Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Gestionale;<br>Corso di Laurea Magistrale in MEDICINA E CHIRURGIA | Debole posizionamento nella classifica VQR  |  |   |
|  |   | <b>Opportunità</b>   | <b>Minacce</b>  |
| <b>ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO</b>  | Cantieri materiali e immateriali di ricostruzione del contesto urbano colpito dal sisma del 2009  | Vincoli e standard normativi (ad es. requisiti minimi di docenza per l'attivazione dei corsi)  |   |
|  | Cultura della valutazione e normativa Anvur specifica per il mondo universitario anche in materia di ciclo della Performance.   | Limiti al turnover definiti dalla normativa nazionale e conseguenti difficoltà in termini di tempi e volumi di reclutamento  |   |
|  | Bagaglio di esperienza maturata nell'ambito del Piano nazionale Lauree Scientifiche   | Tendenziale riduzione del Fondo di Finanziamento Ordinario legato alle politiche nazionali di contenimento della spesa   |   |
|  | Rilevanza del patrimonio ambientale, naturalistico e culturale  | Crisi e fuga del tessuto imprenditoriale e professionale locale  |   |
|  | Disponibilità di fondi competitivi europei per la ricerca (programma Horizon 2020)  | Limitate opportunità di lavoro in loco   |   |
|  | Sviluppo di competenze all'avanguardia in ambito ICT grazie alla sperimentazione cittadina 5G   | Ricadute sulla ricerca scientifica delle eventuali risultanze negative della sperimentazione   |   |
|  | Introduzione della contabilità economico-gestionale e del bilancio unico e conseguente riorganizzazione dei sistemi di budgeting, programmazione e controllo di gestione      | Inadeguatezza degli investimenti in ricerca, innovazione e sviluppo sia in termini di finanziamenti pubblici che di investimenti privati a causa della sfavorevole congiuntura economica |   |

## Allegato 2 – Obiettivi strategici

| Finalità  | Obiettivi   | Azioni   | Responsabili accademici   | Indicatori obiettivi   |
|---|---|--|---|--|
| Responsabilità sociale  | 1.1 - Incrementare la responsabilità sociale verso gli studenti   | 1) Rafforzare ed estendere il tutorato<br>2) Attivare progetti specifici per l'integrazione interculturale<br>3) Potenziare il sostegno alle esperienze Erasmus<br>4) Estendere gli strumenti più innovativi di orientamento<br>5) Rafforzare la regia di Ateneo rispetto alle attività di placement<br>6) Organizzare Career Day a livello centrale |   | Proporzione iscritti al I anno delle LM, laureati in altro Ateneo ***              |
|   |   |  | Giulio Antonini   | Iniziative di orientamento***  |
|   |   |  | Monica Mazza  | Iniziative di inclusione per studenti con necessità speciali***                    |
|   |   |  |   | n. studenti part time  |
|   |   |  | Luisa Giallonardo   | Studenti in tirocinio o in altre esperienze di formazione-lavoro***                |
|   |   |  |   | n. studenti in mobilità all'estero***  |
|   |   | n. mensilità finanziate per studio e tirocinio all'estero***   |   |  |
|   | 1.2 – incrementare la responsabilità sociale verso l'esterno      | 1) rafforzare le potenzialità nel deposito brevettuale<br>2) favorire la creazione d'impresa<br>3) potenziare le modalità di disseminazione della conoscenza   | Luciano Fratocchi   | n. di licenze concesse su brevetti con titolarità (totale/parziale) dell'Ateneo*** |
|   |   |  |   | n. attività di public engagement   |
| 1.3 – incrementare la responsabilità sociale verso l'interno, attraverso la | 1) valorizzare le competenze del personale tecnico amministrativo |  | Esiti indagine di gradimento dei servizi tecnico amministrativi (rivolta a studenti, docenti) |  |

|         |   |   |  |  |
|---------|---|---|--|--|
|         | valorizzazione delle risorse umane  | 2) potenziare i servizi di welfare<br>3) migliorare la comunicazione interna e gli strumenti informativi sulle politiche perseguite   |  | e PTA) e di benessere organizzativo al PTA   |
|         | 1.4 – incrementare la sostenibilità sociale, economica e ambientale dell’Ateneo | 1) progetto di riduzione dei consumi<br>2) acquisti green   |  | ISEF (indicatore di sostenibilità economico finanziaria)   |
|         |   |   |  | Indicatore di indebitamento  |
| Ricerca | 2.1 – Sviluppare la qualità dei prodotti della ricerca                          | 1) Puntare sull’eccellenza o l’elevata qualità dei prodotti delle ricerche<br>2) Monitorare con costanza il livello di produzione scientifica<br>3) Sviluppare i servizi a sostegno della ricerca<br>4) Valorizzare la figura degli assegnisti di ricerca |  | Quota docenti con un numero minimo di pubblicazioni  |
|         |   |   |  | Numero medio di pubblicazioni su riviste di Fascia A per docente (per ambito bibliometrico)                |
|         |   |   |  | Numero medio di pubblicazioni su riviste di Fascia A per neopromosso/neoassunto (per ambito bibliometrico) |
|         |   |   |  | Percentuale di pubblicazioni con coautore straniero  |

|  |  |   |               |   |
|--|--|---|---------------|---|
|  | 2.2 – Potenziare il dottorato di ricerca                                       | 1) Potenziare la partecipazione a bandi competitivi per dottorati<br>2) Facilitare l'ingresso nel mondo del lavoro dei dottorandi<br>3) Eccellenza nella produttività scientifica del collegio di dottorato | Claudio Arbib | n. di borse di dottorato finanziate da enti di ricerca che hanno partecipato alla VQR***                                      |
|  | 2.3 – Incrementare l'internazionalità della ricerca di Ateneo                  | 1) Potenziare sistema di accoglienza per visiting student<br>2) Migliorare la comunicazione dei bandi, anche in inglese<br>3) Favorire esperienze all'estero del personale tecnico amministrativo           | Anna Tozzi    | Numero di studenti e docenti dell'Ateneo coinvolti nei progetti e nel processo di internazionalizzazione***                   |
|  | 2.4 – Migliorare il tasso di partecipazione con successo nei bandi competitivi | 1) Rafforzare il supporto a docenti e ricercatori su bandi competitivi<br>2) Sviluppare sistema informativo per gestione progetti   | Claudio Arbib | n. progetti finanziati tra quelli sottoposti a bandi competitivi***   |
|  |  |   | Claudio Arbib | Ammontare delle risorse dai progetti sottoposti a bandi competitivi***  |
|  |  |   |               | percentuale di incremento dei proventi da ricerche commissionate e trasferimento tecnologico e da finanziamenti competitivi * |
|  |  |   |               | Percentuale di incremento dei proventi da ricerche commissionate e trasferimento tecnologico                                  |

|           |  |  |                   |  |
|-----------|--|--|-------------------|--|
|           |  |  |                   | e da finanziamenti competitivi *   |
| Didattica | 3.1 – Ridurre la dispersione didattica e gli abbandoni   | 1) Promuovere metodologie didattiche innovative  |                   | Tasso di abbandono tra il 1° e il 2° anno  |
|           |  |  | Adriano Filipponi | Proporzione di studenti che si iscrivono al II anno della stessa classe di laurea o laurea magistrale a ciclo unico (L, LMCU) avendo acquisito almeno 40 CFU in rapporto alla coorte di immatricolati nell'a.a. precedente * |
|           |  |  |                   | Proporzione iscritti inattivi  |
|           |  |  |                   | Proporzione di Laureati (L, LMCU) entro la durata normale del corso * **   |
|           |  |  |                   |  |
|           | 3.2 – Rafforzare la dimensione internazionale della didattica anche attraverso la partecipazione a bandi competitivi | 1) Aumentare l'offerta didattica in lingua straniera<br>2) Migliorare la conoscenza delle lingue straniere da parte degli studenti | Anna Tozzi        | Proporzione di studenti iscritti al primo anno (L, LM, LMCU) che hanno conseguito il titolo di accesso all'estero *  |
|           |  |  | Anna Tozzi        | Numero di insegnamenti offerti in lingua inglese   |
|           |  |  | Anna Tozzi        | Numero di docenti di istituzioni universitarie straniere (visiting professor), cui è stato assegnato un corso ufficiale o comunque con periodi di presenza certificati di almeno tre mesi. ***                               |
|           |  |  |                   |  |
|           |  |  |                   |  |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  |   |  | Anna Tozzi   | Numero corsi di laurea, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico “internazionali”*  |
|  |   |  | Anna Tozzi   | Proporzione di CFU conseguiti all'estero da parte degli studenti per attività di studio o tirocinio curricolare rispetto al totale dei CFU previsti nell'anno solare *<br>** |
|  | 3.3 – Valorizzare l'interdisciplinarietà dell'offerta formativa   | 1) Progettare l'offerta formativa in ottica interdisciplinare<br>2) Migliorare la copertura interna degli insegnamenti | Giulio Antonini  | Numero di insegnamenti tenuti da docenti di ruolo dell'Ateneo rispetto al numero di insegnamenti complessivi***  |
|  |   |  | Giulio Antonini  | Carico didattico effettivo rispetto al carico didattico previsto per i docenti di ruolo***   |
| 3.4 – Modernizzare gli ambienti di studio e ricerca anche per innovare le metodologie didattiche | 1) Effettuare interventi per la ristrutturazione, ampliamento e messa in sicurezza di aule e laboratori   |  |  |  |
| Assicurazione qualità, innovazione/semplicazione, sostenibilità economica                        | Proseguire e consolidare il percorso avviato di miglioramento della qualità, semplificazione e innovazione, attraverso la revisione della normativa interna, la revisione dei modelli |  | Risultati dell'indagine di gradimento dei servizi tecnico-amministrativi |  |
|  |   | Guido Proietti   |  |  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | di organizzazione ed erogazione dei servizi di supporto a didattica, ricerca e III missione e la revisione degli strumenti di pianificazione, per un migliore collegamento tra obiettivi e risorse, al fine della sostenibilità dei programmi |  |  |
|--|---|--|--|

\*Indicatori individuati dall'Ateneo nell'ambito della programmazione triennale MIUR 2016/2018

\*\* Indicatori individuati dall'Ateneo, in attuazione del D.M. n. 635/2016, nell'ambito dell'obiettivo D "Valorizzazione dell'autonomia responsabile" e che saranno utilizzati dal 2017 per la distribuzione del 20% della quota premiale del FFO. Il MIUR non ha richiesto l'individuazione di un target da raggiungere, ma valuterà esclusivamente la variazione positiva dell'indicatore.

\*\*\*Schede di programmazione di Ateneo 2015/2018

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane   | Area strategica            | Obiettivo strategico                                  | Obiettivo operativo   | Indicatore   | Risorse finanziarie | Data di partenza               | Target 2019 |              |            | Peso |
|---|----------------------------|---|---|--|---------------------|--------------------------------|-------------|--------------|------------|------|
|   |                            |   |   |  |                     |                                | soglia      | medio        | ottimo     |      |
| Di Benedetto Pietro   | Organizzazione dell'Ateneo | Performance organizzativa                             | Coordinare il perseguimento degli obiettivi operativi delle Aree  | % media di raggiungimento degli obiettivi delle Aree   |                     |                                | 70          | 80           | ≥ 90       | 33%  |
| Di Benedetto Pietro   | Organizzazione dell'Ateneo | Performance organizzativa                             | Smart working   | avviamento   |                     |                                | 30/06/2019  | 30/05/2019   | 30/04/2019 | 34%  |
| Di Benedetto Pietro   | Organizzazione dell'Ateneo | Performance organizzativa                             | Coordinare il perseguimento degli obiettivi operativi dell'Area AGERFI  | Percentuale media di raggiungimento degli obiettivi dell'Area  |                     |                                | 70          | 80           | 90         | 33%  |
| Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale           | Sviluppo locale            | Università e città                                    | Organizzazione eventi di terza missione sociale   | numero eventi organizzati  |                     |                                | 1           | 2            | 3          | 50%  |
| Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale           | Sviluppo locale            | Università e città                                    | 2009/2019 dalla distruzione alla rinascita  | numero eventi organizzati  |                     |                                | 1           | 2            | 3          | 50%  |
| Osservatorio Statistico di Ateneo e Monitoraggio Indicatori     | Ricerca                    | Valutazione della qualità della ricerca               | Riduzione numero errori sui prodotti della ricerca presenti sulla piattaforma IRIS anni 2015-19   | Numero prodotti da sistemare   |                     | 259                            | ≤ 109       | ≤ 84         | ≤ 59       | 50%  |
| Osservatorio Statistico di Ateneo e Monitoraggio Indicatori     | Formazione                 | Valutazione dei risultati della didattica             | Incremento qualità dei dati ANS con riferimento ai crediti acquisiti  | percentuale record acquisiti sui crediti relativi a.a. 2018_2019   |                     | 93,42%                         | ≥ 97        | ≥ 98         | ≥ 99       | 50%  |
| Ufficio programmazione e supporto organismi controllo           | Organizzazione dell'Ateneo | Bilancio sociale                                      | Bilancio di genere - aggiornamento dati   | Data trasmissione aggiornamento  |                     |                                | 31/08/2019  | 31/07/2019   | 30/06/2019 | 50%  |
| Ufficio programmazione e supporto organismi controllo           | Organizzazione dell'Ateneo | Bilancio sociale                                      | Ranking internazionale - aggiornamento dati   | Data trasmissione aggiornamento  |                     |                                | 31/08/2019  | 31/07/2019   | 30/06/2019 | 50%  |
| Ufficio comunicazione, web e social network                     | Organizzazione dell'Ateneo | Trasparenza e prevenzione della corruzione            | Adeguamento sul sito di Ateneo dell'articolazione amministrativa e revisione delle abilitazioni degli utenti alla luce della riorganizzazione | Data completamento attività  |                     |                                | 31/03/2019  | 15/03/2019   | 28/02/2019 | 50%  |
| Ufficio comunicazione, web e social network                     | Organizzazione dell'Ateneo | Interventi per l'internazionalizzazione e dell'Ateneo | Produzione e post produzione di video istituzionali e relativa pubblicazione sui canali social  | numero video   |                     |                                | 13          | 15           | 17         | 50%  |
| Settore affari legali   | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                                      | Creazione tabella monitoraggio contenziosi e inserimento procedimenti di contenzioso giudiziale   | Data presentazione tabella completa relativa agli anni 2016, 2017 e 2018   |                     |                                | 15/12/2019  | 30/11/2019   | 15/11/2019 | 50%  |
| Settore affari legali   | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                             | Tempi medi invio Avvocatura dello Stato, previa richiesta, di relazioni su contenziosi con sospensiva al TAR                                  | Giorni dalla richiesta dell'Avvocatura o notifica dell'atto  |                     |                                | 30          | 25           | 20         | 50%  |
| Ufficio relazioni con il pubblico                               | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                                      | Disposizioni D.Lgs. 97/2016 e Delibera ANAC 1309/2016   | Valutazione di compatibilità delle attuali procedure con modifica/implementazione dei connessi adempimenti e aggiornamenti modulistica |                     |                                | 30/11/2019  | 30/09/2019   | 30/06/2019 | 50%  |
| Ufficio relazioni con il pubblico                               | Organizzazione dell'Ateneo | Trasparenza e prevenzione della corruzione            | Verifica e aggiornamento tempi procedimenti e relativi titolari   | Data predisposizione organigramma e declaratoria post organizzazione   |                     |                                | 30/11/2019  | 30/09/2019   | 30/06/2019 | 50%  |
| Settore rapporti con le ASL<br>Settore Gestione documentale (R) | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                                      | Pulitura fascicoli in accordo con le regole CARTESIO  | % fascicoli ripuliti relativi a procedure concluse   |                     | effettuato su procedure aperte | 40%         | 60%          | 80%        | 50%  |
| Settore rapporti con le ASL                                     | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi                       | Aggiornamento della banca dati del personale universitario strutturato nel rapporto convenzionale e implementazione schede                    | Inserimento dati relativi all'attività assistenziale svolta dal personale convenzionato  |                     |                                | = 50        | > 50<br>< 70 | =70        | 50%  |
| Settore Gestione documentale                                    | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi                       | Digitalizzazione tesi di dottorato e laurea   | mesi, a partire dal 30/05/2019, dalla disponibilità del CINECA   |                     |                                | 6           | 4            | 2          | 33%  |
| Settore Gestione documentale (R)                                | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                                      | Pulitura fascicoli in accordo con le regole CARTESIO  | % fascicoli ripuliti relativi agli anni 2017/2018  |                     | effettuato 2014-2015-2016      | 40%         | 60%          | 80%        | 34%  |
| Settore Gestione documentale                                    | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                                      | Processo di pubblicazione Albo on line  | Data operatività   |                     |                                | 30/04/2019  | 31/05/2019   | 30/06/2019 | 33%  |
| <b>DIPARTIMENTO I</b>   |                            |   |   |  |                     |                                |             |              |            |      |
| Area Gestione delle risorse umane                               | Organizzazione dell'Ateneo | Performance organizzativa                             | Coordinare il perseguimento degli obiettivi operativi dell'Area   | Percentuale media di raggiungimento degli obiettivi dell'Area  |                     |                                | 70          | 80           | 90         | 100% |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane  | Area strategica            | Obiettivo strategico                         | Obiettivo operativo   | Indicatore  | Risorse finanziarie | Dato di partenza          | Target 2019 |            |            |      |
|--|----------------------------|--|---|---|---------------------|---------------------------|-------------|------------|------------|------|
|  |                            |  |   |   |                     |                           | soglia      | medio      | ottimo     | Peso |
| Settore personale docente e ricercatori<br>Settore Gestione documentale (R)    | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                             | Pulitura fascicoli in accordo con le regole CARTESIO  | % dei fascicoli ripuliti del personale in servizio - completamento attività   |                     |                           | 40          | 60         | 80         | 50%  |
| Settore personale docente e ricercatori  | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                    | Revisione fogli matricolari ai fini dell'aggiornamento delle posizioni assicurative presso l'INPS   | % fogli matricolari revisionati (cessazioni previste negli anni 2021 - 2023)  |                     | effettuato fino al 2020   | 40          | 70         | 100        | 50%  |
| Settore personale tecnico e amministrativo                                     | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                             | Compensi accessori: dati su responsabilità, interim, disagio, reperibilità guida, straordinario   | % istituti aggiornati mensilmente della cartella condivisa  |                     |                           | 60          | 80         | 100        | 33%  |
| Settore personale tecnico e amministrativo                                     | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                    | Revisione fogli matricolari ai fini dell'aggiornamento delle posizioni assicurative presso l'INPS   | % fogli matricolari revisionati (cessazioni previste negli anni 2021 - 2023)  |                     | effettuato fino al 2020   | 40          | 70         | 100        | 33%  |
| Settore personale tecnico e amministrativo<br>Settore Gestione documentale (R) | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                             | Pulitura fascicoli in accordo con le regole CARTESIO  | % dei fascicoli ripuliti del personale in servizio - completamento attività   |                     |                           | 40          | 60         | 80         | 34%  |
| Settore concorsi e selezioni<br>Settore Gestione documentale (R)               | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                             | Pulitura fascicoli in accordo con le regole CARTESIO  | % fascicoli ripuliti relativi agli anni 2017 - 2018   |                     | effettuato 2014-2015-2016 | 40          | 60         | 80         | 33%  |
| Settore concorsi e selezioni   | Organizzazione dell'Ateneo | Qualità del processo di reclutamento docenti | Implementazione piattaforma PICA per le Commissioni   | Data operatività  |                     |                           | 31/07/2019  | 30/06/2019 | 31/05/2019 | 33%  |
| Settore concorsi e selezioni   | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                    | Riorganizzazione sistema Comitati di Vigilanza  | Data applicazione nuovo sistema   |                     |                           | 31/07/2019  | 30/06/2019 | 31/05/2019 | 34%  |
| Settore affari generali del personale<br>Settore Gestione documentale (R)      | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                             | Pulitura fascicoli in accordo con le regole CARTESIO  | % fascicoli ripuliti relativi all'anagrafe prestazioni dipendenti anni 2017-2018  |                     | effettuato 2014-2015-2016 | 40          | 60         | 80         | 50%  |
| Settore affari generali del personale  | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                    | Aggiornamento delle Posizioni assicurative INPS, relativo al servizio prestato e riconosciuto presso UNIVAQ, del personale docente e non docente con cessazione prevista negli anni 2021-2022 (67 anni di età). | Percentuale aggiornamento Posizioni Assicurative INPS in Nuova Passweb  |                     |                           | 40          | 50         | 60         | 50%  |
| <b>Area gestione risorse finanziarie</b>                                       |                            |  |   |   |                     |                           |             |            |            |      |
| Settore gestione contabile   | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                             | 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%  |
| Settore gestione contabile<br>Settore Gestione documentale (R)                 | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                             | Pulitura fascicoli in accordo con le regole CARTESIO  | % fascicoli ripuliti anno 2016  |                     |                           | 40%         | 60%        | 80%        | 50%  |
| Settore contabilità del personale  | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi              | Aggiornamento delle Posizioni assicurative INPS, relativo al servizio prestato e riconosciuto presso UNIVAQ, del personale docente e non docente con cessazione prevista negli anni 2021-2022 (67 anni di età). | Percentuale aggiornamento Posizioni Assicurative INPS in Nuova Passweb  |                     |                           | 40          | 50         | 60         | 50%  |
| Settore contabilità del personale  | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                    | Caricamento contratti di docenza anni accademici precedenti e primo semestre a.a. 2018/2019   | Data completamento attività   |                     |                           |             |            | 28/02/2019 | 50%  |
| Ufficio bilancio, controllo di gestione e affari tributari                     | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                             | 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 |                     | 28/06/2019                | 110         | 80         | 50         | 50%  |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane   | Area strategica            | Obiettivo strategico                       | Obiettivo operativo   | Indicatore  | Risorse finanziarie | Data di partenza       | Target 2019 |            |            | Peso |
|---|----------------------------|--|---|---|---------------------|------------------------|-------------|------------|------------|------|
|   |                            |  |   |   |                     |                        | soglia      | medio      | ottimo     |      |
| Ufficio bilancio, controllo di gestione e affari tributari            | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi            | Caricamento tariffario DMTA e CME sull'applicativo U-gov  | Data produzione e stampa del tariffario da procedura Ugov   |                     |                        | 30/06/2019  | 31/05/2019 | 30/04/2019 | 50%  |
| Area affari generali  | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                           | Coordinare il perseguimento degli obiettivi operativi dell'Area   | Percentuale media di raggiungimento degli obiettivi dell'Area   |                     |                        | 70          | 80         | 90         | 50%  |
| Area affari generali  | Organizzazione dell'Ateneo | Trasparenza e prevenzione della corruzione | Rivisitazione della documentazione di gara alla luce delle direttive ANAC in materia di conflitti di interesse  | Aggiornamento della documentazione e invio alle strutture dipartimentali  |                     |                        | 30/05/2019  | 30/04/2019 | 30/03/2019 | 50%  |
| Settore acquisti, gare, contratti                                     | Organizzazione dell'Ateneo | Trasparenza e prevenzione della corruzione | Creazione di uno scadenziario relativo alle attività del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nei procedimenti di acquisto di beni e servizi, sopra e sotto soglia comunitaria   | Trasmissione dello scadenziario a tutte le strutture di Ateneo  |                     |                        | 30/06/2019  | 30/05/2019 | 30/04/2019 | 25%  |
| Settore acquisti, gare, contratti                                     | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                  | Gara per l'acquisto di armadi aspirati  | n. giorni pubblicazione bando di gara da ricezione del capitolato   |                     |                        | 30          | 25         | 20         | 25%  |
| Settore acquisti, gare, contratti<br>Settore Gestione documentale (R) | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                           | Pulitura fascicoli relativi all'anno 2018 in accordo con le regole CARTESIO   | % fascicoli ripuliti anno 2018  |                     | effettuato 2016 e 2017 | 40%         | 60%        | 80%        | 25%  |
| Settore acquisti, gare, contratti                                     | Organizzazione dell'Ateneo | Trasparenza e prevenzione della corruzione | Definizione ed implementazione di una prima gara quadro per forniture di interesse generale, con analisi aggregata dei fabbisogni per tutte le strutture di Ateneo, compresi i Dipartimenti, per la formalizzazione di un contratto unico di Ateneo, valido ed efficace erga omnes, avente ad oggetto materiale di consumo e cancelleria. | Data presentazione della documentazione di gara   |                     |                        | 30/08/2019  | 30/07/2019 | 30/06/2019 | 25%  |
| Settore patrimonio ed economato<br>Settore Gestione documentale (R)   | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                           | Pulitura fascicoli inerenti il patrimonio mobiliare ed economato relativi all'anno 2018 in accordo con le regole CARTESIO   | % fascicoli ripuliti  |                     | effettuato 2016 e 2017 | 40%         | 60%        | 80%        | 15%  |
| Settore patrimonio ed economato                                       | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                  | Verifica e controllo donazioni, chiusura inventario e controlli di correttezza su inventario  | Data completamento attività   |                     |                        |             |            | 28/02/2019 | 10%  |
| Settore patrimonio ed economato                                       | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                  | Sostituzione UTA Stabulario   | 1. tempo di avvio della 2° fase dopo approvazione del progetto esecutivo (n. giorni)<br>2. tempo di invio del capitolato a Settore Acquisti, gare e contratti dopo approvazione progetto esecutivo(n. giorni) | € 480.000,00        |                        |             |            | 30<br>30   | 15%  |
| Settore patrimonio ed economato                                       | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                  | Sostituzione cabina MT Coppito 1  | 1. tempo di avvio della 2° fase dopo approvazione del progetto esecutivo (n. giorni)<br>2. tempo di invio del capitolato a Settore Acquisti, gare e contratti dopo approvazione progetto esecutivo(n. giorni) | € 404.000,00        |                        |             |            | 30<br>30   | 15%  |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane                            | Area strategica            | Obiettivo strategico      | Obiettivo operativo  | Indicatore  | Risorse finanziarie | Dato di partenza | Target 2019 |            |            | Peso |
|--|----------------------------|---------------------------|--|---|---------------------|------------------|-------------|------------|------------|------|
|  |                            |                           |  |   |                     |                  | soglia      | medio      | ottimo     |      |
| Settore patrimonio ed economato          | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi | Realizzazione impianto di climatizzazione Coppito 1  | 1. tempo presentazione proposta di delibera agli organi dopo approvazione del progetto definitivo (n. giorni)<br>2. tempo di invio del capitolato a Settore Acquisti, gare e contratti dopo approvazione progetto esecutivo(n. giorni)                      | € 1.136.000,00      |                  |             |            | 50<br>30   | 15%  |
| Settore patrimonio ed economato          | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi | Realizzazione archivio-deposito Blocco aule  | 1. tempo di approvazione del progetto esecutivo dopo presentazione del progetto da parte del professionista incaricato (n. giorni)<br>2. tempo di invio del capitolato a Settore Acquisti, gare e contratti dopo approvazione progetto esecutivo(n. giorni) | € 800.000,00        |                  |             |            | 30<br>30   | 15%  |
| Settore patrimonio ed economato          | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi | Gara per l'acquisto fornitura di armadi aspirati   | Data predisposizione capitolato e trasmissione a Settore Acquisti, gare e contratti   |                     |                  | 31/07/2019  | 30/06/2019 | 31/05/2019 | 15%  |
| Ufficio igiene e sicurezza sul lavoro    | Organizzazione dell'Ateneo | Formazione interna        | Erogazione corsi on line in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro   | Numero persone formate  |                     |                  | 75          | 100        | 150        | 33%  |
| Ufficio igiene e sicurezza sul lavoro    | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni          | Analisi delle schede di autovalutazione sul rischio  | Numero schede analizzate  |                     |                  | 60          | 80         | 100        | 33%  |
| Ufficio igiene e sicurezza sul lavoro    | Organizzazione dell'Ateneo | Formazione interna        | Realizzazione vademecum informativo su emergenza per utenza esterna  | Numero di strutture interessate   |                     |                  | 2           | 4          | 6          | 34%  |
| Area programmazione e gestione edilizia  | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi | Implementazione infocad con le seguenti informazioni ai fini del controllo di gestione per ogni edificio (di proprietà o no):<br>- occupazione in mq di ciascun centro di costo ( dipartimenti, amministrazione centrale, segreterie, zone comuni, aule). Mappatura completa ed aggiornata di tutti gli spazi.<br>- Rilevamento delle dotazioni accessorie ( telefono, pc, ..) per ogni centro di costo.<br>- imputazione degli spazi ai corsi di studio, individuazione driver di calcolo | Data completamento attività   |                     |                  | 31/07/2019  | 15/07/2019 | 30/06/2019 | 33%  |
| Area programmazione e gestione edilizia  | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi | Polo Economia: realizzazione viabilità interna di accesso alla palazzina A per accesso disabili e mezzi di soccorso  | n. giorni dalla Determina di incarico del DG per la presentazione del progetto preliminare agli organi di Ateneo  |                     |                  |             |            | 50         | 33%  |
| Area programmazione e gestione edilizia  | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi | Polo Economia: realizzazione lavori di separazione aree esterne al muro di cinta e realizzazione accesso pedonale  | n. giorni dalla Determina di incarico del DG per la presentazione del progetto preliminare agli organi di Ateneo  |                     |                  |             |            | 50         | 34%  |
| <b>DIPARTIMENTO II</b>                   |                            |                           |  |   |                     |                  |             |            |            |      |
| Area ricerca e trasferimento tecnologico | Organizzazione dell'Ateneo | Performance organizzativa | Coordinare il perseguimento degli obiettivi operativi dell'Area  | Percentuale media di raggiungimento degli obiettivi dell'Area   |                     |                  | 70          | 80         | 90         | 50%  |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane   | Area strategica            | Obiettivo strategico                                 | Obiettivo operativo  | Indicatore   | Risorse finanziarie | Dato di partenza  | Target 2019   |   |   | Peso |
|---|----------------------------|--|--|--|---------------------|---|---|---|---|------|
|   |                            |  |  |  |                     |   | soglia  | medio   | ottimo  |      |
| <b>Area ricerca e trasferimento tecnologico</b><br>Settore Gestione documentale (R) | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                                     | Pulitura fascicoli in accordo con le regole CARTESIO   | % fascicoli ripuliti:<br>DOT: concorsi di ammissione anni 2016-2017<br>URI: programma LLP/Erasmus anno 2012/2013<br>PROGET: completamento pulitura fascicoli   |                     | % fascicoli ripuliti:<br>DOT: concorsi di ammissione anni 2013-2014-2015<br>URI: programma LLP/Erasmus anno 2011/2012<br>PROGET: dal 2009 | 40%   | 60%   | 80%   | 50%  |
| Settore fundraising e gestione progetti di Ateneo                                   | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | Partecipazione a programmi internazionali, nazionali e regionali   | Numero di progetti presentati come capofila o partner  |                     |   | 6   | 8   | ≥ 10  | 50%  |
| Settore fundraising e gestione progetti di Ateneo                                   | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | Supporto alla progettazione e rendicontazione dei progetti internazionali, nazionali e regionali   | Numero di consulenze effettuate dalla presentazione alla rendicontazione finale dei progetti   |                     |   | 10  | 12  | 15  | 50%  |
| Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni                                  | Sviluppo locale            | Trasferimento tecnologico e creazione di imprese     | Promozione della proprietà intellettuale - eventi e fiere  | contatti con le imprese (mail incontri, lettere, ecc)  |                     |   | 10  | 15  | 20  | 50%  |
| Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni                                  | Sviluppo locale            | Trasferimento tecnologico e creazione di imprese     | Attività terza missione diagnosi proprietà industriale aziende del territorio  | visite aziendali   |                     |   | 5   | 10  | 15  | 50%  |
| Settore dottorati, assegni e borse di ricerca                                       | Ricerca                    | Dottorati di Ricerca                                 | Immatricolazione e iscrizione ai corsi di Dottorato di Ricerca   | n. giorni dalla ricezione del verbale del collegio dei docenti   |                     | Carta dei servizi: 4 giorni   | 4   | 3   | 2   | 50%  |
| Settore dottorati, assegni e borse di ricerca                                       | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi                      | Digitalizzazione tesi per i corsi di dottorato e per un corso di laurea  | Data operatività del sistema   |                     |   | 30/11/2019  | 31/10/2019  | 30/09/2019  | 50%  |
| Ufficio relazioni internazionali  | Formazione                 | Mobilità internazionale degli studenti               | Organizzazione staff week per università straniere   | Data presentazione offerta   |                     |   | 30/04/2019  | 15/04/2019  | 31/03/2019  | 50%  |
| Ufficio relazioni internazionali  | Formazione                 | Mobilità internazionale degli studenti               | Welcome Kit  | Data disponibilità kit in formato digitale e cartaceo  |                     |   | 30/06/2019  | 31/05/2019  | 30/04/2019  | 50%  |
| Area uffici didattica   | Organizzazione dell'Ateneo | Performance organizzativa                            | Coordinare il perseguimento degli obiettivi operativi dell'Area  | Percentuale media di raggiungimento degli obiettivi operativi dell'Area  |                     |   | 70  | 80  | 90  | 50%  |
| Area uffici didattica   | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Attivazione servizio sportello easylines presso le segreterie studenti   | Numero giorni per attivazione da definizione sistema da parte del prof. Muccini  |                     |   | 60  | 45  | 30  | 50%  |
| Ufficio supporto programmazione didattica   | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                                     | Verifica delle tipologie di coperture degli insegnamenti previste dalla normativa vigente per i diversi ruoli dei docenti e revisione in U-GOV delle relative codifiche (associazione tipologia copertura/ruolo docente) da utilizzare nell'offerta didattica erogata a partire dall'a.a.2019/2020 | Estrazione di report omogenei dalla banca dati U-GOV da trasmettere a tutti gli uffici potenzialmente interessati (Settore personale docente e ricercatori, Ufficio bilancio e supporto ai dipartimenti per il budget, SAD dipartimentali) per i controlli e successivi adempimenti di rispettiva competenza |                     |   | Entro 20 giorni successivi alla chiusura della scheda SUA-CdS 2019/2020 | Entro 15 giorni successivi alla chiusura della scheda SUA-CdS 2019/2020 | Entro 10 giorni successivi alla chiusura della scheda SUA-CdS 2019/2020 | 50%  |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane   | Area strategica            | Obiettivo strategico                          | Obiettivo operativo  | Indicatore   | Risorse finanziarie | Dato di partenza | Target 2019 |            |            | Peso |
|---|----------------------------|---|--|--|---------------------|------------------|-------------|------------|------------|------|
|   |                            |   |  |  |                     |                  | soglia      | medio      | ottimo     |      |
| Ufficio supporto programmazione didattica                   | Formazione                 | Progettazione dell'offerta formativa          | Analisi dell'attuale sistema di definizione/caricamento dell'offerta formativa in U-GOV e in SUA-CdS al fine di semplificare il processo, ottimizzandone tempi e modi; conseguente elaborazione di un documento del processo di definizione della programmazione didattica attraverso fasi successive temporalmente e funzionalmente integrate che l'Ufficio SUPRODI e le Segreterie Didattiche dei Dipartimenti devono effettuare sugli applicativi integrati U-GOV e SUA-CDS per un'ottimale definizione della Programmazione didattica 2019/2020. | Data trasmissione del documento alle Segreterie Didattiche dei Dipartimenti a supporto dell'inserimento in U-GOV della programmazione didattica 2019/2020. |                     |                  | 20/04/2019  | 20/03/2019 | 20/02/2019 | 50%  |
| Settore Servizi di Ateneo (R)<br>Segreterie Studenti        | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi agli studenti | Configurazione e attivazione della presentazione online della domanda di partecipazione agli esami di stato, tramite l'applicativo ESSE3   | Data di operatività  |                     |                  | 30/09/2019  | 31/07/2019 | 30/04/2019 | 50%  |
| Segreterie Studenti   | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                              | Pulitura fascicoli degli abilitati all'esercizio della professione degli ultimi 5 anni   | % abilitati convocati per il ritiro della pergamena di abilitazione  |                     |                  | 50%         | 65%        | 80%        | 50%  |
| Area servizi studenti e post lauream                        | Organizzazione dell'Ateneo | Performance organizzativa                     | Coordinare il perseguimento degli obiettivi operativi dell'Area  | % media di raggiungimento degli obiettivi operativi dell'Area  |                     |                  | 70          | 80         | 90         | 50%  |
| Area servizi studenti e post lauream                        | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti  | Proposta di variazione di utilizzo fondi DM 1047/2017 art.4  | Presentazione proposta agli organi di Ateneo   |                     |                  | 31/07/2019  | 30/06/2019 | 31/05/2019 | 50%  |
| Settore cittadinanza studentesca, orientamento e placement  | Sviluppo locale            | Università e città                            | Realizzazione di un welcome kit per gli studenti in accordo ai suggerimenti del progetto PURO  | Data completamento attività  |                     |                  | 31/07/2019  | 15/07/2019 | 30/06/2019 | 50%  |
| Settore cittadinanza studentesca, orientamento e placement  | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti  | Emanazione bandi   | n. giorni da data delibera C.d.A. ovvero dal 1 febbraio per bandi ricorrenti che non necessitano di delibera dal C.d.A.                                    |                     |                  | 90          | 60         | 30         | 50%  |
| Settore contributi studenteschi e borse di studio           | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti  | Emanazione bandi   | n. giorni da data delibera C.d.A. ovvero dal 1 febbraio per bandi ricorrenti che non necessitano di delibera dal C.d.A.                                    |                     |                  | 90          | 60         | 30         | 34%  |
| Settore contributi studenteschi e borse di studio           | Organizzazione dell'Ateneo | Procedure interne                             | Realizzazione di un vademecum finalizzato a rendere più rapido, efficace ed efficiente il procedimento di verifica della fondatezza e legittimità delle istanze prodotte dagli studenti figli di beneficiari di pensione di inabilità (L. 119/1971 e D.P.R. 243 /2016) volte ad ottenere l'esonero totale dal pagamento del COA  | Data predisposizione vademecum e presentazione al Direttore Generale   |                     |                  | 31/07/2019  | 30/06/2019 | 31/05/2019 | 33%  |
| Settore contributi studenteschi e borse di studio           | Organizzazione dell'Ateneo | Procedure interne                             | Pulitura fascicoli presenti in ufficio relativi agli anni 2010-2011-2012-2013 in accordo con le regole Cartesio  | % fascicoli ripuliti   |                     |                  | 40          | 60         | 80         | 33%  |
| Segreteria post lauream<br>Settore Gestione documentale (R) |                            |   | Implementazione della procedura per la registrazione degli esami Master di profitto con firma digitale da parte dei docenti  | Data disponibilità procedura   |                     |                  | 30/06/2019  | 31/05/2019 | 30/04/2019 | 50%  |
| Segreteria post lauream                                     | Formazione                 | Formazione professionale post-laurea          | Realizzazione di un modello di contratto per gli specializzandi valido per il numero di annualità della Scuola di Specializzazione   | Presentazione proposta al Direttore Generale e alla Regione Abruzzo  |                     |                  | 31/07/2019  | 30/06/2019 | 31/05/2019 | 50%  |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane                                | Area strategica            | Obiettivo strategico                       | Obiettivo operativo  | Indicatore  | Risorse finanziarie | Dato di partenza | Target 2019 |            |            | Peso |
|--|----------------------------|--|--|---|---------------------|------------------|-------------|------------|------------|------|
|  |                            |  |  |   |                     |                  | soglia      | medio      | ottimo     |      |
| Area biblioteche                             | Organizzazione dell'Ateneo | Performance organizzativa                  | Coordinare il perseguimento degli obiettivi operativi dell'Area  | Percentuale media di raggiungimento degli obiettivi operativi dell'Area   |                     |                  | 70          | 80         | 90         | 50%  |
| Area biblioteche                             | Organizzazione dell'Ateneo | Trasparenza e prevenzione della corruzione | Aggiornamento Carta dei servizi  | Presentazione proposta al Direttore Generale  |                     |                  | 30/06/2019  | 31/05/2019 | 30/04/2019 | 50%  |
| Settore biblioteche polo Centro              | Organizzazione dell'Ateneo | Procedure interne                          | ricognizione/inventariazione dei volumi della donazione Zamboni  | % volumi inventariati (totale volumi: 840)  |                     |                  | 60          | 80         | 100        | 50%  |
| Settore biblioteche polo Centro              | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                  | Sviluppo e miglioramento dei servizi della Biblioteca digitale di Ateneo. Configurare e rendere operativo un nuovo discovery tool per consentire l'accesso alle risorse elettroniche e cartacee e ai servizi della Biblioteca tramite un'unica interfaccia | Data di caricamento di:<br>- contenuti del catalogo di Ateneo (consistenza: circa 168.000)<br>- contenuti di 89 tra database bibliografici e pacchetti di journals in fulltext (consistenza: > 196.700)<br>- contenuti di 70 journals acquisiti tramite gara + manutenzione dei titoli non più correnti ma di cui si conserva l'accesso ai contenuti relativi agli anni sottoscritti<br>- integrazione con i servizi ILL-DD della biblioteca<br>- integrazione con il catalogo ACNP |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 50%  |
| Settore biblioteche polo Coppito e polo Raio | Organizzazione dell'Ateneo | Procedure interne                          | ricognizione/inventariazione dei volumi della donazione Fumi   | % volumi inventariati (totale volumi: 600)  |                     |                  | 60          | 80         | 100        | 50%  |
| Settore biblioteche polo Coppito e polo Raio | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                  | Sviluppo e miglioramento dei servizi della Biblioteca digitale di Ateneo. Configurare e rendere operativo un nuovo discovery tool per consentire l'accesso alle risorse elettroniche e cartacee e ai servizi della Biblioteca tramite un'unica interfaccia | Data di caricamento di:<br>- contenuti del catalogo di Ateneo (consistenza: circa 168.000)<br>- contenuti di 89 tra database bibliografici e pacchetti di journals in fulltext (consistenza: > 196.700)<br>- contenuti di 70 journals acquisiti tramite gara + manutenzione dei titoli non più correnti ma di cui si conserva l'accesso ai contenuti relativi agli anni sottoscritti<br>- integrazione con i servizi ILL-DD della biblioteca<br>- integrazione con il catalogo ACNP |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 50%  |

DIPARTIMENTO III

|  |                            |   |   |   |  |  |            |            |            |     |
|--|----------------------------|---|---|---|--|--|------------|------------|------------|-----|
| Area Database, Applicazioni e Reti   | Organizzazione dell'Ateneo | Performance organizzativa                     | Coordinare il perseguimento degli obiettivi operativi dell'Area   | % media di raggiungimento degli obiettivi dell'Area |  |  | ≥70        | ≥80        | ≥90        | 50% |
| Area Database, Applicazioni e Reti<br>Settore Reti, Sicurezza ICT<br>Settore Servizi di Ateneo   | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi               | Migrazione in cloud della posta elettronica Zimbra del personale di Ateneo                                  | Data disponibilità del sistema                      |  |  | 30/06/2019 | 31/05/2019 | 30/04/2019 | 25% |
| Area Database, Applicazioni e Reti<br>Settore Applicazioni<br>Settore Servizi di Ateneo<br>Settore Database e datawarehouse<br>Settore Reti, sicurezza ICT | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi agli studenti | Redazione della relazione conclusiva contenente il "Piano di migrazione in hosting dei software Cineca" (2) | Data presentazione documento                        |  |  | 31/07/2019 | 30/06/2019 | 30/05/2019 | 25% |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane                                      | Area strategica            | Obiettivo strategico                          | Obiettivo operativo   | Indicatore   | Risorse finanziarie | Dato di partenza | Target 2019 |            |            |      |
|--|----------------------------|---|---|--|---------------------|------------------|-------------|------------|------------|------|
|  |                            |   |   |  |                     |                  | soglia      | medio      | ottimo     | Peso |
| Settore Reti, sicurezza ICT                        | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                     | Ristrutturazione rete cablata di Ateneo   | Percentuale apparati attivi configurati  |                     |                  | 50%         | 75%        | 100%       | 50%  |
| Settore Reti, sicurezza ICT                        | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                     | Ristrutturazione rete wi-fi di Ateneo   | Percentuale di access point attivi configurati   |                     |                  | 50%         | 75%        | 100%       | 50%  |
| Settore Applicazioni                               | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi               | Potenziamento e superamento delle criticità della piattaforma web per la presentazione e gestione dei progetti di Ateneo  | Nuova operatività della procedura  |                     |                  | 31/05/2019  | 30/04/2019 | 31/03/2019 | 50%  |
| Settore Applicazioni                               | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi agli studenti | Attivazione in via sperimentale di un sistema di rilevazione presenze studenti per attività didattiche a frequenza obbligatoria   | Data operatività del sistema   |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 50%  |
| Settore database e data warehouse                  | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi               | Implementazione di un ambiente di test nel quale verificare la validità dei backup e delle procedure di ripristino dei database aziendali e stesura della relativa documentazione | Data operatività della procedura   |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 50%  |
| Settore database e data warehouse                  | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi               | Definizione ed implementazione di una procedura automatizzata e affidabile di scambio dati tra l'applicativo U-gov in house e il datawarehouse Pentaho in hosting presso Cineca   | Data operatività della procedura   |                     |                  | 31/05/2019  | 30/04/2019 | 31/03/2019 | 50%  |
| Settore Servizi di Ateneo                          | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi               | Digitalizzazione tesi per i corsi di dottorato e per un corso di laurea   | Revisione workflow di pubblicazione e implementazione delle tesi di dottorato su Esse3   |                     |                  | 30/09/2019  | 31/08/2019 | 31/07/2019 | 50%  |
| Settore Servizi di Ateneo (R) Segreterie Studenti  | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi agli studenti | Configurazione e attivazione della presentazione online della domanda di partecipazione agli esami di stato, tramite l'applicativo ESSE3  | Data di operatività  |                     |                  | 30/09/2019  | 31/07/2019 | 30/04/2019 | 50%  |
| Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto | Organizzazione dell'Ateneo | Performance organizzativa                     | Coordinare il perseguimento degli obiettivi operativi dell'Area   | % media di raggiungimento degli obiettivi dell'Area  |                     |                  | ≥70         | ≥80        | ≥90        | 50%  |
| Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                              | Studio, installazione e configurazione di un sistema di vulnerability assessment dei sistemi server in base alle normative di sicurezza e privacy                                 | Data operatività sistema   |                     |                  | 01/11/2019  | 01/10/2019 | 01/09/2019 | 50%  |
| Settore infrastrutture e telefonia                 | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                     | Aggiornamento archivio rack e dorsali di edificio a servizio della rete TD di Ateneo  | Data disponibilità dati e documentazione rack su Infocad e schemi dorsali di edificio da completamento forniture e lavori di Reti Locali 6 |                     |                  | 6 mesi      | 5 mesi     | 4 mesi     | 50%  |
| Settore infrastrutture e telefonia                 | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                     | Aggiornamento archivio UPS a servizio della rete TD di Ateneo   | Data disponibilità dati e documentazione su Infocad da completamento forniture e lavori di Reti Locali 7                                   |                     |                  | 6 mesi      | 5 mesi     | 4 mesi     | 50%  |
| Settore web  | Organizzazione dell'Ateneo | Trasparenza e prevenzione della corruzione    | Realizzazione di un sistema dinamico per l'aggiornamento della sezione Organi dell'Amministrazione trasparente  | Data attivazione modello dinamico  |                     |                  | 30/06/2019  | 31/05/2019 | 30/04/2019 | 50%  |
| Settore web  | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi agli studenti | Reingegnerizzazione del sistema on line di prenotazione corsi di preparazione e alle prove di idoneità presso il centro linguistico di Ateneo                                     | Data attivazione sistema   |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 50%  |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane                              | Area strategica            | Obiettivo strategico                       | Obiettivo operativo  | Indicatore  | Risorse finanziarie | Dato di partenza | Target 2019  |            |            | Peso |
|--|----------------------------|--|--|---|---------------------|------------------|--------------|------------|------------|------|
|  |                            |  |  |   |                     |                  | soglia       | medio      | ottimo     |      |
| Settore sistemi                            | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                  | Analisi e Remediation delle vulnerabilità e penetration test dei sistemi server per migliorare le misure minime ICT Agid   | Numero server                                       |                     |                  | 5            | 6          | 7          | 50%  |
| Settore sistemi                            | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                  | Progetto e realizzazione di una infrastruttura di server virtuali su cloud per il disaster recovery dei sistemi principali del data center   | Data operatività sistema                            |                     |                  | 15/12/2019   | 15/11/2019 | 15/10/2019 | 50%  |
| Settore e-learning e didattica avanzata    | Organizzazione dell'Ateneo | Formazione interna                         | Realizzazione di un corso online per docenti e studenti sull'uso della piattaforma Learning Management System Moodle   | Data completamento attività                         |                     |                  | 15/12/2019   | 15/11/2019 | 01/10/2019 | 33%  |
| Settore e-learning e didattica avanzata    | Organizzazione dell'Ateneo | Formazione interna                         | Analisi dei principali strumenti software per le webconference e realizzazione di un corso online per il loro uso per le riunioni a distanza                                       | Data completamento attività                         |                     |                  | 01/12/2019   | 15/11/2019 | 15/10/2019 | 34%  |
| Settore e-learning e didattica avanzata    | Organizzazione dell'Ateneo | Formazione interna                         | Erogazione corsi on line in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro: supporto all'erogazione dei corsi attraverso la realizzazione di riprese audiovideo                | Tempo medio di realizzazione per i video            |                     |                  | 40           | 35         | 30         | 33%  |
| Settore supporto utenti di Ateneo          | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                  | Progetto e realizzazione dell'impianto audiovisivo ed informatico e cabina di regia delle sale riunioni di Palazzo Camponeschi   | Data operatività sistema                            |                     |                  | 15/12/2019   | 15/11/2019 | 15/10/2019 | 50%  |
| Settore supporto utenti di Ateneo          | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                  | Bonifica del vecchio impianto audiovisivo e informatico e realizzazione del nuovo impianto dell'aula magna di Montelucio di Roio   | Data operatività sistema                            |                     |                  | 01/11/2019   | 01/10/2019 | 01/09/2019 | 50%  |
| Segreteria amministrativo contabile DSFC   | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                           | Regolarizzazione sospesi di entrata e uscita, chiusura ordini, chiusura operazioni inventario e controllo scritture COGE e COAN, controllo scadenza progetti e quadratura progetti | Data completamento attività                         |                     |                  |              |            | 28/02/2019 | 50%  |
| Segreteria amministrativo contabile DSFC   | Organizzazione dell'Ateneo | Trasparenza e prevenzione della corruzione | Pubblicazione su "Amministrazione trasparente" di bandi di gara e contratti  | % dati con errori o non completi su totale caricato |                     |                  | ≥ 15<br>< 25 | <15<br>> 5 | ≤ 5        | 50%  |
| Segreteria amministrativo contabile DISIM  | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                           | Regolarizzazione sospesi di entrata e uscita, chiusura ordini, chiusura operazioni inventario e controllo scritture COGE e COAN, controllo scadenza progetti e quadratura progetti | Data completamento attività                         |                     |                  |              |            | 28/02/2019 | 50%  |
| Segreteria amministrativo contabile DISIM  | Organizzazione dell'Ateneo | Trasparenza e prevenzione della corruzione | Pubblicazione su "Amministrazione trasparente" di bandi di gara e contratti  | % dati con errori o non completi su totale caricato |                     |                  | ≥ 15<br>< 25 | <15<br>> 5 | ≤ 5        | 50%  |
| Segreteria amministrativo contabile DICEAA | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                           | Regolarizzazione sospesi di entrata e uscita, chiusura ordini, chiusura operazioni inventario e controllo scritture COGE e COAN, controllo scadenza progetti e quadratura progetti | Data completamento attività                         |                     |                  |              |            | 28/02/2019 | 50%  |
| Segreteria amministrativo contabile DICEAA | Organizzazione dell'Ateneo | Trasparenza e prevenzione della corruzione | Pubblicazione su "Amministrazione trasparente" di bandi di gara e contratti  | % dati con errori o non completi su totale caricato |                     |                  | ≥ 15<br>< 25 | <15<br>> 5 | ≤ 5        | 50%  |
| Segreteria amministrativo contabile DIIIE  | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                           | Regolarizzazione sospesi di entrata e uscita, chiusura ordini, chiusura operazioni inventario e controllo scritture COGE e COAN, controllo scadenza progetti e quadratura progetti | Data completamento attività                         |                     |                  |              |            | 28/02/2019 | 50%  |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane                                 | Area strategica            | Obiettivo strategico                         | Obiettivo operativo   | Indicatore   | Risorse finanziarie | Data di partenza | Target 2019  |            |            | Peso |
|---|----------------------------|--|---|--|---------------------|------------------|--------------|------------|------------|------|
|   |                            |  |   |  |                     |                  | soglia       | medio      | ottimo     |      |
| Segreteria amministrativo contabile<br>DIIIE  | Organizzazione dell'Ateneo | Trasparenza e prevenzione della corruzione   | Pubblicazione su "Amministrazione trasparente" di bandi di gara e contratti   | % dati con errori o non completi su totale caricato  |                     |                  | ≥ 15<br>< 25 | <15<br>> 5 | ≤ 5        | 50%  |
| Segreteria amministrativo contabile<br>MESVA  | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                             | Regolarizzazione sospesi di entrata e uscita, chiusura ordini, chiusura operazioni inventario e controllo scritture COGE e COAN, controllo scadenza progetti e quadratura progetti  | Data completamento attività  |                     |                  |              |            | 28/02/2019 | 50%  |
| Segreteria amministrativo contabile<br>MESVA  | Organizzazione dell'Ateneo | Trasparenza e prevenzione della corruzione   | Pubblicazione su "Amministrazione trasparente" di bandi di gara e contratti   | % dati con errori o non completi su totale caricato  |                     |                  | ≥ 15<br>< 25 | <15<br>> 5 | ≤ 5        | 50%  |
| Segreteria amministrativo contabile<br>DSU    | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                             | Regolarizzazione sospesi di entrata e uscita, chiusura ordini, chiusura operazioni inventario e controllo scritture COGE e COAN, controllo scadenza progetti e quadratura progetti  | Data completamento attività  |                     |                  |              |            | 28/02/2019 | 50%  |
| Segreteria amministrativo contabile<br>DSU    | Organizzazione dell'Ateneo | Trasparenza e prevenzione della corruzione   | Pubblicazione su "Amministrazione trasparente" di bandi di gara e contratti   | % dati con errori o non completi su totale caricato  |                     |                  | ≥ 15<br>< 25 | <15<br>> 5 | ≤ 5        | 50%  |
| Segreteria amministrativo contabile<br>DISCAB | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                             | Regolarizzazione sospesi di entrata e uscita, chiusura ordini, chiusura operazioni inventario e controllo scritture COGE e COAN, controllo scadenza progetti e quadratura progetti  | Data completamento attività  |                     |                  |              |            | 28/02/2019 | 50%  |
| Segreteria amministrativo contabile<br>DISCAB | Organizzazione dell'Ateneo | Trasparenza e prevenzione della corruzione   | Pubblicazione su "Amministrazione trasparente" di bandi di gara e contratti   | % dati con errori o non completi su totale caricato  |                     |                  | ≥ 15<br>< 25 | <15<br>> 5 | ≤ 5        | 50%  |
| Segreteria amministrativo didattica<br>MESVA  | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti | Gestione dinamica delle aule di studio attraverso la visualizzazione a video  | Data attivazione della visualizzazione del servizio .  |                     |                  | 20/03/2019   | 10/03/2019 | 01/03/2019 | 50%  |
| Segreteria amministrativo didattica<br>MESVA  | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                    | Revisione dei seguenti processi/servizi con i rappresentanti degli studenti e relativa comunicazione web:<br>- attività orientamento tirocini<br>- iscrizione esami di profitto<br>- informativa su presidenza CAD/CdS<br>- gestione avvisi sito dipartimento<br>- informazione organizzazione Ateneo | % del numero di servizi che saranno rivisitati previa concertazione con gli studenti selezionati |                     |                  | 60           | 80         | 100        | 50%  |
| Segreteria amministrativo didattica<br>DISIM  | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti | Gestione dinamica delle aule di studio attraverso la visualizzazione a video  | Data attivazione della visualizzazione del servizio .  |                     |                  | 20/03/2019   | 10/03/2019 | 01/03/2019 | 50%  |
| Segreteria amministrativo didattica<br>DISIM  | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                    | Revisione dei seguenti processi/servizi con i rappresentanti degli studenti e relativa comunicazione web:<br>- attività orientamento tirocini<br>- iscrizione esami di profitto<br>- informativa su presidenza CAD/CdS<br>- gestione avvisi sito dipartimento<br>- informazione organizzazione Ateneo | % del numero di servizi che saranno rivisitati previa concertazione con gli studenti selezionati |                     |                  | 60           | 80         | 100        | 50%  |
| Segreteria amministrativo didattica<br>DIIIE  | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti | Gestione dinamica delle aule di studio attraverso la visualizzazione a video  | Data attivazione della visualizzazione del servizio .  |                     |                  | 20/03/2019   | 10/03/2019 | 01/03/2019 | 50%  |
| Segreteria amministrativo didattica<br>DIIIE  | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                    | Revisione dei seguenti processi/servizi con i rappresentanti degli studenti e relativa comunicazione web:<br>- attività orientamento tirocini<br>- iscrizione esami di profitto<br>- informativa su presidenza CAD/CdS<br>- gestione avvisi sito dipartimento<br>- informazione organizzazione Ateneo | % del numero di servizi che saranno rivisitati previa concertazione con gli studenti selezionati |                     |                  | 60           | 80         | 100        | 50%  |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane   | Area strategica            | Obiettivo strategico                         | Obiettivo operativo   | Indicatore  | Risorse finanziarie | Dato di partenza | Target 2019 |            |            | Peso |
|---|----------------------------|--|---|---|---------------------|------------------|-------------|------------|------------|------|
|   |                            |  |   |   |                     |                  | soglia      | medio      | ottimo     |      |
| Segreteria amministrativa didattica DSFC              | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti | Gestione dinamica delle aule di studio attraverso la visualizzazione a video  | Data attivazione della visualizzazione del servizio .   |                     |                  | 20/03/2019  | 10/03/2019 | 01/03/2019 | 50%  |
| Segreteria amministrativa didattica DSFC              | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                    | Revisione dei seguenti processi/servizi con i rappresentanti degli studenti e relativa comunicazione web:<br>- attività orientamento tirocini<br>- iscrizione esami di profitto<br>- informativa su presidenza CAD/CdS<br>- gestione avvisi sito dipartimento<br>- informazione organizzazione Ateneo | % del numero di servizi che saranno rivisitati previa concertazione con gli studenti selezionati  |                     |                  | 60          | 80         | 100        | 50%  |
| Segreteria amministrativa didattica DISCAB            | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti | Gestione dinamica delle aule di studio attraverso la visualizzazione a video  | Data attivazione della visualizzazione del servizio .   |                     |                  | 20/03/2019  | 10/03/2019 | 01/03/2019 | 50%  |
| Segreteria amministrativa didattica DISCAB            | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                    | Revisione dei seguenti processi/servizi con i rappresentanti degli studenti e relativa comunicazione web:<br>- attività orientamento tirocini<br>- iscrizione esami di profitto<br>- informativa su presidenza CAD/CdS<br>- gestione avvisi sito dipartimento<br>- informazione organizzazione Ateneo | % del numero di servizi che saranno rivisitati previa concertazione con gli studenti selezionati  |                     |                  | 60          | 80         | 100        | 50%  |
| Segreteria amministrativa didattica DICEAA            | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti | Gestione dinamica delle aule di studio attraverso la visualizzazione a video  | Data attivazione della visualizzazione del servizio .   |                     |                  | 20/03/2019  | 10/03/2019 | 01/03/2019 | 50%  |
| Segreteria amministrativa didattica DICEAA            | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                    | Revisione dei seguenti processi/servizi con i rappresentanti degli studenti e relativa comunicazione web:<br>- attività orientamento tirocini<br>- iscrizione esami di profitto<br>- informativa su presidenza CAD/CdS<br>- gestione avvisi sito dipartimento<br>- informazione organizzazione Ateneo | % del numero di servizi che saranno rivisitati previa concertazione con gli studenti selezionati  |                     |                  | 60          | 80         | 100        | 50%  |
| Segreteria amministrativa didattica DSU               | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti | Gestione dinamica delle aule di studio attraverso la visualizzazione a video  | Data attivazione della visualizzazione del servizio .   |                     |                  | 20/03/2019  | 10/03/2019 | 01/03/2019 | 50%  |
| Segreteria amministrativa didattica DSU               | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                    | Revisione dei seguenti processi/servizi con i rappresentanti degli studenti e relativa comunicazione web:<br>- attività orientamento tirocini<br>- iscrizione esami di profitto<br>- informativa su presidenza CAD/CdS<br>- gestione avvisi sito dipartimento<br>- informazione organizzazione Ateneo | % del numero di servizi che saranno rivisitati previa concertazione con gli studenti selezionati  |                     |                  | 60          | 80         | 100        | 50%  |
| DSFC Colaiuda Gianluca                                | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                    | Coordinamento delle iniziative per incentivare la sicurezza dipartimentale  | Data di completamento del coordinamento   |                     |                  | 30/06/2019  | 30/05/2019 | 30/04/2019 | 100% |
| DSFC Reale Samantha Memmo Adelaide Marinangeli Simona | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                    | Redazione e aggiornamento di documentazione (schede e procedure) relative alla Sicurezza dei Laboratori   | Numero di nuove relazioni (o gruppi di 5 schede di sicurezza) o aggiornamenti, presentati entro quattro mesi dall'incarico conferito dal coordinatore |                     |                  | 2           | 3          | 4          | 100% |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane   | Area strategica               | Obiettivo strategico                               | Obiettivo operativo   | Indicatore   | Risorse finanziarie | Dato di partenza | Target 2019 |            |            | Peso |
|---|-------------------------------|--|---|--|---------------------|------------------|-------------|------------|------------|------|
|   |                               |  |   |  |                     |                  | soglia      | medio      | ottimo     |      |
| DSFC<br>Cirella Alberto, Pincatelli Andrea<br>Del Grande Francesco, Argenterii<br>Vinicio<br>Ficara Antonio, Galli Stefano<br>Mascaretti Francesco, Di<br>Bartolomeo Renato | Organizzazione<br>dell'Ateneo | Miglioramento dei<br>servizi                       | Montaggio e messa a punto di due specifici<br>apparati (da individuare caso per caso) che<br>permette di valorizzare l'efficacia di<br>strumentazione o servizi dipartimentali per la<br>didattica o la ricerca   | Numero di mesi da assegnazione<br>compito  |                     |                  | 6           | 4          | 2          | 100% |
| Centro di Microscopie<br>Arrizza Lorenzo<br>Giammatteo Maria  | Organizzazione<br>dell'Ateneo | Miglioramento dei<br>servizi                       | Riattivazione sito web, con previsione di<br>possibilità di prenotazione della<br>strumentazione  | - Attivazione del sito con la storia<br>del Centro, l'organigramma, il<br>regolamento, i dettagli su contatti<br>e la lista strumentazione<br>disponibile;<br>- Implementazione del sito con<br>descrizione delle tecniche<br>disponibili, esempi di applicazioni<br>per informare i potenziali utenti<br>delle potenzialità delle tecniche<br>disponibili;<br>- Introduzione nel sito della<br>procedura di registrazione utenti<br>con user e password |                     |                  | 31/07/2019  | 30/06/2019 | 31/05/2019 | 34%  |
| Centro di Microscopie<br>Arrizza Lorenzo<br>Giammatteo Maria  | Organizzazione<br>dell'Ateneo | Miglioramento dei<br>servizi                       | Riattivazione sito web, con previsione di<br>possibilità di prenotazione della<br>strumentazione  | - Messa in opera del sistema di<br>back-up dei dati acquisiti da tutta<br>la strumentazione disponibile;<br>- Attivazione del calendario on-<br>line con la disponibilità giornaliera<br>delle macchine  |                     |                  | 30/11/2019  | 30/10/2019 | 30/09/2019 | 33%  |
| Centro di Microscopie<br>Arrizza Lorenzo<br>Giammatteo Maria  | Organizzazione<br>dell'Ateneo | Miglioramento dei<br>servizi                       | Riattivazione sito web, con previsione di<br>possibilità di prenotazione della<br>strumentazione  | Attivazione del sistema di<br>prenotazione on-line della<br>strumentazione   |                     |                  | 31/12/2019  | 15/12/2019 | 30/11/2019 | 33%  |
| DEWS Alesii Roberto   | Ricerca                       | Integrazione tra<br>ricerca teorica e<br>applicata | Attività di laboratorio avanzato e supporto di<br>project work e tesi di laurea/dottorato per<br>studenti di corsi di laurea, laurea magistrale e<br>dottorato  | - Attivazione del calendario on-<br>line con la disponibilità giornaliera<br>delle macchine  |                     |                  | 30          | 45         | 60         | 100% |
| DISIM: Graziano Battisti  | Ricerca                       | Integrazione tra<br>ricerca teorica e<br>applicata | <b>Realizzazione della nuova infrastruttura<br/>BigData:</b> repository di materiale multimediale<br>utilizzato per didattica (0,2), ricerca (0,2) e<br>pubblicità del Dipartimento, con eventuali<br>servizi di streaming / videoconferenza (0,1).<br>Punteggio fino a 0,5<br><br><b>Realizzazione nuovo sito web di<br/>Dipartimento:</b> integrazione con e/o ospitalità<br>dei siti dei corsi di laurea e dei laboratori<br>didattici (0,3), autenticazione tramite il servizio<br>centralizzato di ateneo (0,2). Punteggio fino a<br>0,5 | Somma dei punteggi ottenuti  |                     |                  | 0,5         | 0,7        | ≥ 0,9      | 100% |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane                  | Area strategica | Obiettivo strategico                         | Obiettivo operativo  | Indicatore                  | Risorse finanziarie | Dato di partenza | Target 2019 |       |        | Peso |
|--------------------------------|-----------------|--|--|-----------------------------|---------------------|------------------|-------------|-------|--------|------|
|                                |                 |  |  |                             |                     |                  | soglia      | medio | ottimo |      |
| DISIM: Alessandro Celi         | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | <p><b>Realizzazione della nuova infrastruttura BigData:</b> Realizzazione hardware nuova infrastruttura BigData e sua integrazione con i servizi HPC (0,3). Servizio cloud di repository per i dati degli afferenti al Dipartimento, servizi di dematerializzazione e archiviazione documentale (0,2). Il servizio deve offrire strumenti collaborativi per la gestione e produzione condivisa di documenti (0,2). Punteggio fino a 0,7</p> <p><b>Realizzazione nuovo sito web di Dipartimento:</b> Nuovo sito del dipartimento: integrazione con e/o ospitalità dei siti dei corsi di laurea e dei laboratori didattici. Punteggio fino a 0,3</p> | Somma dei punteggi ottenuti |                     |                  | 0,5         | 0,7   | ≥ 0,9  | 100% |
| DISIM: Piergiacomo De Ascaniis | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | <p><b>Realizzazione della nuova infrastruttura BigData:</b> Realizzazione hardware nuova infrastruttura BigData e sua integrazione con i servizi HPC (0,3). Servizio cloud di repository per i dati degli afferenti al Dipartimento, servizi di dematerializzazione e archiviazione documentale (0,2). Il servizio deve offrire strumenti collaborativi per la gestione e produzione condivisa di documenti (0,2). Punteggio fino a 0,7</p> <p><b>Realizzazione nuovo sito web di Dipartimento:</b> Nuovo sito del dipartimento: integrazione con e/o ospitalità dei siti dei corsi di laurea e dei laboratori didattici. Punteggio fino a 0,3</p> | Somma dei punteggi ottenuti |                     |                  | 0,5         | 0,7   | ≥ 0,9  | 100% |
| DISIM: Stefano Gentile         | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | <p><b>Realizzazione nuovo sito web di Dipartimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- integrazione e/o ospitalità dei siti dei corsi di laurea e dei laboratori didattici (Aquarius) (0,3), autenticazione tramite il servizio centralizzato di ateneo (0,2). Punteggio fino a 0,5</li> <li>- servizio di workflow di procedure interne quali: gestione missioni (0,2), richiesta acquisti e ordini (0,1), Convocazioni (0,2) Punteggio fino a 0,5</li> </ul>   | Somma dei punteggi ottenuti |                     |                  | 0,5         | 0,7   | ≥ 0,9  | 100% |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane          | Area strategica            | Obiettivo strategico                                | Obiettivo operativo  | Indicatore   | Risorse finanziarie | Dato di partenza | Target 2019                |                            |                             | Peso |
|------------------------|----------------------------|---|--|--|---------------------|------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|------|
|                        |                            |   |  |  |                     |                  | soglia                     | medio                      | ottimo                      |      |
| DISIM: Danilo Larivera | Organizzazione dell'Ateneo | Interventi per l'internazionalizzazione dell'Ateneo | <p><b>Internazionalizzazione:</b> realizzazione diploma supplement congiunto per il Master Erasmus Mundus MathMods. Punteggio fino a 0,5</p> <p><b>Realizzazione nuovo sito web di Dipartimento:</b> riorganizzazione sito web del Master Europeo MathMod e riorganizzazione sito web del Master Internazionale InterMaths (0,25), riorganizzazione siti web dei corsi di studio di area matematica e integrazione con il nuovo sito di Dipartimento (0,25). Punteggio fino a 0,5</p>  | Somma dei punteggi ottenuti  |                     |                  | 0,5                        | 0,7                        | ≥ 0,9                       | 100% |
| DISIM: Luca Nuvolone   | Ricerca                    | Integrazione tra ricerca teorica e applicata        | <p><b>Realizzazione nuovo sito web di Dipartimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bacheca di convegni e seminari (0,1), template pagine home dei membri del dipartimento con possibilità di personalizzazione(0,2), modulistica amministrativa, servizi di prenotazione di risorse dipartimentali (0,2). Punteggio fino a 0,5</li> <li>- integrazione con e/o ospitalità dei siti dei corsi di laurea e dei laboratori didattici (0,3), autenticazione tramite il servizio centralizzato di ateneo (0,2). Punteggio fino a 0,5</li> </ul>                               | Somma dei punteggi ottenuti  |                     |                  | 0,5                        | 0,7                        | ≥ 0,9                       | 100% |
| DISIM: Donato Pera     | Ricerca                    | Integrazione tra ricerca teorica e applicata        | <p><b>Realizzazione della nuova infrastruttura BigData:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di programmazione e gestione di sistemi di calcolo parallelo ad alte prestazioni in ambiente Linux/Unix basati sia su CPU che su GPU per attività di ricerca (0,3) e eventuale integrazione di detti servizi con la nuova infrastruttura BigData (0,2).</li> <li>Regolazione dell'apertura dei servizi BigData e HPC verso partner esterni e aziende (0,2). Punteggio fino a 0,7</li> <li>- Servizi HPC e BigData per convenzione GSSI - Punteggio fino a 0,3</li> </ul> | Somma dei punteggi ottenuti  |                     |                  | 0,5                        | 0,7                        | ≥ 0,9                       | 100% |
| DSU: Alfonso Forgione  | Ricerca                    | Integrazione tra ricerca teorica e applicata        | Supporto ai progetti scientifici dell'Area di archeologia  | Numero di resoconti di scavo, analisi di dati e prodotti scientifici entro il 31/12/2019             |                     |                  | 1                          | 3                          | 4                           | 40%  |
| DSU: Alfonso Forgione  | Ricerca                    | Integrazione tra ricerca teorica e applicata        | Incremento e ottimizzazione dell'offerta formativa pratica (esercitazioni e tirocini dell'area formativa di Archeologia sia in laboratorio che su scavi archeologici)  | Numero ore di attività svolta entro il 31/12/2019 (sulla base dei progetti formativi degli studenti) |                     |                  | 60 ore di attività mensili | 80 ore di attività mensili | 120 ore di attività mensili | 30%  |
| DSU: Alfonso Forgione  | Ricerca                    | Integrazione tra ricerca teorica e applicata        | Ottimizzazione della manutenzione e gestione aule didattiche e laboratori  | Tempi di risposta nella risoluzione dell'attività  |                     |                  | 4 settimane                | 3 settimane                | 2 settimane                 | 30%  |
| DSU: Antonello Rossi   | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                           | Implementazione, aggiornamento e revisione pagine web del dipartimento   | Tempi di gestione  |                     |                  | 1 settimana                | 4 giorni                   | 2 giorni                    | 50%  |
| DSU: Antonello Rossi   | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                           | Gestione e manutenzione apparecchiature informatiche   | Tempi di risposta nella risoluzione dell'attività  |                     |                  | 1 settimana                | 4 giorni                   | 2 giorni                    | 50%  |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane               | Area strategica | Obiettivo strategico                         | Obiettivo operativo   | Indicatore  | Risorse finanziarie | Dato di partenza | Target 2019 |       |        | Peso |
|-----------------------------|-----------------|--|---|---|---------------------|------------------|-------------|-------|--------|------|
|                             |                 |  |   |   |                     |                  | soglia      | medio | ottimo |      |
| MESVA: Aggio Annalisa       | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | Supporto ai progetti scientifici dell'Area Psichiatria e in particolare al laboratorio di Riabilitazione neurologica  | Numero di prodotti scientifici entro il 31/12/2019                            |                     |                  | 2           | 3     | ≥ 4    | 100% |
| MESVA: Aimola Pierpaolo     | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 90 ore di addestramento studenti e dottorandi nei laboratori scientifici e didattici dell'area della Biologia, in particolare per l'utilizzo del criostato e tecniche microscopiche | % di ore di attività svolta entro il 31/12/19 (Report su Registro attività)   |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: Ammannito Pietro     | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | supporto alle esercitazioni, dell'area formativa di SA (Botanica) con raccolta sul campo e messa disposizione di materiale botanico   | % di ore di attività svolta entro il 31/12/19 (Report su Registro attività)   |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 50%  |
| MESVA: Ammannito Pietro     | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 45 ore di allestimento preparati per le attività formative dell'area di SA (Botanica)   | % di ore di attività svolta entro il 31/12/19 (Report su Registro attività)   |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 50%  |
| MESVA: Angelone Anna Maria  | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | Supporto ai progetti scientifici dell'Area della SP (Igiene ed Epidemiologia)   | Numero di prodotti scientifici entro il 31/12/2019                            |                     |                  | 2           | 3     | ≥ 4    | 100% |
| MESVA: Barone Antonella     | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 45 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 31/12/19 (Report su Registro attività)   |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 50%  |
| MESVA: Barone Antonella     | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 45 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 31/12/19 (Report su Registro attività)   |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 50%  |
| MESVA: Cavicchio Alessandra | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 90 ore di attività di supporto alla gestione delle attività formative della area neurologica e geriatrica   | % di ore di attività svolta entro il 31/12/19 (Report su Registro attività)   |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: Ciampa Giovanna      | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 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 30/09/19 (Report su Registro attività)   |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: Ciuffini Roberta     | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 90 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 31/12/19 (Report su Registro attività)   |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: Civisca Angela       | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 90 ore di addestramento tecnico nell'ambito della prevenzione e sicurezza del lavoro corsi di studio di area bio-medica   | % di ore di tutoraggio svolte entro il 31/12/19 (Report su Registro attività) |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: Cocciolone Domenica  | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 90 ore di addestramento tecnico nell'ambito della Microscopia Ottica e utilizzo strumentazione di laboratorio per Studenti Tesisti, Tirocinanti, Dottorandi e Specializzandi        | % di ore di tutoraggio svolte entro il 31/12/19 (Report su Registro attività) |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: Colafarina Sabrina   | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 36 ore di supporto al progetto alternanza scuola/lavoro   | % di ore di tutoraggio svolte entro il 31/12/19 (Report su Registro attività) |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 40%  |
| MESVA: Colafarina Sabrina   | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 54 ore tutoraggio studenti Area di SA durante esercitazioni tirocini  | % di ore di tutoraggio svolte entro il 31/12/19 (Report su Registro attività) |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 60%  |
| MESVA: Colatei Maria Paola  | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 45 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 31/12/19 (Report su Registro attività)   |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 50%  |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane                | Area strategica | Obiettivo strategico                         | Obiettivo operativo  | Indicatore   | Risorse finanziarie | Dato di partenza | Target 2019 |       |        | Peso |
|------------------------------|-----------------|--|--|--|---------------------|------------------|-------------|-------|--------|------|
|                              |                 |  |  |  |                     |                  | soglia      | medio | ottimo |      |
| MESVA: Colatei Maria Paola   | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 45 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 31/12/19<br>(Report su Registro attività)   |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 50%  |
| MESVA: Cordeschi Giuliana    | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 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 31/12/19<br>(Report su Registro attività)   |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: Cristiano Loredana    | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 45 ore di supporto scientifico per l'elaborazione delle tesi sperimentali di studenti magistratli e dottorandi area SB   | % di ore di tutoraggio svolte entro il 31/12/19<br>(Report su Registro attività) |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 50%  |
| MESVA: Cristiano Loredana    | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 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 31/12/19<br>(Report su Registro attività) |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 50%  |
| MESVA: D'Alessandro Antonio  | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 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 31/12/19<br>(Report su Registro attività)   |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: D'Ascenzo Sandra      | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 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 31/12/19<br>(Report su Registro attività)   |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: De Carolis Rosanna    | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 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 30/09/19<br>(Report su Registro attività)   |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: De Felice Maria       | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 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'EKG          | % di ore di attività svolta entro il 31/12/19<br>(Report su Registro attività)   |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: De Nuntiis Gasperina  | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 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 31/12/19<br>(Report su Registro attività)   |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: Di Gaetano Bernardino | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 45 ore di supporto alle attività espositive per la divulgazione della conoscenza dei materiali zoologici   | % di ore di attività svolta entro il 31/12/19<br>(Report su Registro attività)   |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 50%  |
| MESVA: Di Gaetano Bernardino | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 45 ore di per manutenzione strumenti dei laboratori dell'area di SA  | % di ore di attività svolta entro il 31/12/19<br>(Report su Registro attività)   |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 50%  |
| MESVA: Di Leandro Luana      | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 90 ore tutoraggio studenti Area di SA durante esercitazioni tirocini   | % di ore di attività svolta entro il 31/12/19<br>(Report su Registro attività)   |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: Di Massimo Caterina   | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 90 ore di addestramento nell'ambito del laboratorio di Riabilitazione Neurologica per Studenti Tesisti, Tirocinanti, Dottorandi e Specializzandi   | % di ore di attività svolta entro il 31/12/19<br>(Report su Registro attività)   |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane              | Area strategica | Obiettivo strategico                         | Obiettivo operativo   | Indicatore  | Risorse finanziarie | Data di partenza | Target 2019 |       |        | Peso |
|----------------------------|-----------------|--|---|---|---------------------|------------------|-------------|-------|--------|------|
|                            |                 |  |   |   |                     |                  | soglia      | medio | ottimo |      |
| MESVA: Fiasca Barbara      | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | Analisi statistica e supporto alla redazione di prodotti scientifici nell'ambito della statistica ambientale  | Numero di prodotti scientifici entro il 31/12/2019                          |                     |                  | 2           | 3     | ≥ 4    | 100% |
| MESVA: Frascaria Massimo   | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 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 31/12/19 (Report su Registro attività) |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: Greco Immacolata    | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 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 31/12/19 (Report su Registro attività) |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: Leonardi Marco      | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 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 31/12/19 (Report su Registro attività) |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 50%  |
| MESVA: Leonardi Marco      | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 45 ore di addestramento nell'ambito dell'area di SA (biologia molecolare) per Studenti Tesisti, Tirocinanti e Dottorandi  | % di ore di attività svolta entro il 31/12/19 (Report su Registro attività) |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 50%  |
| MESVA: Marcocci Luigia     | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 45 ore di supporto all'organizzazione dei laboratori didattici professionalizzanti dell'area della psichiatria  | % di ore di attività svolta entro il 31/12/19 (Report su Registro attività) |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 50%  |
| MESVA: Marcocci Luigia     | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 45 ore di supporto alla gestione dell'attività formativa della Area della Psichiatria   | % di ore di attività svolta entro il 31/12/19 (Report su Registro attività) |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 50%  |
| MESVA: Marinelli Carmelita | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 90 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 31/12/19 (Report su Registro attività) |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: Marsili Ida         | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 90 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 31/12/19 (Report su Registro attività) |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: Melideo Dina        | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 90 ore di attività di supporto alla organizzazione delle attività formative della area della gastroenterologia  | % di ore di attività svolta entro il 31/12/19 (Report su Registro attività) |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: Muzi Paola          | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 90 ore di addestramento tecnico nell'ambito del laboratorio di Patologia molecolare e utilizzo strumentazione di laboratorio per Studenti Tesisti, Tirocinanti, Dottorandi e Specializzandi | % di ore di attività svolta entro il 31/12/19 (Report su Registro attività) |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: Paladini Antonella  | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 90 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 31/12/19 (Report su Registro attività) |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: Palmieri Gianmario  | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 90 ore di attività di supporto alla organizzazione delle attività formative della area della Odontoiatria (Igiene Dentale)  | % di ore di attività svolta entro il 31/12/19 (Report su Registro attività) |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: Pannunzio Giovanna  | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 90 ore tutoraggio studenti Area di SA presso i laboratori COSBE durante esercitazioni tirocini di biologia degli ambienti acquatici   | % di ore di attività svolta entro il 31/12/19 (Report su Registro attività) |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane              | Area strategica | Obiettivo strategico                         | Obiettivo operativo  | Indicatore   | Risorse finanziarie | Data di partenza | Target 2019 |       |        |      |
|----------------------------|-----------------|--|--|--|---------------------|------------------|-------------|-------|--------|------|
|                            |                 |  |  |  |                     |                  | soglia      | medio | ottimo | Peso |
| MESVA: Rossi Gianna        | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 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 | % di ore di attività svolta entro il 31/12/19<br>(Report su Registro attività)   |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: Santucci Lilia      | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 90 ore di attività di supporto alla organizzazione delle attività formative della area della Clinica medica  | % di ore di attività svolta entro il 31/12/19<br>(Report su Registro attività)   |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: Sollecchia Giacomo  | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 90 ore di supporto alla redazioni di presentazioni e lavori con la produzione di materiale digitale per area medica - maxillofacciale e odontoiatrica  | % di ore svolte entro il 31/12/19<br>(Report su Registro attività)               |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: Spagnoli Roberta    | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 90 ore tutoraggio studenti Area Sanità Pubblica (Igiene / Statistica medica) durante esercitazioni tirocini  | % di ore svolte entro il 31/12/19<br>(Report su Registro attività)               |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: Spaziani Anna       | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 90 ore di attività di supporto alla gestione delle attività formative della dell'area della Endocrinologia   | % di ore di attività svolta entro il 31/12/19<br>(Report su Registro attività)   |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: Sponta Anna Maria   | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 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 31/12/19<br>(Report su Registro attività)   |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: Ussorio Donatella   | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | Supporto ai progetti scientifici dell'Area della Psichiatria   | Numero di prodotti scientifici entro il 31/12/2019                               |                     |                  | 2           | 3     | ≥ 4    | 100% |
| MESVA: Visca Carmine       | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 90 ore di supporto sul campo alle campagne di tartuficoltura   | % di ore di attività svolta entro il 31/12/19<br>(Report su Registro attività)   |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 100% |
| MESVA: Zarivi Osvaldo      | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 45 ore addestramento sulle tecniche di base nel laboratorio di SA di biologie molecolari   | % di ore di tutoraggio svolte entro il 31/12/19<br>(Report su Registro attività) |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 50%  |
| MESVA: Zarivi Osvaldo      | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 45 ore di supporto alla redazioni di presentazioni e lavori con la produzione di materiale grafico   | % di ore di tutoraggio svolte entro il 31/12/19<br>(Report su Registro attività) |                     |                  | 45          | 63    | ≥ 85   | 50%  |
| DICEAA Antonacci Elena     | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | Partecipazione alle attività organizzative e di supporto per la realizzazione del Laboratorio di Ingegneria Sismica  | numero di ore  |                     |                  | 20          | 30    | 40     | 25%  |
| DICEAA Antonacci Elena     | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | Esecuzione di prove dinamiche  | numero di punti di misura per giorno lavorativo                                  |                     |                  | 4           | 6     | ≥ 8    | 20%  |
| DICEAA Antonacci Elena     | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 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     | 25%  |
| DICEAA Antonacci Elena     | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | Supporto alla ricerca attraverso l'interpretazione delle registrazioni del sistema di monitoraggio attivo  | numero di giorni   |                     |                  | 15          | 20    | 30     | 20%  |
| DICEAA Antonacci Elena     | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 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 Antonacci Elena     | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | Messa in funzione attrezzatura di laboratorio  | numero di giorni a partire dall'installazione                                    |                     |                  | 30          | 25    | 20     | 5%   |
| DICEAA Ciuffetelli Edoardo | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | Prove di routine sui materiali da costruzione (Legge 1086/1971):<br>-compressione su calcestruzzi;<br>-trazione su acciai da cemento armato e relativa certificazione  | tempi di realizzazione   |                     |                  | 30          | 25    | 20     | 45%  |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane              | Area strategica            | Obiettivo strategico                         | Obiettivo operativo   | Indicatore  | Risorse finanziarie | Dato di partenza | Target 2019 |            |            |      |
|----------------------------|----------------------------|--|---|---|---------------------|------------------|-------------|------------|------------|------|
|                            |                            |  |   |   |                     |                  | soglia      | medio      | ottimo     | Peso |
| DICEAA Ciuffetelli Edoardo | Ricerca                    | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | Verifiche di taratura, sia periodiche che occasionali, su apparecchiature di laboratorio nell'ambito sia del D.Lgs 1089/71 che del settore della geotecnica:<br>- macchine per prove su materiali,<br>- apparecchiature per prove su terreni, e relativa certificazione | tempi della realizzazione della richiesta in giorni |                     |                  | 30          | 25         | 20         | 45%  |
| DICEAA Ciuffetelli Edoardo | Ricerca                    | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | Supporto alla didattica e/o ricerca attraverso lezioni pratiche su materiali da costruzione   | numero lezioni in laboratorio                       |                     |                  | 3           | 5          | 7          | 10%  |
| DICEAA Colagrande Giuseppe | Ricerca                    | Dottorati di Ricerca                         | Collaborazione con il Coordinatore del dottorato ICEAA ed interazione con gli uffici preposti in tutte le fasi, dalla richiesta di rinnovo al conseguimento del titolo, convocazione Collegi e verbalizzazione sedute   | numero di ore                                       |                     |                  | 20          | 40         | 60         | 20%  |
| DICEAA Colagrande Giuseppe | Ricerca                    | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | Installazione e messa in funzione di nuove apparecchiature e software assegnati al laboratorio di pertinenza ed a quelli dove si svolgono le attività di collaborazione   | inizio attività del laboratorio                     |                     |                  | 15/04/2019  | 15/03/2019 | 15/02/2019 | 30%  |
| DICEAA Colagrande Giuseppe | Ricerca                    | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | Supporto alla didattica ed alla ricerca attraverso assistenza tecnica alle esercitazioni dei laboratori didattici dei corsi di laurea del Dipartimento  | numero di ore                                       |                     |                  | 10          | 20         | 30         | 20%  |
| DICEAA Colagrande Giuseppe | Ricerca                    | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'attrezzatura di laboratorio, di quella informatica in dotazione al singolo afferente e delle periferiche utilizzate in comune attraverso rete intranet  | numero di ore                                       |                     |                  | 20          | 40         | 60         | 30%  |
| DICEAA Ficara Nicolò       | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                    | Programmazione e attuazione di un metodo standard per ottimizzare il completamento di tutti gli step necessari alla pubblicazione sul MEPA di una RDO così da chiudere l'esame delle negoziazioni con anticipo sui tempi previsti                                       | data messa in funzione                              |                     |                  | 30/04/2019  | 31/03/2019 | 15/02/2019 | 40%  |
| DICEAA Ficara Nicolò       | Ricerca                    | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | Installazione e messa in funzione di nuove apparecchiature e software assegnati al laboratorio di pertinenza ed a quelli dove si svolgono le attività di collaborazione   | inizio attività del laboratorio                     |                     |                  | 15/04/2019  | 15/03/2019 | 15/02/2019 | 25%  |
| DICEAA Ficara Nicolò       | Ricerca                    | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | 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                                       |                     |                  | 10          | 20         | 30         | 25%  |
| DICEAA Ficara Nicolò       | Ricerca                    | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'attrezzatura di laboratorio, di quella informatica in dotazione al singolo afferente e delle periferiche utilizzate in comune attraverso rete intranet  | numero di ore                                       |                     |                  | 20          | 40         | 60         | 10%  |
| DICEAA Matergia Lucio      | Ricerca                    | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | Realizzazione del modello fisico per lo studio di uno sfioratore  | inizio attività del laboratorio                     |                     |                  | 30/06/2019  | 31/05/2019 | 30/04/2019 | 40%  |
| DICEAA Matergia Lucio      | Ricerca                    | Integrazione tra ricerca teorica e applicata | Realizzazione di un modello fisico per la valutazione delle pressioni al di sotto di un'opera a gettata   | inizio attività del laboratorio                     |                     |                  | 31/08/2019  | 31/07/2019 | 30/06/2019 | 40%  |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane              | Area strategica | Obiettivo strategico                                 | Obiettivo operativo  | Indicatore   | Risorse finanziarie | Dato di partenza | Target 2019 |            |            | Peso |
|----------------------------|-----------------|--|--|--|---------------------|------------------|-------------|------------|------------|------|
|                            |                 |  |  |  |                     |                  | soglia      | medio      | ottimo     |      |
| DICEAA Matergia Lucio      | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata         | Realizzazione di un modello fisico per la valutazione delle pressioni agenti sul muro ricurvo di un'opera a parete verticale   | inizio attività del laboratorio  |                     |                  | 31/10/2019  | 30/09/2019 | 31/08/2019 | 20%  |
| DICEAA Peditto Alfredo     | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata         | Prove di routine sui materiali da costruzione (Legge 1086/1971):<br>-compressione su calcestruzzi;<br>-trazione su acciai da cemento armato e relativa certificazione  | tempi di realizzazione della richiesta in giorni                                     |                     |                  | 30          | 25         | 20         | 45%  |
| DICEAA Peditto Alfredo     | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata         | Verifiche di taratura, sia periodiche che occasionali, su apparecchiature di laboratorio nell'ambito sia del D.Lgs 1089/71 che del settore della geotecnica:<br>- macchine per prove su materiali, e apparecchiature per prove su terreni, e relativa certificazione | tempi di realizzazione della richiesta in giorni                                     |                     |                  | 30          | 25         | 20         | 45%  |
| DICEAA Peditto Alfredo     | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata         | Supporto alla didattica e/o ricerca attraverso lezioni pratiche su materiali da costruzione  | numero lezioni in laboratorio  |                     |                  | 3           | 5          | 7          | 10%  |
| DICEAA Zullo Francesco     | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata         | Supporto all'analisi dati, relazione e pubblicazione di lavori e presentazioni scientifiche  | Numero di prodotti scientifici entro il 31/12/2019                                   |                     |                  | 1           | 2          | 3          | 40%  |
| DICEAA Zullo Francesco     | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata         | 60 ore di addestramento studenti e dottorandi nel laboratorio scientifico, in particolare per l'utilizzo dei software geografici e per le tecniche di acquisizione dati tramite UAV  | % ore di attività svolta entro il 31/12/2019   |                     |                  | 20          | 35         | >35        | 30%  |
| DICEAA Zullo Francesco     | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata         | Installazione e messa in funzione di nuove apparecchiature e software assegnati al laboratorio di pertinenza ed a quelli dove si svolgono le attività di collaborazione  | inizio attività del laboratorio  |                     |                  | 15/04/2019  | 15/03/2019 | 15/02/2019 | 20%  |
| DICEAA Zullo Francesco     | Ricerca         | Integrazione tra ricerca teorica e applicata         | Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'attrezzatura di laboratorio, di quella informatica in dotazione al singolo afferente e delle periferiche utilizzate in comune attraverso rete intranet   | numero di ore  |                     |                  | 20          | 40         | 60         | 10%  |
| CETEMPS Tomassetti Barbara | Ricerca         | Integrazione scientifica tra aree diverse            | Redazione di Bollettini Meteo giornalieri relativamente all'anno 2019 per sito web, pagina facebook e account twitter del CETEMPS e per Centro Funzionale d'Abruzzo  | Settimane di impegno nella radazione dei Bollettini Meteo giornalieri per il 2019    |                     |                  | 2           | 3          | 4          | 100% |
| CETEMPS Iarlori Marco      | Ricerca         | Integrazione scientifica tra aree diverse            | Redazione di Bollettini Meteo giornalieri relativamente all'anno 2019 per sito web, pagina facebook e account twitter del CETEMPS e per Centro Funzionale d'Abruzzo  | Settimane di impegno nella radazione dei Bollettini Meteo giornalieri per il 2019    |                     |                  | 2           | 3          | 4          | 100% |
| DIIE ANTONELLI GIAMPAOLO   | Formazione      | Esperienze di formazione-lavoro                      | 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 ANTONELLI GIAMPAOLO   | Ricerca         | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | 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     | 50%  |
| DIIE BENEDETTI GIUSEPPINA  | Formazione      | Esperienze di formazione-lavoro                      | 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 BENEDETTI GIUSEPPINA  | Ricerca         | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | 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     | 50%  |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane                | Area strategica            | Obiettivo strategico                                 | Obiettivo operativo   | Indicatore   | Risorse finanziarie | Dato di partenza | Target 2019 |            |            | Peso |
|------------------------------|----------------------------|--|---|--|---------------------|------------------|-------------|------------|------------|------|
|                              |                            |  |   |  |                     |                  | soglia      | medio      | ottimo     |      |
| DIIE Centofanti Marcello     | Formazione                 | Esperienze di formazione-lavoro                      | 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 Centofanti Marcello     | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | 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     | 50%  |
| DIIE Cirella Gianni          | Formazione                 | Esperienze di formazione-lavoro                      | 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 Cirella Gianni          | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Studio di fattibilità e adozione di misure per efficientamento energetico del laboratorio INSE "Carmine Parolini" (riduzione del 10% del fabbisogno energetico)   | Data di presentazione dello studio di fattibilità                                    |                     |                  | 30/06/2019  | 31/07/2019 | 30/09/2019 | 30%  |
| DIIE Fatigati Loris Fausto   | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | Allestimento hardware e supporto informatico ai PC dei Laboratori Didattici del Dipartimento (Chimica, Meccanica e sala motori).  | Numero di ore  |                     |                  | 30          | 40         | 60         | 30%  |
| DIIE Fatigati Loris Fausto   | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | 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"             | Numero di ore  |                     |                  | 40          | 60         | 80         | 40%  |
| DIIE Fatigati Loris Fausto   | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | Allestimento e supporto alle apparecchiature elettroniche presso il Laboratorio di Tecnologia Meccanica   | Numero di ore  |                     |                  | 30          | 40         | 60         | 30%  |
| DIIE Feliciangeli Ferdinando | Formazione                 | Esperienze di formazione-lavoro                      | 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       | 70%  |
| DIIE Feliciangeli Ferdinando | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Studio di fattibilità e adozione di misure per efficientamento energetico del laboratorio INSE "Carmine Parolini" (riduzione del 10% del fabbisogno energetico)   | Data di presentazione dello studio di fattibilità                                    |                     |                  | 30/06/2019  | 31/07/2019 | 30/09/2019 | 30%  |
| DIIE Ferrante fabiola        | Formazione                 | Esperienze di formazione-lavoro                      | 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 Ferrante fabiola        | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | 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     | 50%  |
| DIIE Michetti Cesare         | Formazione                 | Esperienze di formazione-lavoro                      | 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       | 70%  |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane            | Area strategica | Obiettivo strategico                                 | Obiettivo operativo  | Indicatore   | Risorse finanziarie | Dato di partenza | Target 2019 |        |        |      |
|--------------------------|-----------------|--|--|--|---------------------|------------------|-------------|--------|--------|------|
|                          |                 |  |  |  |                     |                  | soglia      | medio  | ottimo | Peso |
| DIIE Michetti Cesare     | Ricerca         | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | 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"                       | Numero di ore  |                     |                  | 30          | 40     | 60     | 30%  |
| DIIE Natale Emanuela     | Formazione      | Esperienze di formazione-lavoro                      | 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 Natale Emanuela     | Ricerca         | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | Supporto ad attività di ricerca presso il laboratorio di Misure Meccaniche e Termiche  | Numero di ore  |                     |                  | 30          | 40     | 60     | 30%  |
| DIIE Natale Emanuela     | Ricerca         | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | Frequenza corso di formazione all'uso di nuove attrezzature (vibrometro laser a scansione) e supporto alla messa in funzione   | Numero di ore  |                     |                  | 20          | 30     | 40     | 20%  |
| DIIE Organtini Giuseppe  | Formazione      | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | Allestimento e supporto alle esercitazioni di laboratorio con macchine per prove universali MTS per i corsi di Tecnologia Meccanica. Supporto alla realizzazione di progetti per laureandi.                      | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento                          |                     |                  | 50          | 70     | ≥ 95   | 70%  |
| DIIE Organtini Giuseppe  | Ricerca         | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | Supporto ad attività di ricerca su caratterizzazione meccanica dei materiali, giunzioni avanzate dei materiali metallici e non; giunti polimerici e giunti ibridi, presso il Laboratorio di Tecnologia Meccanica | Numero di ore  |                     |                  | 30          | 40     | 60     | 30%  |
| DIIE Pasqualoni Giovanni | Formazione      | Esperienze di formazione-lavoro                      | 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   | 60%  |
| DIIE Pasqualoni Giovanni | Ricerca         | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | Supporto ad attività di ricerca presso il Laboratorio LASER  | Numero di ore  |                     |                  | 40          | 60     | 80     | 40%  |
| DIIE Pelliccione Andrea  | Formazione      | Esperienze di formazione-lavoro                      | 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   | 100% |
| DIIE Ricci Stefano       | Formazione      | Esperienze di formazione-lavoro                      | 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   | 100% |
| DIIE Spagnoli Giuseppe   | Formazione      | Esperienze di formazione-lavoro                      | 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 Spagnoli Giuseppe   | Ricerca         | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | 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 | 50%  |
| DIIE Spaziani Achille    | Formazione      | Esperienze di formazione-lavoro                      | 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%  |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane           | Area strategica            | Obiettivo strategico                                 | Obiettivo operativo   | Indicatore   | Risorse finanziarie | Dato di partenza | Target 2019 |            |            | Peso |
|-------------------------|----------------------------|--|---|--|---------------------|------------------|-------------|------------|------------|------|
|                         |                            |  |   |  |                     |                  | soglia      | medio      | ottimo     |      |
| DIIE Spaziani Achille   | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | Studio di fattibilità e adozione di misure per efficientamento energetico del laboratorio INSE "Carminè Parolini" (riduzione del 10% del fabbisogno energetico) | Data di presentazione dello studio di fattibilità                                    |                     |                  | 30/09/2019  | 31/07/2019 | 30/06/2019 | 30%  |
| DIIE Spera Agata        | Formazione                 | Esperienze di formazione-lavoro                      | 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 Spera Agata        | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | 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     | 50%  |
| DIIE Spera Loredana     | Formazione                 | Esperienze di formazione-lavoro                      | 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 Spera Loredana     | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | 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     | 50%  |
| DIIE Tiberio Romualdo   | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Allestimento locali del Dipartimento in base alle esigenze di utilizzo  | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento                          |                     |                  | 50          | 70         | ≥ 95       | 50%  |
| DIIE Tiberio Romualdo   | Organizzazione dell'Ateneo | Sicurezza  | Monitoraggio e verifica prescrizioni provenienti dall'area sicurezza ed igiene sul lavoro   | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento                          |                     |                  | 50          | 70         | ≥ 95       | 50%  |
| DIIE Tresca Luca        | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Aggiornamento siti web di Dipartimento  | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento                          |                     |                  | 50          | 70         | ≥ 95       | 50%  |
| DIIE Tresca Luca        | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Pubblicazione news su siti web di Dipartimento  | Numero di giorni lavorativi a partire dalla richiesta                                |                     |                  | 6           | 4          | 2          | 30%  |
| DIIE Tresca Luca        | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Predisposizione liste di distribuzione mail interne al Dipartimento   | Data completamento attività  |                     |                  | 30/09/2019  | 31/07/2019 | 30/06/2019 | 20%  |
| DIIE Tunno Fabbiana     | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | Supporto all'attività didattica e di ricerca  | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento                          |                     |                  | 50          | 70         | ≥ 95       | 100% |
| DISCAB Aloisi Gabriella | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche in laboratorio o di tipo teorico-pratico per gruppi omogenei di studenti                                    | Percentuale di attività svolta   |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 15%  |
| DISCAB Aloisi Gabriella | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | Supporto alla gestione e organizzazione della didattica frontale. Esami, orientamento, tutorato, ricevimento studenti   | Percentuale di attività svolta   |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 15%  |
| DISCAB Aloisi Gabriella | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | Attività tecnica e di supporto alla gestione e organizzazione della sperimentazione collegata a progetti di ricerca scientifica                                 | Percentuale di attività svolta   |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 15%  |
| DISCAB Aloisi Gabriella | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | Utilizzo di apparecchiature di particolare complessità per il quale è prevista una specifica e adeguata formazione preliminare                                  | Percentuale di attività svolta   |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 15%  |
| DISCAB Aloisi Gabriella | Sviluppo locale            | Rapporti con il Sistema sanitario regionale          | Attività tecnica e di supporto alla gestione e organizzazione della sperimentazione collegata a progetti di ricerca scientifica di area clinica                 | Percentuale di attività svolta   |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 15%  |
| DISCAB Aloisi Gabriella | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Attività relativa allo svolgimento di attività generali obbligatorie e/o facoltative per il funzionamento del dipartimento                                      | Tempistica di svolgimento dell'attività  |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 10%  |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane             | Area strategica            | Obiettivo strategico                                 | Obiettivo operativo  | Indicatore                              | Risorse finanziarie | Dato di partenza | Target 2019 |            |            | Peso |
|---------------------------|----------------------------|--|--|---|---------------------|------------------|-------------|------------|------------|------|
|                           |                            |  |  |   |                     |                  | soglia      | medio      | ottimo     |      |
| DISCAB Aloisi Gabriella   | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Attività relativa allo svolgimento di attività generali obbligatorie e/o facoltative per il funzionamento del dipartimento   | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 15%  |
| DISCAB Arnone Benedetto   | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | 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       | 15%  |
| DISCAB Arnone Benedetto   | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | Gestione e organizzazione esami con procedura informatizzata nel settore della Psicologia generale e Psicobiologia, per tutti i corsi in cui è presente l'insegnamento erogato da docenti afferenti al Dipartimento DISCAB.                      | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 15%  |
| DISCAB Arnone Benedetto   | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | 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 Arnone Benedetto   | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | 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 Arnone Benedetto   | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza  | Tempistica di svolgimento dell'attività |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 10%  |
| DISCAB Arnone Benedetto   | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | 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 Bizzarri Francesco | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza  | Tempistica di svolgimento dell'attività |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 100% |
| DISCAB Capozzo Annamaria  | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | Culture della materia per Fisiologia. Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche nel laboratorio di Fisiologia.   | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 25%  |
| DISCAB Capozzo Annamaria  | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | 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       | 25%  |
| DISCAB Capozzo Annamaria  | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | 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       | 15%  |
| DISCAB Capozzo Annamaria  | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza  | Tempistica di svolgimento dell'attività |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 10%  |
| DISCAB Capozzo Annamaria  | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Addetto al primo soccorso ed utilizzo del defibrillatore. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Rappresentante del personale T.A. in Consiglio di Dipartimento.  | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 25%  |
| DISCAB Carosa Eleonora    | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche nel laboratorio  | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 15%  |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane               | Area strategica            | Obiettivo strategico                                 | Obiettivo operativo  | Indicatore                              | Risorse finanziarie | Dato di partenza | Target 2019 |            |            | Peso |
|-----------------------------|----------------------------|--|--|---|---------------------|------------------|-------------|------------|------------|------|
|                             |                            |  |  |   |                     |                  | soglia      | medio      | ottimo     |      |
| DISCAB Carosa Eleonora      | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | Organizzazione di esperimenti relativi a progetti nell'ambito dell'area della Patologia Generale   | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 15%  |
| DISCAB Carosa Eleonora      | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | 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       | 15%  |
| DISCAB Carosa Eleonora      | Sviluppo locale            | Rapporti con il Sistema sanitario regionale          | Supporto tecnico alla sperimentazione clinica e alla diagnostica molecolare dell'oncologia dermatologica e dell'oncologia generale.  | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 15%  |
| DISCAB Carosa Eleonora      | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza  | Tempistica di svolgimento dell'attività |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 10%  |
| DISCAB Carosa Eleonora      | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Gestione smaltimento rifiuti speciali e preposto alla sicurezza.   | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 30%  |
| DISCAB Ciotti Sabatino      | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche nel laboratorio di Psicologia  | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 15%  |
| DISCAB Ciotti Sabatino      | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | Gestione e organizzazione esami con procedura informatizzata nel settore della Psicologia generale e Psicobiologia.  | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 15%  |
| DISCAB Ciotti Sabatino      | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | 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 Ciotti Sabatino      | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | Sistema di acquisizione video per labirinti spaziali (Radial-maze, Water-maze)   | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 15%  |
| DISCAB Ciotti Sabatino      | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza  | Tempistica di svolgimento dell'attività |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 10%  |
| DISCAB Ciotti Sabatino      | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | WEB Master Sito web DISCAB. 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 Cociolone Gianfranco | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza  | Tempistica di svolgimento dell'attività |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 100% |
| DISCAB Colella Antonio      | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche nel laboratorio di riferimento per i corsi delle scienze motorie.  | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 15%  |
| DISCAB Colella Antonio      | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza  | Tempistica di svolgimento dell'attività |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 10%  |
| DISCAB Colella Antonio      | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | 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.<br>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%  |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane              | Area strategica            | Obiettivo strategico                                 | Obiettivo operativo   | Indicatore                              | Risorse finanziarie | Dato di partenza | Target 2019 |            |            | Peso |
|----------------------------|----------------------------|--|---|---|---------------------|------------------|-------------|------------|------------|------|
|                            |                            |  |   |   |                     |                  | soglia      | medio      | ottimo     |      |
| DISCAB Di Loreto Ascenzina | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza   | Tempistica di svolgimento dell'attività |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 100% |
| DISCAB Di Pietro Cinzia    | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche nel laboratorio di analisi del movimento  | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 30%  |
| DISCAB Di Pietro Cinzia    | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | Tutoraggio ed organizzazione degli esami nell'area delle Scienze Motorie.   | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 30%  |
| DISCAB Di Pietro Cinzia    | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza   | Tempistica di svolgimento dell'attività |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 10%  |
| DISCAB Di Pietro Cinzia    | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Supporto alla organizzazione degli eventi divulgativi e promozionali nell'ambito delle tematiche ricomprese nelle scienze del movimento. Incaricata al Pronto Soccorso e addetto all'antincendio. | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 30%  |
| DISCAB Festuccia Claudio   | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | Organizzazione di esperimenti relativi a progetti nell'ambito dell'area della Patologia Generale  | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 90%  |
| DISCAB Festuccia Claudio   | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza   | Tempistica di svolgimento dell'attività |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 10%  |
| DISCAB Lamanna Giovanni    | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | 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%  |
| DISCAB Lamanna Giovanni    | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | Gestione e organizzazione esami nel settore della Microbiologia.  | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 20%  |
| DISCAB Lamanna Giovanni    | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza   | Tempistica di svolgimento dell'attività |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 10%  |
| DISCAB Lamanna Giovanni    | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Supervisione e gestione del rifornimento e dell'utilizzo di azoto liquido e gas compressi.  | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 20%  |
| DISCAB Lizzi Anna Rita     | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | Tutorato per esame di Biochimica per studenti Scuole di Specializzazione Mediche.   | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 15%  |
| DISCAB Lizzi Anna Rita     | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | Organizzazione esperimenti relativi a progetti su proteomica e sull'attività antitumorale di farmaci su cellule eucariote umane.  | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 15%  |
| DISCAB Lizzi Anna Rita     | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | 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       | 15%  |
| DISCAB Lizzi Anna Rita     | Sviluppo locale            | Rapporti con il Sistema sanitario regionale          | 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       | 15%  |
| DISCAB Lizzi Anna Rita     | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza   | Tempistica di svolgimento dell'attività |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 10%  |
| DISCAB Lizzi Anna Rita     | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Gestione smaltimento rifiuti, addetto primo soccorso ed all'utilizzo del defibrillatore, addetto antincendio e preposto alla sicurezza.   | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 30%  |
| DISCAB Luzi Carla          | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | Tutorato per esame di Biochimica per studenti Scuole di Specializzazione Mediche.   | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 15%  |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane          | Area strategica            | Obiettivo strategico                                 | Obiettivo operativo   | Indicatore                              | Risorse finanziarie | Dato di partenza | Target 2019 |            |            | Peso |
|------------------------|----------------------------|--|---|---|---------------------|------------------|-------------|------------|------------|------|
|                        |                            |  |   |   |                     |                  | soglia      | medio      | ottimo     |      |
| DISCAB Luzi Carla      | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | 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       | 15%  |
| DISCAB Luzi Carla      | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | 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       | 15%  |
| DISCAB Luzi Carla      | Sviluppo locale            | Rapporti con il Sistema sanitario regionale          | 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       | 15%  |
| DISCAB Luzi Carla      | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza   | Tempistica di svolgimento dell'attività |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 10%  |
| DISCAB Luzi Carla      | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Addeito primo soccorso ed all'utilizzo del defibrillatore, addeito antincendio e preposto alla sicurezza.   | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 30%  |
| DISCAB Martella Angela | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | 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       | 25%  |
| DISCAB Martella Angela | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | 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; 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       | 25%  |
| DISCAB Martella Angela | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | 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       | 25%  |
| DISCAB Martella Angela | Sviluppo locale            | Rapporti con il Sistema sanitario regionale          | Rapporti epistolari e/o telefonici con pazienti, appuntamenti, corrispondenza ASL cartacea e/o tramite sistema informatico intranet.  | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 15%  |
| DISCAB Martella Angela | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza   | Tempistica di svolgimento dell'attività |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 10%  |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane           | Area strategica            | Obiettivo strategico                                 | Obiettivo operativo   | Indicatore                              | Risorse finanziarie | Dato di partenza | Target 2019 |            |            | Peso |
|-------------------------|----------------------------|--|---|---|---------------------|------------------|-------------|------------|------------|------|
|                         |                            |  |   |   |                     |                  | soglia      | medio      | ottimo     |      |
| DISCAB Minelli Paola    | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Supporto alle attività di gestione e funzionamento della struttura  | Tempistica di svolgimento dell'attività |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 100% |
| DISCAB Pandolfi Lucia   | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | Gestione ed organizzazione degli esami nel settore della Chirurgia dei trapianti.   | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 45%  |
| DISCAB Pandolfi Lucia   | Sviluppo locale            | Rapporti con il Sistema sanitario regionale          | Attività tecnica e di supporto alla gestione e organizzazione della sperimentazione collegata a progetti di ricerca nell'ambito della Chirurgia dei trapianti.  | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 45%  |
| DISCAB Pandolfi Lucia   | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza   | Tempistica di svolgimento dell'attività |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 10%  |
| DISCAB Pilla Federica   | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | 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       | 15%  |
| DISCAB Pilla Federica   | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | 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 Pilla Federica   | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | 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 Pilla Federica   | Sviluppo locale            | Rapporti con il Sistema sanitario regionale          | 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%  |
| DISCAB Pilla Federica   | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza   | Tempistica di svolgimento dell'attività |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 10%  |
| DISCAB Pilla Federica   | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Attività pratica relativa alla raccolta e stoccaggio dei rifiuti infatti, provenienti da tutti gli ambulatori della Clinica Odontoiatrica, compresi quelli afferenti al Dipartimento MeSVA. Preposto al primo soccorso. Referente (per l'utenza esterna e per le segreterie del Dipartimenti DISCAB e MeSVA) per l'incasso relativo al pagamento delle prestazioni odontoiatriche. Referente per le segreterie dei Dipartimenti DISCAB e MeSVA per le ditte esterne contattate per l'acquisto di materiali, manutenzione delle apparecchiature e commissione di manufatti odontoiatrici di tipo protesico ed ortodontico. | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 30%  |
| DISCAB Porzio Giampiero | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza   | Tempistica di svolgimento dell'attività |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 100% |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane               | Area strategica            | Obiettivo strategico                                 | Obiettivo operativo   | Indicatore                              | Risorse finanziarie | Dato di partenza | Target 2019 |            |            | Peso |
|-----------------------------|----------------------------|--|---|---|---------------------|------------------|-------------|------------|------------|------|
|                             |                            |  |   |   |                     |                  | soglia      | medio      | ottimo     |      |
| DISCAB Scassa Elisa         | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | 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       | 30%  |
| DISCAB Scassa Elisa         | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | Gestione e organizzazione delle attività amministrative collegate alla sperimentazione follow-up ed inserimento database nel centro bariatrico Chirurgia generale universitaria.  | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 30%  |
| DISCAB Scassa Elisa         | Sviluppo locale            | Rapporti con il Sistema sanitario regionale          | Attività tecnica e di supporto alla gestione e organizzazione della sperimentazione collegata a progetti di ricerca nell'ambito della Chirurgia generale.   | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 15%  |
| DISCAB Scassa Elisa         | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza   | Tempistica di svolgimento dell'attività |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 10%  |
| DISCAB Scassa Elisa         | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Incaricata come preposto ai fini della sicurezza ex. Art. 19. Addetta al primo soccorso. Addetta antincendio.   | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 15%  |
| DISCAB Sebastiani Letizia   | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Supporto alle attività di gestione e funzionamento della struttura  | Tempistica di svolgimento dell'attività |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 100% |
| DISCAB Segatore Bernardetta | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | Gestione ed organizzazione esami Biochimica Clinica.  | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 45%  |
| DISCAB Segatore Bernardetta | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | 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       | 45%  |
| DISCAB Segatore Bernardetta | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza   | Tempistica di svolgimento dell'attività |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 10%  |
| DISCAB Sensini Federica     | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | 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       | 30%  |
| DISCAB Sensini Federica     | Sviluppo locale            | Rapporti con il Sistema sanitario regionale          | 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       | 30%  |
| DISCAB Sensini Federica     | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza   | Tempistica di svolgimento dell'attività |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 10%  |
| DISCAB Sensini Federica     | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Addetto primo soccorso e all'utilizzo del defibrillatore.   | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | ≥ 90       | 30%  |
| DISCAB Setacci Domenico     | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | Organizzazione esami Biochimica Clinica.  | 45%                                     |                     |                  | 40%         | 70%        | >90%       | 45%  |
| DISCAB Setacci Domenico     | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | Organizzazione dei laboratori di biochimica clinica e biologia molecolare clinica, acquisti di materiale da laboratorio. Supporto alla sperimentazione legata a progetti sull'antibiotico-resistenza.   | 45%                                     |                     |                  | 40%         | 70%        | >90%       | 45%  |

Allegato 3 - obiettivi organizzativi

| Risorse Umane  | Area strategica            | Obiettivo strategico                                 | Obiettivo operativo  | Indicatore                              | Risorse finanziarie | Dato di partenza | Target 2019 |            |            | Peso |
|--|----------------------------|--|--|---|---------------------|------------------|-------------|------------|------------|------|
|  |                            |  |  |   |                     |                  | soglia      | medio      | ottimo     |      |
| DISCAB Setacci Domenico  | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza  | 10%                                     |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 10%  |
| DISCAB Tunno Liana   | Formazione                 | Interventi contro l'abbandono degli studenti         | 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%       | 30%  |
| DISCAB Tunno Liana   | Ricerca                    | Programmazione della ricerca e attrazione di risorse | 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%       | 30%  |
| DISCAB Tunno Liana   | Sviluppo locale            | Rapporti con il Sistema sanitario regionale          | 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%       | 15%  |
| DISCAB Tunno Liana   | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                            | Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza  | Tempistica di svolgimento dell'attività |                     |                  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 10%  |
| DISCAB Tunno Liana   | Organizzazione dell'Ateneo | Organizzazione dell'Ateneo                           | Incaricato primo soccorso.<br>Utilizzo del defibrillatore semiautomatico.<br>Addetto antincendio.<br>Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) dal 2014 al 2016 (eletta con votazioni) e per il triennio 2017-2019.   | Percentuale di attività svolta          |                     |                  | 40%         | 70%        | >90%       | 15%  |
| <b>Stabulario</b><br>Ciccione Gianfranco<br>Nardecchia Anna Rita | Organizzazione dell'Ateneo | Organizzazione dell'Ateneo                           | Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza rilevata attraverso questionari somministrati   | Grado di soddisfazione                  |                     |                  | 70%         | 80%        | 90%        | 100% |

Allegato 3 - obiettivi individuali

| Risorse Umane                   | Area strategica            | Obiettivo strategico                                  | Obiettivo operativo   | Indicatore   | Target 2019 |            |            | Peso |
|---------------------------------|----------------------------|---|---|--|-------------|------------|------------|------|
|                                 |                            |   |   |  | soglia      | medio      | ottimo     |      |
| <i>Di Benedetto Pietro</i>      | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                                      | Revisione e graduazione delle posizioni di responsabilità   | Data presentazione della relazione   | 31/05/2019  | 30/04/2019 | 31/03/2019 | 50%  |
| <i>Di Benedetto Pietro</i>      | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                                      | Revisione e graduazione delle posizioni per il personale di categoria EP  | Data presentazione della relazione   | 31/05/2019  | 30/04/2019 | 31/03/2019 | 50%  |
| <i>Marziliano Ciro</i>          | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                                      | Predisposizione di pagine web aggiornate settimanalmente con tutti i dati utili relativi agli studenti, a livello di Ateneo e per corso di studio, da mettere a disposizione di Rettrice, Direttori di dipartimento e Direttore Generale      | numero pagine web  | 3           | 4          | 5          | 100% |
| <i>Nardecchia Annamaria</i>     | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                                      | 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% |
| <i>Capannolo Carlo</i>          | Organizzazione dell'Ateneo | Interventi per l'internazionalizzazione e dell'Ateneo | Predisposizione gara per segnaletica di Ateneo  | Data emanazione bando  | 30/04/2019  | 31/03/2019 | 28/02/2019 | 100% |
| <i>Bafle Daniela</i>            | Organizzazione dell'Ateneo | Trasparenza e anti corruzione                         | Formazione in materia di diritto di accesso nelle Università (n. 3 giornate di formazione erogate con almeno 100 partecipanti totali)   | data conclusione attività  | 31/07/2019  | 30/06/2019 | 31/05/2019 | 100% |
| <i>Trippitelli Massimiliano</i> | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi                       | Riordino verbali del Comitato Etico di Ateneo dall'anno 2013 all'anno 2016 e dell'Internal Review Board anni 2017 e 2018 e relativa registrazione e conservazione informatizzata  | Percentuale verbali ordinati   |             |            | 100        | 100% |
| <i>Antonini Fabrizio</i>        | Organizzazione dell'Ateneo | Trasparenza e anti corruzione                         | Realizzazione giornate di formazione in materia di accesso documentale/civico rivolte ai responsabili di settore  | Numero di giornate di formazione effettuate, di cui almeno 1 per Polo  | 3           | 4          | 5          | 100% |
| <i>Carducci Fiorindo</i>        | Organizzazione dell'Ateneo | Formazione interna                                    | Attività di formazione a tutto il personale dell'Ateneo su titulus organi   | numero di giorni per l'erogazione di n. 7 corsi da disponibilità applicativo per i Dipartimenti  | 60          | 45         | 30         | 100% |
| <i>Di Marco Alfredo</i>         | Organizzazione dell'Ateneo | Procedure interne                                     | Presentazione Regolamento per la mobilità compartimentale e intercompartimentale del personale tecnico amministrativo   | Data presentazione bozza agli Organi   | 30/04/2019  | 31/03/2019 | 28/02/2019 | 100% |
| <i>Pilolo Fernanda</i>          | Organizzazione dell'Ateneo | Procedure interne                                     | Revisione e aggiornamento modulistica alla luce della nuova normativa GDPR in materia di protezione dei dati personali, predisposizione dei riferimenti normativi e introduzione esplicativa dei singoli istituti ai fini della pubblicazione | Data trasmissione per pubblicazione su portale di Ateneo   | 30/09/2019  | 31/07/2019 | 30/06/2019 | 50%  |

Allegato 3 - obiettivi individuali

| Risorse Umane              | Area strategica            | Obiettivo strategico            | Obiettivo operativo  | Indicatore  | Target 2019 |            |            | Peso |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------------|--|---|-------------|------------|------------|------|
|                            |                            |                                 |  |   | soglia      | medio      | ottimo     |      |
| <i>Pilollo Fernanda</i>    | Organizzazione dell'Ateneo | Procedure interne               | Previsioni del personale con proiezione triennale  | N. giorni per la comunicazione al settore contabilità del personale l'evoluzione del personale nel triennio (2019-2021) dalla fine del mese di riferimento (marzo, giugno, settembre, dicembre) | 20          | 15         | 10         | 50%  |
| <i>Colella Luca</i>        | Organizzazione dell'Ateneo | Procedure interne               | Revisione e aggiornamento modulistica alla luce della nuova normativa GDPR in materia di protezione dei dati personali, predisposizione dei riferimenti normativi e introduzione esplicativa dei singoli istituti ai fini della pubblicazione  | Data trasmissione per pubblicazione su portale di Ateneo  | 30/09/2019  | 31/07/2019 | 30/06/2019 | 50%  |
| <i>Colella Luca</i>        | Organizzazione dell'Ateneo | Procedure interne               | Previsioni del personale con proiezione triennale  | N. giorni per la comunicazione al settore contabilità del personale l'evoluzione del personale nel triennio (2019-2021) dalla fine del mese di riferimento (marzo, giugno, settembre, dicembre) | 20          | 15         | 10         | 50%  |
| <i>Scarsella Doriana</i>   | Organizzazione dell'Ateneo | Procedure interne               | Revisione modelli verbali di tutte le procedure riferite a concorsi e selezioni  | Percentuale verbali revisionati   | 80          | 90         | 100        | 100% |
| <i>Cantalini Rossella</i>  | Organizzazione dell'Ateneo | Procedure interne               | Aggiornamento Regolamento incarichi esterni alla luce della L. 240/2010 e delle Linee guida del MIUR   | Trasmissione bozza regolamento agli Organi di Ateneo  | 31/05/2019  | 30/04/2019 | 30/03/2019 | 50%  |
| <i>Cantalini Rossella</i>  | Organizzazione dell'Ateneo | Trasparenza e anti corruzione   | Legge di bilancio 2019: redazione di un documento contenente gli interventi normativi disposti in materia previdenziale  | Numero di giorni, da pubblicazione della Circolare INPS, per trasmissione documento da pubblicare sul sito web di Ateneo  | 21          | 14         | 7          | 50%  |
| <i>Cavalli Luigi</i>       | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi | Predisposizione di un modello Excel per i piani finanziari dei Progetti Master alla luce del nuovo regolamento Master e di un modello elettronico per l'utilizzo degli utili derivanti dalle prestazioni conto terzi per il personale T/A alla luce del nuovo regolamento. Ripartizione quote su bilancio e sulle modalità di divisione per tutto il personale | Data organizzazione giornata di formazione al personale T/A e docente sull'utilizzo del modello e per chiarimenti sull'utilizzo dei costi diretti e degli utili di progetto                     | 31/07/2019  | 30/06/2019 | 31/05/2019 | 100% |
| <i>Ciancarella Daniela</i> | Organizzazione dell'Ateneo | Trasparenza e anti corruzione   | Previsioni costo del personale con proiezione triennale  | Predisposizione pagina web aggiornata trimestralmente - data prima pubblicazione  | 31/08/2019  | 31/07/2019 | 30/06/2019 | 100% |
| <i>Esposito Caterina</i>   | Organizzazione dell'Ateneo | Formazione interna              | Formazione a uffici non di area contabile sulle logiche e sulla gestione del bilancio (ES.AGERUMA, BIBLIO, AFFARI GENERALI, ASESTU, AREE INFORMATICHE, RICERCA)  | Numero di incontri  | 1           | 2          | 3          | 100% |

Allegato 3 - obiettivi individuali

| Risorse Umane                | Area strategica            | Obiettivo strategico                   | Obiettivo operativo  | Indicatore  | Target 2019 |            |            | Peso |
|------------------------------|----------------------------|--|--|---|-------------|------------|------------|------|
|                              |                            |  |  |   | soglia      | medio      | ottimo     |      |
| <i>Chiusi Francesca</i>      | Organizzazione dell'Ateneo | Procedure interne                      | Revisione proposta di regolamento per gli affidamenti sotto soglia e realizzazione di un vademecum operativo per i microacquisti e gli affidamenti sotto soglia comunitaria. | Data trasmissione del vademecum alle strutture dipartimentali   | 30/06/2019  | 30/05/2019 | 30/04/2019 | 100% |
| <i>De Cecchis Giorgia</i>    | Organizzazione dell'Ateneo | Procedure interne                      | Predisposizione della modulistica relativa alla fase di esecuzione del contratto, in particolare degli atti che deve adottare il Direttore dell'esecuzione (DEC)             | Numero dei fac simile di atti adottati e trasmessi a tutte le strutture di Ateneo                                 | 8           | 10         | 12         | 100% |
| <i>Salucci Maria Luisa</i>   | Organizzazione dell'Ateneo | Patrimonio immobiliare                 | Acquisizione area archeologica Amiternum   | Data presentazione proposta di delibera al Consiglio di Amministrazione   | 31/07/2019  | 30/06/2019 | 31/05/2019 | 100% |
| <i>Pelliccione Fabio</i>     | Organizzazione dell'Ateneo | Procedure interne                      | Revisione strutture documenti e aggiornamento dei piani di emergenza   | Numero di strutture interessate   | 2           | 4          | 6          | 100% |
| <i>Scoccia Pierfrancesco</i> | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi              | Semplificazione procedura per approvazione progetti  | Presentazione al CdA del progetto ricevuto dal Provveditorato OPP   | 90          | 60         | 30         | 100% |
| <i>De Luca Marco</i>         | Organizzazione dell'Ateneo | Performance organizzativa              | Realizzare compiutamente il coordinamento degli uffici favorendo l'interdisciplinarietà e la complementarità   | n. progetti presentati le cui finalità e attività richiedono la competenza e le attività di più settori dell'area | 1           | 2          | 3          | 100% |
| <i>De Matteis Luisa</i>      | Organizzazione dell'Ateneo | Formazione interna                     | 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% |
| <i>Di Domenico Luigi</i>     | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi              | Predisposizione schede informative laboratori e brevetti per banche dati di Ateneo   | Numero schede   | 5           | 10         | 20         | 100% |
| <i>Rotondi Rossana</i>       | Ricerca                    | Dottorati 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  | 30/09/2019  | 31/07/2019 | 30/06/2019 | 100% |
| <i>Ludovici Fausta</i>       | Formazione                 | Mobilità internazionale degli studenti | Reportistica e rendicontazione delle attività relative ai finanziamenti erogati in favore degli studenti in mobilità   | Numero di report presentati   | 2           | 3          | 4          | 100% |
| <i>Amicarelli Alessandra</i> | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi        | Digitalizzazione tesi per i corsi di dottorato e per un corso di laurea  | Data operatività del sistema  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 100% |
| <i>Zia Luisa</i>             | Organizzazione dell'Ateneo | Procedure interne                      | Elaborazione della bozza di regolamento di funzionamento delle Commissioni paritetiche docenti studenti  | Data presentazione bozza organica di regolamento al PdQ   | 30/04/2019  | 31/03/2019 | 28/02/2019 | 100% |

Allegato 3 - obiettivi individuali

| Risorse Umane              | Area strategica            | Obiettivo strategico                                      | Obiettivo operativo  | Indicatore   | Target 2019 |            |            | Peso |
|----------------------------|----------------------------|---|--|--|-------------|------------|------------|------|
|                            |                            |   |  |  | soglia      | medio      | ottimo     |      |
| <i>Michetti Monica</i>     | Organizzazione dell'Ateneo | Interventi per l'internazionalizzazione e dell'Ateneo     | Revisione delle pagine WEB per le informazioni agli studenti sui servizi e sulla gestione delle carriere e creazione di breve sezione FAQ per ogni argomento | Pagine web relative alle immatricolazioni, alle iscrizioni ad anni successivi, al riconoscimento crediti, all'iscrizione in posizione di part-time, all'iscrizione in posizione di ripetente | 31/05/2019  | 30/04/2019 | 31/03/2019 | 100% |
| <i>Molinara Giuseppina</i> | Organizzazione dell'Ateneo | Interventi per l'internazionalizzazione e dell'Ateneo     | Revisione delle pagine WEB per le informazioni agli studenti sui servizi e sulla gestione delle carriere e creazione di breve sezione FAQ per ogni argomento | Pagine web relative alle immatricolazioni, alle iscrizioni ad anni successivi, al riconoscimento crediti, all'iscrizione in posizione di part-time, all'iscrizione in posizione di ripetente | 31/05/2019  | 30/04/2019 | 31/03/2019 | 100% |
| <i>Bove Donatella</i>      | Organizzazione dell'Ateneo | Interventi per l'internazionalizzazione e dell'Ateneo     | Revisione delle pagine WEB per le informazioni agli studenti sui servizi e sulla gestione delle carriere e creazione di breve sezione FAQ per ogni argomento | Pagine web relative alla conclusione degli studi e in particolare per l'ammissione all'esame di laurea , all'interruzione studi, alla sospensione, alla decadenza e alla rinuncia agli studi | 31/05/2019  | 30/04/2019 | 31/03/2019 | 100% |
| <i>Carnicelli Fabrizio</i> | Organizzazione dell'Ateneo | Interventi per l'internazionalizzazione e dell'Ateneo     | Revisione delle pagine WEB per le informazioni agli studenti sui servizi e sulla gestione delle carriere e creazione di breve sezione FAQ per ogni argomento | Pagine web relative a piani di studio, scelte curriculari, trasferimenti, passaggi, corsi liberi, corsi singoli, ricognizione studi, uso email istituzionale                                 | 31/05/2019  | 30/04/2019 | 31/03/2019 | 100% |
| <i>Verini Luigi</i>        | Organizzazione dell'Ateneo | Interventi per l'internazionalizzazione e dell'Ateneo     | Revisione delle pagine WEB per le informazioni agli studenti sui servizi e sulla gestione delle carriere e creazione di breve sezione FAQ per ogni argomento | Pagine web relative a piani di studio, scelte curriculari, trasferimenti, passaggi, corsi liberi, corsi singoli, ricognizione studi, uso email istituzionale                                 | 31/05/2019  | 30/04/2019 | 31/03/2019 | 100% |
| <i>Vitacolonna Gilda</i>   | Organizzazione dell'Ateneo | Interventi per l'internazionalizzazione e dell'Ateneo     | Revisione del Regolamento sulle iscrizioni a tempo parziale per adeguarlo alla nuova normativa sulla contribuzione studentesca                               | Presentazione agli organi della proposta di regolamento  | 31/05/2019  | 30/04/2019 | 31/03/2019 | 100% |
| <i>Petrera Rosa</i>        | Formazione                 | Interventi a favore degli studenti con necessità speciali | Realizzazione di una carta dei servizi per studenti con disabilità e bisogni speciali e per il placement   | Carta dei servizi  | 03/07/2019  | 30/06/2019 | 31/05/2019 | 100% |
| <i>Antonini Giuliana</i>   | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi agli studenti             | Realizzazione di una pagina sul sito di Ateneo per le FAQ sulla contribuzione studentesca e sull'ISEE  | Data pagina on-line  | 31/07/2019  | 30/06/2019 | 31/05/2019 | 100% |
| <i>Ciarallo Teresa -</i>   | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi agli studenti             | Realizzazione di una pagina sul sito di Ateneo per le FAQ relative alle Scuole di Specializzazione   | Data pagina on-line  | 31/07/2019  | 30/06/2019 | 31/05/2019 | 100% |

Allegato 3 - obiettivi individuali

| Risorse Umane   | Area strategica            | Obiettivo strategico            | Obiettivo operativo  | Indicatore  | Target 2019 |            |            | Peso |
|---|----------------------------|---------------------------------|--|---|-------------|------------|------------|------|
|   |                            |                                 |  |   | soglia      | medio      | ottimo     |      |
| <i>Di Bartolomeo Grazia</i>   | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi | Digitalizzazione tesi per i corsi di dottorato e per un corso di laurea  | Data operatività del sistema  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 100% |
| <i>Manilla Manuela</i>  | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi       | Corsi laboratorio sull'uso degli strumenti e dei servizi della biblioteca diretti agli utenti con eventuale attribuzione di CFU                          | numero di corsi tenuti  | 1           | 2          | 3          | 100% |
| <i>Di Nisio Antonella</i>   | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi       | Corsi laboratorio sull'uso degli strumenti e dei servizi della biblioteca diretti agli utenti con eventuale attribuzione di CFU                          | numero di corsi tenuti  | 1           | 2          | 3          | 100% |
| <i>Matricciani Rocco</i>  | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi | Digitalizzazione tesi per i corsi di dottorato e per un corso di laurea  | Data operatività del sistema  | 30/11/2019  | 31/10/2019 | 30/09/2019 | 50%  |
| <i>Rocco Matricciani<br/>Settori delle Aree<br/>informatiche di Ateneo<br/>Responsabile Protezione<br/>Dati</i> | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi | Revisione delle Misure Minime di Sicurezza   | Numero revisioni di misure minime nel corso dell'anno                         | 1           | 2          | 3          | 50%  |
| <i>Rossi Claudio</i>  | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi       | Migrazione in cloud della posta elettronica del personale di Ateneo  | numero di giorni per attivazione dalla data di completamento della migrazione | 90          | 60         | 30         | 100% |
| <i>Castellani Berardinella</i>  | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                | Revisione del documento "Assessment Integrazioni Sistemi di Ateneo per Migrazione in Hosting" e definizione degli step necessari al passaggio in hosting | Data presentazione documento  | 30/06/2019  | 31/05/2019 | 30/04/2019 | 100% |
| <i>Maurizio Vinicio</i>   | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                | Revisione del documento "Assessment Integrazioni Sistemi di Ateneo per Migrazione in Hosting" e definizione degli step necessari al passaggio in hosting | Data presentazione documento  | 30/06/2019  | 31/05/2019 | 30/04/2019 | 100% |
| <i>Santarelli Vincenzino</i>  | Organizzazione dell'Ateneo | Processi interni                | Revisione del documento "Assessment Integrazioni Sistemi di Ateneo per Migrazione in Hosting" e definizione degli step necessari al passaggio in hosting | Data presentazione documento  | 30/06/2019  | 31/05/2019 | 30/04/2019 | 100% |
| <i>Diodato Bruno</i>  | Organizzazione dell'Ateneo | Formazione interna              | Corso online sulle tecniche informatiche per la sicurezza e privacy per l'uso dei computer dell'Amministrazione Centrale in base alle normative privacy  | Data operatività  | 01/12/2019  | 01/11/2019 | 01/10/2019 | 100% |
| <i>Ricciardulli Gian Luca</i>   | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi       | Reportistica del flusso chiamate telefoniche agli sportelli segreterie per l'ottimizzazione del servizio   | Data presentazione relazione tecnica  | 30/06/2019  | 31/05/2019 | 30/04/2019 | 100% |

Allegato 3 - obiettivi individuali

| Risorse Umane                  | Area strategica            | Obiettivo strategico                          | Obiettivo operativo   | Indicatore   | Target 2019 |            |            | Peso |
|--------------------------------|----------------------------|---|---|--|-------------|------------|------------|------|
|                                |                            |   |   |  | soglia      | medio      | ottimo     |      |
| <i>Fornari Maria Maddalena</i> | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi agli studenti | Miglioramento in contesto "mobile" della fruibilità e usabilità di almeno 3 siti web che utilizzano lo standard messo a disposizione dal settore, con priorità al sito web di Ateneo (sezione italiano) e in continuità con l'obiettivo del precedente anno | Data attivazione   | 31/10/2019  | 30/09/2019 | 31/07/2019 | 100% |
| <i>Piccoli Pietro</i>          | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                     | Studio e realizzazione di un sistema di backup per dati critici su cloud  | Data operatività   | 01/12/2019  | 01/11/2019 | 01/10/2019 | 100% |
| <i>Cironi Maurizio</i>         | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                     | Realizzazione di un servizio online ottimizzato per la gestione delle richieste degli utenti delle attività svolte dal Settore: registrazione eventi, streaming, portale e-learning, ecc...   | Data operatività   | 15/12/2019  | 15/11/2019 | 01/11/2019 | 100% |
| <i>Sebastiani Pierluigi</i>    | Organizzazione dell'Ateneo | Miglioramento dei servizi                     | Realizzazione di un sistema automatico per l'installazione delle applicazioni software principali sulle postazioni informatiche dell'Amministrazione Centrale   | Data operatività   | 01/12/2019  | 01/11/2019 | 01/10/2019 | 100% |
| <i>Baldini Pierpaolo</i>       | Organizzazione dell'Ateneo | Procedure interne                             | Mappatura laboratori dipartimentali ai fini del controllo di gestione   | Data presentazione report  | 30/09/2019  | 31/08/2019 | 31/07/2019 | 100% |
| <i>Ciccone Alessio</i>         | Organizzazione dell'Ateneo | Procedure interne                             | Mappatura laboratori dipartimentali ai fini del controllo di gestione   | Data presentazione report  | 30/09/2019  | 31/08/2019 | 31/07/2019 | 100% |
| <i>Grimaldi Flavio</i>         | Organizzazione dell'Ateneo | Procedure interne                             | Mappatura laboratori dipartimentali ai fini del controllo di gestione   | Data presentazione report  | 30/09/2019  | 31/08/2019 | 31/07/2019 | 100% |
| <i>Grisenti Mara</i>           | Organizzazione dell'Ateneo | Procedure interne                             | Mappatura laboratori dipartimentali ai fini del controllo di gestione   | Data presentazione report  | 30/09/2019  | 31/08/2019 | 31/07/2019 | 100% |
| <i>Rotesi Rossella</i>         | Organizzazione dell'Ateneo | Procedure interne                             | Mappatura laboratori dipartimentali ai fini del controllo di gestione   | Data presentazione report  | 30/09/2019  | 31/08/2019 | 31/07/2019 | 100% |
| <i>Schettini Domenico</i>      | Organizzazione dell'Ateneo | Procedure interne                             | Mappatura laboratori dipartimentali ai fini del controllo di gestione   | Data presentazione report  | 30/09/2019  | 31/08/2019 | 31/07/2019 | 100% |
| <i>Del Vecchio Morena</i>      | Organizzazione dell'Ateneo | Procedure interne                             | Mappatura laboratori dipartimentali ai fini del controllo di gestione   | Data presentazione report  | 30/09/2019  | 31/08/2019 | 31/07/2019 | 50%  |
| <i>Del Vecchio Morena</i>      | Organizzazione dell'Ateneo | Procedure interne                             | Dipartimento di eccellenza  | Percentuale completamento programma annuale che coinvolge la segreteria amministrativo contabile           | 80          | 90         | 100        | 50%  |
| <i>Ciammola Emanuela</i>       | Organizzazione dell'Ateneo | Servizi agli studenti                         | Predisposizione di un kit informativo di tipo amministrativo specifico per i CdS di afferenza da illustrare agli studenti iscritti e nelle scuole   | numero di incontri informativi finalizzati a illustrare il kit d'intesa con il Delegato per l'orientamento | 4           | 5          | 6          | 100% |

Allegato 3 - obiettivi individuali

| Risorse Umane          | Area strategica            | Obiettivo strategico            | Obiettivo operativo   | Indicatore  | Target 2019 |            |            | Peso |
|------------------------|----------------------------|---------------------------------|---|---|-------------|------------|------------|------|
|                        |                            |                                 |   |   | soglia      | medio      | ottimo     |      |
| <i>Marcocci Marzia</i> | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi | Realizzazione modelli verbali:<br>1) corsi di nuova istituzione<br>2) modifica ordinamenti corsi di studio già accreditati;<br>3) Programmazione didattica a.a. 2019-2020 - Approvazione regolamenti didattici corsi di studio di nuova Istituzione - quadri SUA (sezione amministrazione: didattica programmata, didattica erogata, coperture insegnamenti e docenti di riferimento, sez qualità quadri A, B, C, D)<br>4) Rinnovo contratti ex art. 5 Regolamento di Ateneo sui contratti<br>5) Richiesta emanazione bando esterno (per affidamento o supplenza ovvero mediante stipula di contratto di diritto privato) a.a. 2018-2019<br>6) calendario didattico a.a. 2019-2020 da mettere a disposizione dei CAD    | Data per la realizzazione modelli in formato elettronico e idoneo a essere trasferito su motori di workflow (es. Titulus) | 30/04/2019  | 15/04/2019 | 31/03/2019 | 100% |
| <i>Equizi Manola</i>   | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi | Realizzazione modelli verbali:<br>1) corsi di nuova istituzione;<br>2) modifica ordinamenti corsi di studio già accreditati;<br>3) Programmazione didattica a.a. 2019-2020 - Approvazione regolamenti didattici corsi di studio di nuova Istituzione - quadri SUA (sezione amministrazione: didattica programmata, didattica erogata, coperture insegnamenti e docenti di riferimento, sez qualità quadri A, B, C, D);<br>4) Rinnovo contratti ex art. 5 Regolamento di Ateneo sui contratti<br>5) Richiesta emanazione bando esterno (per affidamento o supplenza ovvero mediante stipula di contratto di diritto privato) a.a. 2018-2019.<br>6) calendario didattico a.a. 2019-2020 da mettere a disposizione dei CAD | Data per la realizzazione modelli in formato elettronico e idoneo a essere trasferito su motori di workflow (es. Titulus) | 30/04/2019  | 15/04/2019 | 31/03/2019 | 100% |

Allegato 3 - obiettivi individuali

| Risorse Umane             | Area strategica            | Obiettivo strategico            | Obiettivo operativo   | Indicatore  | Target 2019 |            |            | Peso |
|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|---|---|-------------|------------|------------|------|
|                           |                            |                                 |   |   | soglia      | medio      | ottimo     |      |
| <i>Giuliani Antonella</i> | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi | <p>Realizzazione modelli verbali dei tre CAD di riferimento del DSFC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CAD Ifisica;</li> <li>- CAD in Chimica e materiali;</li> <li>- CAD in Atmospheric Science and Technology</li> </ul> <p>Formati verbali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Modifica ordinamenti corsi di studio già accreditati</li> <li>2) Programmazione didattica a.a. 2019/2020</li> </ol> <p>Approvazione inserimento dati obbligatori richiesti sui quadri delle schede SUA (scadenza .... giugno 2019) quadri SUA (sezione amministrazione: didattica programmata, didattica erogata, coperture insegnamenti e docenti di riferimento, sez qualità quadri A, B, C, D);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Approvazione Regolamenti didattici a.a. 2019/2020</li> <li>4) Rinnovo contratti comma 2 art. 23 L.240/2010.</li> <li>5) Richiesta emanazione bando esterno (per affidamento o supplenza ovvero mediante stipula di contratto di diritto privato) a.a. 2019-2020.</li> <li>6) Calendario didattico a.a. 2019-2020 da mettere a disposizione dei CAD</li> </ol> | Data per la realizzazione modelli in formato elettronico e idoneo a essere trasferito su motori di workflow (es. Titulus) | 30/04/2019  | 15/04/2019 | 31/03/2019 | 100% |
| <i>Stagni Federica</i>    | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei servizi | <p>Realizzazione modelli verbali dei tre CAD di riferimento del DISCAB:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CAD di Biotecnologie</li> <li>- CAD di Psicologia</li> <li>- CAD di Scienze Motorie</li> </ul> <p>da mettere a disposizione dei CAD</p>  | Data per la realizzazione modelli in formato elettronico e idoneo a essere trasferito su motori di workflow (es. Titulus) | 30/04/2019  | 15/04/2019 | 31/03/2019 | 100% |
| <i>Ciotti Domenico</i>    | Organizzazione dell'Ateneo | Servizi agli studenti           | Predisposizione di un kit informativo di tipo amministrativo specifico per i CdS di afferenza da illustrare agli studenti iscritti e nelle scuole   | numero di incontri informativi finalizzati a illustrare il kit d'intesa con il Delegato per l'orientamento                | 4           | 5          | 6          | 100% |
| <i>Torelli Angela</i>     | Organizzazione dell'Ateneo | Servizi agli studenti           | Predisposizione di un kit informativo di tipo amministrativo specifico per i CdS di afferenza da illustrare agli studenti iscritti e nelle scuole   | numero di incontri informativi finalizzati a illustrare il kit d'intesa con il Delegato per l'orientamento                | 4           | 5          | 6          | 100% |

Allegato 4 - 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          | <b>1.1.1.1</b><br>Realizzazione attività di ricerca (dall'acquisizione dei dati alla documentazione dei risultati della ricerca)                              |
|   |   | <b>1.1.1.2</b><br>Prestazioni in favore di terzi (dalla richiesta di |   |
|   |   | 1.1.2 Supporto tecnico all'attività di ricerca                       | <b>1.1.2.1</b><br>Supporto alla gestione tecnica dei laboratori di ricerca e delle strutture dedicate alla ricerca  |
|   |   | 1.1.3 Supporto amministrativo ai progetti di ricerca                 | <b>1.1.3.1</b><br>Supporto e presentazione progetti di ricerca  |
|   |   |  | <b>1.1.3.2</b><br>Gestione e rendicontazione di progetti di ricerca (dall'ammissione al finanziamento alla rendicontazione tecnica ed economica del progetto) |
|   |   |  | <b>1.1.3.3</b><br>Gestione catalogo dei prodotti della ricerca, dalla pubblicazione del prodotto all'inserimento nel catalogo (Banca Dati IRIS)               |
| 1.1.4 Valorizzazione ricerca scientifica  | <b>1.1.4.1</b><br>Gestione brevetti e gestione della proprietà intellettuale (dall'idea brevettuale alla registrazione del brevetto e sua valorizzazione) |  |   |
| <b>1.1.4.2</b><br>Creazione e Gestione spin-off (dalla richiesta di attivazione al riconoscimento dello Spin-off) |   |  |   |
| 1.1.5 Internazionalizzazione rivolta al personale   | <b>1.1.5.1</b><br>Gestione mobilità internazionale in entrata e in uscita del personale docente e del personale TA (dal primo contatto,                   |  |   |
|   |   | 2.1.1 Orientamento in entrata  | <b>2.1.1.1</b><br>Diffusione dell'offerta dell'Università (dalla preparazione dei contenuti alla loro diffusione)   |
|   |   |  | <b>2.1.1.2</b><br>Gestione Orientamento in presenza (Allestimento mostre, stand, seminari, convegni, partecipazione e organizzazione eventi) e online         |
|   |   |  | <b>2.1.1.3</b><br>Gestione selezioni per i corsi ad accesso programmato (dalla definizione dei numeri previsti alla pubblicazione delle graduatorie)          |
|   |   | 2.1.2 Attività didattica   | <b>2.1.2.1</b><br>Didattica frontale (dalla progettazione all'erogazione di   |
|   |   |  | <b>2.1.2.2</b><br>Didattica in e-learning (dalla progettazione dei contenuti all'erogazione via web)  |
|   |   |  | <b>2.1.3.1</b><br>Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di laurea e di laurea magistrale  |
| <b>2.1.3.2</b><br>Gestione Immatricolazioni/iscrizioni corsi (dalla registrazione                                 |   |  |   |

Allegato 4 - Mappatura processi

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

Allegato 4 - Mappatura processi

|                        |   |   |   |
|------------------------|---|---|---|
|                        |   |   | <p><b>2.1.4.7</b><br/>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><br/>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><br/>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><br/>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><br/>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><br/>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><br/>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><br/>Gestione del Budget (dalla raccolta delle proposte di budget</p>  |
|                        |   |   | <p><b>4.1.1.2</b><br/>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><br/>Reporting ,elaborazione dati statistici e trasmissione a banche dati nazionali</p>  |
|                        |   |   | <p><b>4.1.1.4</b><br/>Gestione ciclo della Qualità</p>  |
|                        |   |   | <p><b>4.1.1.5</b><br/>Gestione Piano della Performance (D.Lgs. 150/2009) e anticorruzione (L.190/2012)</p>  |

Allegato 4 - Mappatura processi

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
|  |                                 | <p><b>4.1.1.6</b><br/>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><br/>Gestione flussi di cassa di Ateneo (programmazione della</p> <p><b>4.2.1.2</b><br/>Adempimenti fiscali</p> <p><b>4.2.1.3</b><br/>Gestione registrazioni contabili (dalla registrazione della fattura attiva/passiva all'incasso/pagamento)</p> <p><b>4.2.1.4</b><br/>Reportistica contabilità analitica (monitoraggio e reportistica)</p> <p><b>4.2.1.5</b><br/>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><br/>Predisposizione/revisione atti normativi generali dell'ateneo (Statuto, regolamenti etc...)</p> <p><b>4.2.2.2</b><br/>Gestione contenziosi (dall'insorgere dell'evento alla chiusura della pratica)</p> <p><b>4.2.2.3</b><br/>Gestione partecipazioni, convenzioni, accordi quadro o di programma nazionali con altre università, enti, fondazioni</p>  |

Allegato 4 - 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><br/>Gestione nomine organi di Governo e di Controllo</p> <p><b>4.2.2.5</b><br/>Supporto organi di Governo e di Controllo (convocazioni, verbalizzazioni e supporto elaborazione atti, segreteria)</p> <p><b>4.2.2.6</b><br/>Gestione della costituzione/regolamentazione e nomina dei responsabili delle strutture scientifiche e di servizio</p> <p><b>4.2.2.7</b><br/>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><br/>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><br/>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><br/>Gestione relazioni con il pubblico</p>   |
|  | <p><b>4.2.4</b> Servizi sociali e welfare</p>     |  | <p><b>4.2.4.1</b><br/>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><br/>Gestione convenzioni e servizi per il personale</p>   |

Allegato 4 - Mappatura processi

|  |
|--|
| <b>4.2.4.3</b><br>Gestione servizi per personale diversamente abile (dalla richiesta all'erogazione del servizio)  |
| <b>4.2.4.4</b><br>Supporto al Comitato Unico di Garanzia   |
| <b>4.2.5.1</b><br>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><br>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><br>Gestione incarichi di lavoro autonomo (dalla selezione alla stipula ivi compresi adempimenti verso la Corte dei Conti)                                   |
| <b>4.2.5.4</b><br>Gestione Assegni di ricerca (dalla selezione alla cessazione del rapporto)   |
| <b>4.2.5.5</b><br>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 4 - Mappatura processi

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  |   |
|  |  |  | <p><b>4.2.5.7</b><br/>Pianificazione, organizzazione ed erogazione della Formazione</p>   |
|  |  |  | <p><b>4.2.5.8</b><br/>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</p> |
|  |  |  | <p><b>4.2.5.9</b><br/>Supporto alla gestione delle relazioni sindacali</p>  |
|  |  |  | <p><b>4.2.5.10</b><br/>Gestione della valutazione del personale tecnico-amministrativo e gestione sistema incentivante</p>  |
|  |  |  | <p><b>4.2.6.1</b><br/>Programmazione triennale e annuale interventi edilizi e</p>   |
|  |  |  | <p><b>4.2.6.2</b><br/>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)</p>   |
|  |  |  | <p><b>4.2.6.3</b><br/>Valorizzazione patrimonio immobiliare (locazione attiva, dismissioni immobiliari comprensive della due diligence per la valutazione, etc.) (dalla richiesta degli OGG alla stipula del contratto)</p>   |

Allegato 4 - Mappatura processi

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

Allegato 4 - Mappatura processi

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | <p><b>4.2.8 Servizi generali e logistici</b></p> |  | <p><b>4.2.8.1</b><br/>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><br/>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><br/>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><br/>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><br/>Gestione scorte del materiale di consumo (cancelleria, materiale informatico, etc.) (dalla richiesta alla consegna del bene)</p> <p><b>4.2.8.6</b><br/>Gestione dei rifiuti (da aggiornamento normativo allo smaltimento dei rifiuti)</p> <p><b>4.2.8.7</b><br/>Gestione flussi documentali: posta e protocollo (Titulus) (dall'arrivo alla consegna della lettera/documento/bene)</p> |
|  |  |  | <p><b>4.2.9.1</b><br/>Programmazione sviluppo sistemi informativi</p> <p><b>4.2.9.2</b><br/>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 4 - Mappatura processi

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p><b>4.2.9 Sistemi informativi</b></p>                          | <p><b>4.2.9.3</b><br/>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><br/>Gestione software: progettazione, sviluppo, gestione e assistenza (da richiesta dell'utenza all'installazione software)</p> <p><b>4.2.9.5</b><br/>Progettazione, Realizzazione e Gestione Portale, intranet</p> <p><b>4.2.9.6</b><br/>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><br/>Conservazione, gestione, sviluppo, valorizzazione dell'Archivio storico (dall'acquisizione del bene alla messa in fruizione)</p> <p><b>4.2.10.2</b><br/>Conservazione, gestione, sviluppo, valorizzazione dei beni museali (dall'acquisizione del bene alla messa in fruizione)</p> <p><b>4.2.10.3</b><br/>Gestione e conservazione della documentazione dell'Archivio</p> <p><b>4.2.10.4</b><br/>Gestione collezioni cartacee e digitali (accessionamento, catalogazione, archiviazione) (dalla consegna del materiale alla fruizione)</p> <p><b>4.2.10.5</b><br/>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><br/>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 esocial 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 esocial 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 esocial 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 esocial 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 esocial network                    |                                       |
|   |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>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)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento   | Tempestivo  | Settore affari legali   | Ufficio comunicazione esocial 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 esocial 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)   |   |   |  |                                       |
|   |   |   | 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                                      |  | 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                           |                                       |

| 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 |
|   |   | l. n. 33/2013  | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle)                   | 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. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 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 comunicazione esocial network     |  |
|   |   | 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 comunicazione esocial network     |  |
|   |   | 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 comunicazione esocial network     |  |
|   |   | 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)  | Settore Contabilità del personale  | Ufficio comunicazione esocial network     |  |
|   |   | 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)  | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo   | Ufficio comunicazione esocial 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                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo   | Ufficio comunicazione esocial network     |  |
|   |   |  | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |  |  |   |  |

| 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 |
| Organizzazione  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione esocial network      |
|   |  | 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 comunicazione esocial network      |
|   |  | 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)  | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione esocial network      |
|   |  | 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 comunicazione esocial network      |
|   | 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 comunicazione esocial network                    |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae   | Nessuno  | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo   | Ufficio comunicazione esocial network                    |  |
|   | 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 comunicazione esocial network                    |  |
|   | 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 comunicazione esocial 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 esocial 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 esocial 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;<br>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 esocial network                    |  |
|   | 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 comunicazione esocial 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  |
|   |   | 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<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo  | Ufficio comunicazione esocial 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 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo  | Ufficio comunicazione esocial 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<br>(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<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale   | Ufficio comunicazione esocial network   |
| Organigramma<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale                                  | Ufficio comunicazione esocial network   |   |
|   |   |   | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale                                  | Ufficio comunicazione esocial 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore infrastrutture e telefonia<br>Settore reti, sicurezza ICT e identità digitale, ognuno per il suo ambito di competenza           | Ufficio comunicazione esocial network   |
| Consulenti e collaboratori  | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                  | Consulenti e collaboratori<br><br>(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<br>(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:  |  |   |   |
|   |   |   |   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo<br>(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 |
|   |   |   |   | 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<br>(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<br>(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 |

| 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  |
|  |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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 |
|  |  |  |  | Per ciascun titolare di incarico:  |  |   |   |
|  | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                | Area Gestione Risorse Umane   | Ufficio comunicazione esocial 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 esocial 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 esocial 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 esocial 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 esocial network   |   |
| Art. 14, c. 1, lett. f) 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 esocial network   |   |
| 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 esocial network   |   |
| Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>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 esocial 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               |                                       |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>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 esocial 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 esocial 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 esocial 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 esocial network                    |                                       |
|   | Titolari di incarichi dirigenziali                        |   |   | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni | 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 esocial 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 esocial 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 della Risorse Umane                        | Ufficio comunicazione esocial 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 esocial 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 esocial network |
|   |   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) 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 esocial network |
|   |   |   | 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 esocial 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               |                                       |
| Personale   | Dirigenziali (dirigenti non generali)                     | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | dirigenziali)                               | 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 esocial network                    |                                       |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>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 esocial 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 esocial 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 esocial 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 esocial 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 esocial network                    |                                       |
|   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004                          | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti                         | Annuale   | Area Gestione delle Risorse Umane   | Ufficio comunicazione esocial network                    |  |                                       |
|   | Dirigenti cessati   | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)           | 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 esocial network |
|   |   |  | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | Curriculum vitae  | Nessuno  | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione esocial 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 esocial network |
|   |   |  | 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 comunicazione esocial network |
|   |   |  | 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 comunicazione esocial 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 esocial 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  |
|   |   | 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;<br>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 esocial 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<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo  | Ufficio comunicazione esocial 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo  | Ufficio comunicazione esocial 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo  | Ufficio comunicazione esocial 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<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Area Gestione Risorse umane<br>Area gestione risorse finanziarie  | Ufficio comunicazione esocial 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<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Contabilità del personale   | Ufficio comunicazione esocial network   |
|   | Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Personale non a tempo indeterminato<br>(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<br>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Area Gestione delle Risorse Umane   | Ufficio comunicazione esocial network   |
|   |   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Costo del personale non a tempo indeterminato<br>(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<br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Settore Contabilità del personale   | Ufficio comunicazione esocial network   |
|   | Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | Tassi di assenza trimestrali<br>(da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale   | Ufficio comunicazione esocial network   |
|   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br>(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<br>(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<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale   | Ufficio comunicazione esocial 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale   | Ufficio comunicazione esocial 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               |                                       |
|   | Contrattazione integrativa                                | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)  | Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale   | Ufficio comunicazione esocial network                    |                                       |
|   | OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV<br>(da pubblicare in tabelle)                      | Nominativi  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale   | Ufficio comunicazione esocial network                    |                                       |
| Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | Curricula   |  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo  | Ufficio comunicazione esocial network   |  |                                       |
| Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013  |   | Compensi  |  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale   | Ufficio comunicazione esocial network   |  |                                       |
| <b>Bandi di concorso</b>  |   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013  | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)        | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte  | Tempestivo<br>(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 | Ufficio comunicazione esocial network                    |                                       |
| <b>Performance</b>  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance    | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010                                      | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo  | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo  | Ufficio comunicazione esocial 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)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo  | Ufficio comunicazione esocial network                    |                                       |
|   | Relazione sulla Performance                               |   | Relazione sulla Performance                            | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo  | Ufficio comunicazione esocial network                    |                                       |
|   | Ammontare complessivo dei premi                           | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | (da pubblicare in tabelle)                             | Ammontare complessivo dei premi   | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale    | Ufficio comunicazione esocial network |
|   |   |   |  | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  |   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Contabilità del personale                        | Ufficio comunicazione esocial network |
|   | Dati relativi ai premi                                    | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | (da pubblicare in tabelle)                             | Dati relativi ai premi<br>(da pubblicare in tabelle)  | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione esocial 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 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Contabilità del personale                        | Ufficio comunicazione esocial network |
| Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti |   |   |  |   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale   | Ufficio comunicazione esocial 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<br>Per ciascuno degli enti: | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni  | Ufficio comunicazione esocial 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         |                                       |
| Enti pubblici vigilati                                | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)         | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione esocial 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 esocial network              |                                       |
|   |   |  |   | 3) durata dell'impegno  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione esocial 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 esocial 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 esocial 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 esocial 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 esocial network              |                                       |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità 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 esocial 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 esocial network              |                                       |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione esocial network              |                                       |
|   | Enti pubblici vigilati                                    | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)  | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013        | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)   | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)         | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione esocial network |
|   |   |  |   |   | Per ciascuna delle società:  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)         | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione esocial 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 esocial 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 esocial network |
|   |   |  |   |   | 3) durata dell'impegno   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)         | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione esocial 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 esocial 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 esocial 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         |                                       |
| <b>Enti controllati</b>                               | Società partecipate                                       |                                     |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione esocial network              |                                       |
|   |   |                                     |   | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione esocial network              |                                       |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013    |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                 | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione esocial network              |                                       |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014    |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione esocial network              |                                       |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013    |   | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione esocial network              |                                       |
|   |   | Provvedimenti                       | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)       | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione esocial 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)       | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione esocial 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)       | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione esocial network |
|   |   | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013    |  | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)      | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione esocial network |
|   |   |                                     |   |  | Per ciascuno degli enti:  |  |  |                                       |
|   |   |                                     | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              |  | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)      | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione esocial network |
|   |   |                                     |   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)      | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione esocial network |
|   |   |                                     |   |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)      | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione esocial network |
|   |   |                                     |   |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)      | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione esocial network |
|   |   |                                     |   |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)      | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione esocial network |
|   |   |                                     |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione esocial network              |                                       |
|   |   |                                     |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione esocial 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                               |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione esocial network      |                                       |
|   |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione esocial 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 esocial 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 esocial 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  |  |  |                                       |
|   | Tipologie di procedimento  | (da pubblicare in tabelle)                 |   | Tipologie di procedimento  | <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 esocial network |
|   |  |  | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)          | Settore gestione documentale e formazione  | Ufficio comunicazione esocial 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 esocial network |
|   |  |  | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |  | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)          | Settore gestione documentale e formazione  | Ufficio comunicazione esocial 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 esocial 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 esocial 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 esocial 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 predeterminato 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 esocial 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 esocial 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, nonchè 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 esocial 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  |
|   |   | 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, nonchè 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 esocial network   |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>  |   |   |   |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012   |   | 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 esocial network   |
|   |   | 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 esocial 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)   | Settore infrastrutture e telefonia<br>Settore reti, sicurezza ICT e identità digitale, ognuno per il suo ambito di competenza | Ufficio comunicazione esocial network   |   |
| <b>Provvedimenti</b>  | 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 |
|   | Provvedimenti organi indirizzo politico                   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti organi indirizzo politico   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016  |   |   |
|   | Provvedimenti dirigenti amministrativi                    | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | 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  |   |   |
| <b>Controlli sulle imprese</b>                              |   | 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   |   |   |   |
|   |   | Art. 4 delib. Anac n. 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 |

| 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  |
|   | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | 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 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure<br><br>(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) | 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 |
| Bandi di gara e contratti                             |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016               | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture   | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali   | Tempestivo                              | 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 esocial 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 |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016                                      | <b>Avvisi e bandi</b> -<br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs 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 |

| 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  |
|   | 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                |  | <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara   | Tempestivo                                    | 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, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo                                    | Settore acquisti gare contratti   | Ufficio comunicazione esocial 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><br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);<br>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo                                    | Settore acquisti gare contratti   | Ufficio comunicazione esocial 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, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo                                    | Tutti i settori 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 esocial network   |
|   |   | 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     |
|   | Criteri e modalità  | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Criteri e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | 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. 26, c. 2, 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 |
|   |   |   |  | Per ciascun atto:  |   |   |   |

| 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  |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Atti di concessione                                       | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(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) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  | Tempestivo<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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 |
| <b>Bilanci</b>  | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio bilancio, controllo di gestione e affari tributari  | Ufficio comunicazione esocial 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio bilancio, controllo di gestione e affari tributari  | Ufficio comunicazione esocial network   |
|   |   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio bilancio, controllo di gestione e affari tributari  | Ufficio comunicazione esocial 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 |
|   |  | 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, controllo di gestione e affari tributari  | Ufficio comunicazione esocial 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, controllo di gestione e affari tributari  | Ufficio comunicazione esocial network      |
| Beni immobili e gestione patrimonio                   | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare   | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                  | Settore Patrimonio ed economato   | Ufficio comunicazione esocial 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 esocial network      |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione              | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe                                      | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.                  | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo  | Ufficio comunicazione esocial network      |
|   |  |   |  | 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 comunicazione esocial network      |
|   |  |   |  | 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 comunicazione esocial network      |
|   |  |   |  | 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 comunicazione esocial network      |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile   |   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                  | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo  | Ufficio comunicazione esocial 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 esocial network   |  |
| Servizi erogati                                       | Carta dei servizi e standard di qualità  | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Carta dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                  | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Ufficio comunicazione esocial network      |
|   | Class action   | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009  | Class action   | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio   | Tempestivo   | Settore affari legali   | Ufficio comunicazione esocial network      |
|   |  |   |  | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo   | Settore affari legali   | Ufficio comunicazione esocial network      |
|   |  |   |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo   | Settore affari legali   | Ufficio comunicazione esocial 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, controllo di gestione e affari tributari | Ufficio comunicazione esocial 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)<br><br>(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                                  | Ufficio comunicazione esocial 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 annuale di tempestività dei pagamenti  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                  | Ufficio bilancio, controllo di gestione e affari tributari | Ufficio comunicazione esocial network   |
|  |   |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)              | Ufficio bilancio, controllo di gestione e affari tributari | Ufficio comunicazione esocial network   |
|  | Ammontare complessivo dei debiti                                |  | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici   | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                  | Ufficio bilancio, controllo di gestione e affari tributari | Ufficio comunicazione esocial 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 | 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                                  | Ufficio comunicazione esocial 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").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- 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 esocial 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                                | 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  | 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 |
| (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con |   |  | 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                    |   |
|  |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | 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 |  |   |

| 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  |
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b>        |   | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)                            | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | OBBLIGO NON RIENTRANTE NELL'AMBITO SOGGETTIVO DI COMPETENZA   |   |
| <b>Informazioni ambientali</b>                        |   | 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   |   |
|   |   |  | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | OBBLIGO NON RIENTRANTE NELL'AMBITO SOGGETTIVO DI COMPETENZA   |   |
| <b>Strutture sanitarie private accreditate</b>        |   | 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 interscambiati con le strutture private accreditate  | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | OBBLIGO NON RIENTRANTE NELL'AMBITO SOGGETTIVO DI COMPETENZA   |   |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>         |   | 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 | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza |
|   |   | 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 | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza |
|   |   | 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 | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza |

| 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 |
| 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 esocial 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 esocial 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 esocial 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 esocial network      |
|   |   | 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 esocial 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 esocial 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                                  | Settore affari legali   | Ufficio comunicazione esocial 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                                  | Settore affari legali   | Ufficio comunicazione esocial 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                                  | Settore affari legali   | Ufficio comunicazione esocial 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.rndt.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 esocial 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 esocial 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 esocial 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 esocial network      |

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| <b>Denominazione sotto-<br/>sezione livello 1<br/>(Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-<br/>sezione 2 livello<br/>(Tipologie di dati)</b> | <b>Riferimento<br/>normativo</b> | <b>Denominazione del singolo obbligo</b> | <b>Contenuti dell'obbligo</b> | <b>Aggiornamento</b> | <b>Struttura responsabile della<br/>trasmissione</b> | <b>Struttura responsabile della<br/>pubblicazione</b> |
|---|---|----------------------------------|--|-------------------------------|----------------------|--|---|
|---|---|----------------------------------|--|-------------------------------|----------------------|--|---|