



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2023 – 2025

# Sommario

Premessa .....	4
Guida alla lettura.....	5
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione.....	5
2. Programmazione.....	5
3. Organizzazione e capitale umano .....	5
4. Monitoraggio.....	6
Allegati.....	6
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione .....	7
1.1 UniGe al centro .....	7
1.2 Gli interlocutori di UniGe .....	7
1.3 La Vision.....	8
1.4 La Mission .....	9
1.5 La qualità.....	10
1.6 I numeri dell'Ateneo .....	12
1.7 Le risorse economiche.....	14
1.8 Il contesto.....	14
2. Programmazione .....	16
2.1 Valore Pubblico .....	16
2.1.1 Il processo di pianificazione strategica e di programmazione triennale .....	16
2.1.2 Gli obiettivi strategici 2021-2026 e le azioni 2022-2024.....	16
2.1.3 La semplificazione e la digitalizzazione.....	20
2.1.4 L'accessibilità.....	20
2.1.5. Le Pari Opportunità e l'equilibrio di genere.....	21
2.1.6 Il monitoraggio.....	21
2.2 Performance .....	26
2.2.1 Dagli obiettivi generali e strategici a quelli esecutivi.....	26
2.2.2 Gli obiettivi esecutivi 2023-2025.....	28
2.2.3 La valutazione partecipativa.....	32
2.2.4 Gli obiettivi in materia di semplificazione, digitalizzazione e accessibilità.....	33
2.2.5 I processi da reingegnerizzare.....	34
2.2.6 Gli obiettivi individuali e di gruppo.....	35
2.2.7 Il collegamento tra obiettivi e risorse .....	37
2.2.8 Il monitoraggio.....	38
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	39
2.3.1 Premessa.....	39
2.3.2 Analisi del contesto .....	39
2.3.3 Misure specifiche .....	46
2.3.4 Misure generali.....	48

2.3.5 Divieti post-employment (pantouflage).....	52
2.3.6 Trasparenza .....	53
2.3.7 Whistleblowing.....	56
2.3.8 Monitoraggio.....	56
<b>3. Organizzazione e Capitale Umano.....</b>	<b>58</b>
3.1 Struttura organizzativa.....	58
3.1.1 L'organigramma e il funzionigramma .....	58
3.1.2 La distribuzione del personale tra le strutture.....	60
3.1.3 Le tipologie e la pesatura delle posizioni .....	60
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	63
3.2.1 Il livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile .....	63
3.2.2 Le condizionalità e i fattori abilitanti.....	64
3.2.3 Gli obiettivi e il contributo al miglioramento della performance .....	67
3.3 Programmazione del personale.....	69
3.3.1 Il reclutamento nelle Università .....	69
3.3.2 La situazione occupazionale.....	70
3.3.3 Le risorse a disposizione.....	72
3.3.4 La programmazione del personale tecnico-amministrativo.....	74
3.3.5 La formazione del personale.....	76
<b>4. Il monitoraggio.....</b>	<b>81</b>
4.1 La performance.....	81
4.2 La prevenzione della corruzione e la trasparenza .....	81
4.3 I programmi e azioni relativi alle altre sezioni .....	81

Allegati:

- A. 1. Schede obiettivi esecutivi del ciclo della performance, 2. Attribuzione degli obiettivi alle Strutture
- B. Allegato della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza
- C. Piano di formazione

## Premessa

Questa è la seconda edizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), documento previsto dall'art. 6 del D. L. n. 80/2021 convertito con modificazioni in L. n. 113/2021.

Mentre la redazione della prima edizione del PIAO ha dovuto fare riferimento a documenti già approvati in precedenza (Piano integrato, Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed altri) in ragione della tempistica prevista da successive proroghe, per questa seconda edizione, grazie anche alla pubblicazione delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, è stato possibile affrontare il percorso di redazione in chiave sistemica.

È, infatti, opportuno ricordare che il Piano, di durata triennale e aggiornato annualmente, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di semplificazione, alcuni strumenti programmatici cui sono tenute le amministrazioni, definendo:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici del ciclo della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO ricomprende e sostituisce, quindi, alcuni documenti di programmazione precedentemente in uso, tra i quali:

- il Piano della Performance (Piano Integrato per le Università);
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- il Piano della Formazione del personale;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

## Guida alla lettura

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è diviso in 4 sezioni e 3 allegati.

### 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

In questa sezione sono riportate alcune informazioni utili a inquadrare l'Ateneo in relazione agli interlocutori di riferimento, alla *vision*, alla *mission*, alla qualità, nonché alcuni dati quantitativi e la descrizione del contesto di riferimento.

### 2. Programmazione

#### Valore pubblico

In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi strategici dell'Ateneo definiti nel Piano Strategico 2021-2026 e declinati nel Programma Triennale 2022-2024, documenti già approvati dagli Organi di Governo, evidenziando i riflessi in materia di semplificazione, digitalizzazione, accessibilità e pari opportunità, nonché i programmi con i quali l'Ateneo concorre agli obiettivi definiti dalla Programmazione Triennale MUR 2021-2023. Nella sottosezione sono anche definite le modalità di monitoraggio di tali obiettivi.

#### Performance

Nella sottosezione sono riportati gli obiettivi esecutivi, definiti in coerenza con le strategie dell'Ateneo, con le risorse economico-finanziarie disponibili e con gli indirizzi in materia di trasparenza e anticorruzione, che costituiscono gli obiettivi per il triennio dell'attività amministrativa e tecnica, ambito di gestione del Direttore Generale e del personale dirigente e tecnico amministrativo. Sono anche riportate le modalità di monitoraggio, definite dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance<sup>1</sup>.

#### Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta ai sensi della legge n. 190/2012 dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo sono riformulati in una logica di integrazione con gli obiettivi illustrati nelle sottosezioni precedenti.

### 3. Organizzazione e capitale umano

#### Struttura organizzativa

Nella sottosezione è illustrato l'organigramma dell'Ateneo relativamente ai servizi amministrativi e tecnici, la consistenza di ciascuna struttura e le posizioni organizzative che le presidiano, nonché le modalità di monitoraggio dell'adeguatezza del modello organizzativo.

---

<sup>1</sup> <https://intranet.unige.it/personaleta/cicli-della-performance>

### **Organizzazione del lavoro agile**

In questa sottosezione è descritto lo stato di attuazione del lavoro a distanza (agile e da remoto), sono illustrati gli obiettivi che l'Ateneo si pone per consolidare l'utilizzo di tali istituti e sono definite le relative modalità di monitoraggio.

### **Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Nella sottosezione, dopo una breve introduzione che illustra le peculiarità che contraddistinguono le Università, viene descritto lo stato occupazionale, il futuro reclutamento e gli interventi di formazione del personale tecnico-amministrativo, con le relative modalità di monitoraggio.

## **4. Monitoraggio**

In questa sezione vengono riepilogate le modalità di monitoraggio per le attività di ogni sezione, descritte in dettaglio in ciascuna di esse.

## **Allegati**

Gli allegati illustrano nel dettaglio gli obiettivi esecutivi del ciclo della performance e la loro attribuzione alle strutture (Allegati A1 e A2), Allegato della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza (Allegato B) e il Piano di formazione (Allegato C).

# 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

## 1.1 UniGe al centro

(dal Piano Strategico 2021-2026)

UniGe al centro - non è un'affermazione autoreferenziale ma il riconoscimento che le sfide complesse in tema di scienze della vita, trasformazioni sociali e culturali, transizione ecologica e digitale e scienze di base, si possono vincere solo mettendo a frutto il capitale di cultura e conoscenza che tutte le componenti che popolano le università e i centri di ricerca contribuiscono ogni giorno ad accumulare.

UniGe al centro - perché solo se saremo capaci di mettere a sistema le attività di formazione, ricerca e terza missione con istituzioni, enti, imprese e famiglie che popolano il nostro territorio di elezione, potremo contribuire a dare una risposta efficace a tanti bisogni e domande che ogni giorno si generano nella nostra società.

UniGe al centro - significa che nel nostro agire vogliamo confrontarci e collaborare con le migliori università a livello internazionale e con tale prospettiva formare le nostre studentesse e i nostri studenti e attrarre le menti più brillanti.

## 1.2 Gli interlocutori di UniGe

(dal Piano Strategico 2021-2026)

L'azione dell'Università nasce dal confronto continuo e responsabile con una serie di interlocutori e portatori di interesse:

### **Studenti e loro Famiglie**

Le studentesse e gli studenti sono i destinatari prioritari delle attività universitarie. Il soddisfacimento dei bisogni degli studenti non dipende solo dall'attività formativa ma anche da servizi offerti per il loro inserimento nella comunità di studio e ricerca costituita dall'Ateneo e dal territorio. Tra gli interlocutori dell'Ateneo sono incluse anche le famiglie degli studenti, in quanto determinanti nel sostegno al loro percorso universitario e interessate ai benefici socio-culturali da esso attesi.

### **Il Mondo della Scuola**

L'Ateneo, oltre ad essere istituzione primaria per la formazione degli insegnanti delle scuole di ogni ordine e grado, opera in sinergia con gli istituti scolastici in modo da offrire ai ragazzi una conoscenza diretta del mondo universitario, con attività di orientamento, simulazione dei test di verifica della preparazione iniziale e, per i corsi a numero programmato, giornate di apertura e visite guidate, percorsi per l'orientamento e per l'acquisizione delle competenze trasversali. Docenti e ricercatori svolgono presso le scuole secondarie lezioni e seminari su argomenti scientifici e culturali. L'Ateneo partecipa a progetti comuni e organizza eventi scientifici rivolti agli studenti di ogni ordine e grado.

### **La Comunità Scientifica**

L'Ateneo sviluppa la propria attività di formazione, di ricerca e di trasferimento tecnologico in relazione continua con la rete degli atenei e degli enti di ricerca italiani e stranieri e si pone pertanto come un tramite importante tra il sistema sociale e produttivo ligure e la comunità scientifica nazionale e internazionale. Tali rapporti riguardano sia la formazione, per iniziative formative congiunte e la mobilità studentesca e del corpo docente, sia la ricerca e il trasferimento tecnologico per la partnership in progetti italiani, europei e internazionali.

### **Il Sistema Sociale e Produttivo**

L'Ateneo ricerca costantemente rapporti significativi con il mondo delle imprese, della cooperazione, del terzo settore e delle associazioni professionali, per intensificare lo scambio negli ambiti della ricerca, della formazione e delle attività professionalizzanti. Il confronto e la collaborazione con il tessuto produttivo del territorio regionale sono volti a stimolare la crescita e l'innovazione, anche attraverso la creazione e il supporto a start-up e spin-off, lo sviluppo delle nuove tecnologie abilitanti e le attività di stage e placement per studentesse e studenti e laureati.

### **Le Istituzioni**

L'Ateneo mantiene relazioni continuative con interlocutori nazionali e internazionali, in particolare le istituzioni pubbliche nazionali (MUR in primis) ed europee (Commissione Europea in primis), per favorire un posizionamento ottimale nel panorama nazionale ed europeo.

### **Le Comunità Locali**

L'Ateneo partecipa attivamente alla vita dei territori nei quali è insediato e vuole essere un fattore di stimolo e di crescita, attraverso l'ascolto attivo, il trasferimento di conoscenze e competenze e il concorso alla progettazione di interventi migliorativi della qualità complessiva della vita dei cittadini. In questa prospettiva, si prefigge di rafforzare e qualificare i rapporti con le istituzioni locali, in particolare la Regione Liguria, i Comuni di Genova, Imperia, La Spezia e Savona e le Aziende Sanitarie locali.

### **Il Personale UniGe**

L'Ateneo si relaziona, infine, con le persone che vi operano, quotidianamente e a diverso titolo, in particolare docenti e personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e sociosanitario, per valorizzare il loro contributo alla vita universitaria e favorirne lo sviluppo personale e professionale.

## **1.3 La Vision**

(dal Piano Strategico 2021-2026)

Il periodo storico attuale ha favorito una riflessione profonda sulla necessità di configurare una nuova relazione tra l'Umanità ed il Pianeta, dove la Conoscenza, che arricchisce il capitale umano e lo rende resiliente dinanzi alle difficoltà e pronto al cambiamento positivo, e la Ricerca sono i principali strumenti per affrontare e risolvere le grandi sfide della società e del mondo.

L'Università ha, pertanto, un ruolo centrale nell'elaborazione e nella divulgazione delle linee evolutive che dovranno essere alla base delle risposte, coordinate e organiche, fornite dalle istituzioni per garantire un futuro solido e prospero alle nuove generazioni.

L'Ateneo genovese vuole favorire un costante e produttivo dialogo con gli enti locali, con gli attori socio-economici del territorio, con il mondo della scuola, con i giovani e le loro famiglie per promuovere l'alta formazione quale strumento di crescita sociale e la diffusione, con atteggiamento di apertura e con linguaggio accessibile, dei risultati degli studi e delle ricerche condotte nelle sue diverse aree di specializzazione, quali fattori chiave per il progresso e la competitività dell'intero sistema ligure.

Cambiamento e sviluppo oggi passano attraverso i concetti di Innovazione Sostenibile, Aggregazione ed Economia della Conoscenza.

L'Università di Genova è pronta per queste sfide strategiche, illustrate nell'Agenda 2030 dell'ONU e in linea con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza– Next Generation Italia. Intende muoversi, con protagonismo



positivo, come propulsore della crescita territoriale, interlocutore di indirizzo delle realtà locali per promuovere azioni sinergiche, trasversali e multidisciplinari, ad alto impatto socio-economico e abilitanti la creazione di uno spazio regionale ad alta vocazione universitaria. L'Ateneo ha le competenze per guidare processi efficaci in tutti i settori individuati dal PNRR come motori della ripresa, della crescita e di una maggiore coesione sociale. Due sono gli elementi cardine in questa interazione: l'approccio multi-Campus e la polivalenza culturale che ha sempre connotato l'Ateneo e che, mai come oggi, è funzionale allo sviluppo di capacità trasversali e specialistiche e alla produzione di nuove competenze e professionalità.

L'Università di Genova al Centro delle dinamiche di sviluppo territoriali potrà beneficiare inoltre delle connessioni internazionali già facenti capo alle realtà istituzionali e produttive con cui dialoga e, al contempo, svolgere essa stessa il ruolo di connessione tra la Regione e il Mondo, nelle varie declinazioni in cui l'internazionalizzazione universitaria si realizza, favorendo lo sviluppo di partenariati e progetti con ricadute dimostrative e d'impatto sociale sulle città coinvolte.

La crescita di una società è completa solo se allo sviluppo economico e all'arricchimento culturale corrispondono un proporzionale aumento della responsabilità civile e della parità di trattamento. L'Università di Genova intende favorire tali valori, promuovendo metodi ed ambienti di lavoro e di studio e di condivisione dei beni culturali che risultino inclusivi e favoriscano il dialogo tra tutte le componenti accademiche.

## 1.4 La Mission

(dal Piano Strategico 2021-2026)

L'Università degli Studi di Genova è una pubblica istituzione che, in attuazione dei principi sanciti dalla Costituzione Italiana, concorre al progresso della conoscenza, nel rispetto dell'autonomia scientifica e didattica dei docenti, della libertà e della dignità di quanti operano al suo interno.

L'Ateneo copre molteplici ambiti del sapere e sviluppa le proprie azioni in coerenza con le linee di indirizzo del Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR) e dell'Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), in materia di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento del sistema universitario italiano (AVA) e di valutazione della Ricerca (VQR).

In quanto ente pubblico, le attività sono tese a soddisfare i bisogni degli interlocutori, con la consapevolezza di dover utilizzare al meglio le risorse umane e strumentali a disposizione, nonché i contributi ricevuti dallo Stato, dalle istituzioni e imprese nazionali e internazionali e, naturalmente, le contribuzioni dalla componente studentesca.

Si intende interpretare il ruolo istituzionale dell'Università nello scenario futuro:

- valorizzando la natura generalista dell'Ateneo quale comunità aperta, internazionale e multiculturale di studenti, docenti e personale, in grado di affrontare le sfide presenti e future grazie ai saperi acquisiti;
- contribuendo allo sviluppo delle conoscenze, della condivisione dei beni culturali, del benessere economico e sociale del territorio e del Paese, attraverso un approccio multidisciplinare nella formazione, nella ricerca e nella terza missione;
- rafforzando la reputazione dell'Ateneo come una delle migliori università nazionali ed internazionali, punto di riferimento per i diversi ambiti strategici di specializzazione;
- perseguendo l'inclusione, la parità di genere, la qualità dei processi e dei risultati.

La missione dell'Ateneo si svolge lungo le seguenti direttrici, con un'attenzione particolare all'Internazionalizzazione, che costituisce una traiettoria trasversale ad esse, nella comune dimensione della Qualità che permea l'intero processo di programmazione e di azione dell'Ateneo:

LA FORMAZIONE E I SERVIZI AGLI STUDENTI	Compito dell'Università è la trasmissione del sapere attraverso la formazione qualificata degli studenti: a tal fine l'Ateneo svolge molteplici attività didattiche e formative con attenzione alle metodologie innovative. L'Ateneo mette a disposizione laboratori didattici, aule e biblioteche e offre servizi di orientamento e supporto in ingresso, itinere e uscita e misure di sostegno allo studio.
LA RICERCA	L'Università considera centrale lo sviluppo della conoscenza attraverso la ricerca, di base e applicata, per rispondere a esigenze di progresso e di benessere sociale. La ricerca di base è un elemento di competitività fondamentale per il Paese e costituisce un elemento portante della ricerca applicata, i cui risultati operativi sono trasferiti al sistema sociale e produttivo.
LA TERZA MISSIONE	L'Università costituisce un essenziale punto di riferimento scientifico e culturale tra le realtà locali e la società globalizzata. Pertanto, contribuisce allo sviluppo sociale, culturale ed economico attraverso l'applicazione diretta, la valorizzazione e l'impiego della conoscenza, nonché l'apprendimento permanente e le azioni di coinvolgimento della popolazione e di tutti gli attori della società.

## 1.5 La qualità

(dal Programma Triennale 2022-2024 aggiornamento 2023)

Il perseguimento delle missioni si svolge nella comune dimensione della Qualità su cui deve fondarsi l'intero processo di programmazione e di azione dell'Ateneo. La qualità è il grado con cui l'Ateneo realizza i propri obiettivi didattici, di ricerca e di terza missione i quali, coerentemente con le linee di indirizzo identificate nei documenti di Programmazione dell'Ateneo, hanno lo scopo di:

- creare e diffondere una vasta base di conoscenze avanzate;
- trasferire alla società i risultati della ricerca e dell'innovazione.

L'Ateneo, seguendo un approccio interdisciplinare, intende:

- preparare le studentesse e gli studenti a una cittadinanza attiva e ad un ruolo compiuto nella società;
- accompagnare il loro percorso culturale in armonia con le loro motivazioni, aspettative e prospettive personali.

L'Ateneo realizza le proprie politiche per la qualità mediante azioni di progettazione, implementazione, monitoraggio e controllo, con lo scopo di garantire che ogni attore coinvolto nei processi abbia consapevolezza dei suoi compiti e li svolga nel rispetto della programmazione definita, garantendo efficacia, trasparenza e tracciabilità.

L'Assicurazione della qualità (AQ) è l'insieme delle procedure interne relative alla progettazione, gestione e autovalutazione delle attività formative e scientifiche, comprensive di forme di verifica interna ed esterna,

che mirano al miglioramento della qualità dell'istruzione superiore nel rispetto della responsabilità degli Atenei verso la società. Il Presidio per la qualità svolge funzioni di supervisione dello svolgimento adeguato e uniforme delle procedure di AQ, fungendo da raccordo con le strutture che ne sono responsabili (Dipartimenti, Scuole, Corsi di studio) e assicurando il corretto flusso informativo da e verso il Nucleo di Valutazione e le Commissioni paritetiche di Scuola per la didattica e il diritto allo studio, sulla base degli indirizzi degli Organi di governo. La sua organizzazione e il suo funzionamento sono disciplinati da un regolamento.

Il Presidio è composto: dal Delegato del Rettore per l'assicurazione della qualità; da un rappresentante dei docenti, referente unitamente al Delegato per i processi di assicurazione della qualità di sede, con competenze in ambito di valutazione, accreditamento e qualità, designato dal Senato accademico su proposta del Rettore; da cinque docenti, appartenenti ciascuno ad una Scuola dell'Ateneo, con competenze in ambito di valutazione, accreditamento e qualità, designati dal Senato accademico su proposta del Rettore; da un rappresentante della componente studentesca designato/a tra i rappresentanti in Senato accademico. Il Coordinatore è il Delegato per l'assicurazione della qualità.

Il Presidio attua le politiche per la qualità attraverso la traduzione degli indirizzi strategici deliberati dagli Organi di governo in linee operative. Inoltre, definisce gli strumenti per la qualità, in particolare processi e relative procedure per l'Assicurazione della qualità per la gestione della didattica, della ricerca e della terza missione: programma e attua la necessaria formazione, affianca i responsabili operativi fornendo supporto di competenze per lo svolgimento delle attività e verifica il rispetto delle procedure e delle tempistiche di Assicurazione della qualità. Infine, attiva ogni iniziativa utile a promuovere la qualità all'interno dell'Ateneo.

Il Presidio collabora con il Rettore nella sua funzione di indirizzo dell'attività didattica e di ricerca, con il Nucleo di valutazione e con le Commissioni paritetiche di Scuola per la didattica e il diritto allo studio, nel monitoraggio delle attività pertinenti. Formula al Rettore e agli Organi di governo proposte funzionali al miglioramento delle attività.

L'Ateneo aggiorna le politiche per la qualità, le azioni previste per la loro attuazione e l'organizzazione del sistema di Assicurazione interna della Qualità nel documento Politiche per la qualità, che viene rivisto periodicamente in un'ottica di miglioramento continuo e in modo organico e coerente con il Programma Triennale.

## 1.6 I numeri dell'Ateneo

(dal Programma Triennale 2022-2024 aggiornamento 2023)

STUDENTESSE E STUDENTI	
33.562	Iscritti corsi I e II livello (a.a. 2021/2022)
1.028	Dottorandi (a.a. 2021/2022)
1.150	Specializzandi (a.a. 2021/2022)
5.840	Laureati (a.s. 2021)
OFFERTA FORMATIVA	
138	Corsi di laurea triennale e magistrale (a.a. 2022/2023)
32	Master di I e II livello (a.a. 2021/2022)
30	Corsi di dottorato (a.a. 2022/2023)
48	Scuole di specializzazione (a.a. 2021/2022)
RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	
76	Progetti di ricerca internazionali attivi (a.s. 2022)
79	Progetti di ricerca europei attivi (a.s. 2022)
161	Progetti di ricerca nazionali attivi (a.s. 2022)
21,4	Milioni proventi per ricerca (a.s. 2021)
12,0	Milioni proventi commerciali (a.s. 2021)
43	Spin-off attivi (a.s. 2022)
114	Brevetti attivi (a.s. 2022)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	
3.518	Studenti internazionali corsi I e II livello (a.a. 2021/2022)
1.479	Studenti in mobilità Erasmus (683 in, 796 out – a.a. 2021/2022)
17	Corsi di studio internazionali (a.a. 2022/2023)
26	Accordi per il rilascio di doppio titolo (a.s. 2022)
2	Cattedre Jean Monnet (a.s. 2022)
2	Cattedre UNESCO (a.s. 2022)

LE STRUTTURE FONDAMENTALI (dati al 31.12.2022)	
22	Dipartimenti
5	Scuole
1	Scuola Superiore (IANUA)
5	Biblioteche di Scuola
1	Centro di Eccellenza
2	Centri Strategici
5	Centri di Servizio
15	Centri Interuniversitari di Ricerca e di Servizio
1	Altri centri

LE RISORSE UMANE (dati al 31.12.2022)	
343	Ordinari
329	a tempo pieno
14	a tempo definito
606	Associati
577	a tempo pieno
29	a tempo definito
2	Straordinari t.d. L.230/2005
2	a tempo pieno
-	a tempo definito
103	Ricercatori
95	a tempo pieno
8	a tempo definito
301	Ricercatori a tempo determinato
291	a tempo pieno
10	a tempo definito
1.355	Totale personale docente
12	Collaboratori ed esperti linguistici
3	Lettori di scambio
11	Dirigenti
1.158	Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato
1.110,80	Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato (FTE)
27	Personale tecnico-amministrativo a tempo determinato
24,50	Personale tecnico-amministrativo a tempo determinato (FTE)
2.566	Totale complessivo <sup>2</sup>

IL PATRIMONIO EDILIZIO (dati al 31.12.2022)	
253.094	Mq complessivi spazi utilizzati a fini istituzionali (Mq netti e chiusi)
3,7%	Indice locazioni passive (mq in locazione passiva/mq complessivi totali spazi utilizzati a fini istituzionali)
9.263	Mq in locazione passiva
844.652	Oneri per Fitti passivi e spese condominiali

<sup>2</sup> L'equivalente a tempo pieno (FTE – *Full-Time Equivalent*) è una unità di misura corrispondente al carico di lavoro di un dipendente a tempo pieno. Viene calcolato sommando tutte le ore lavorative in un anno erogate dal personale dedicate ad una attività e dividendo poi il risultato ottenuto per il numero delle ore di lavoro di un dipendente a tempo pieno.

## 1.7 Le risorse economiche

(dal Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale 2023-2025)

<b>BUDGET ECONOMICO TRIENNALE</b>			
<b>(importi in €)</b>	<b>Budget 2023</b>	<b>Budget 2024</b>	<b>Budget 2025</b>
A) Proventi operativi	396.257.770,75	362.865.773,61	362.585.875,05
B) Costi operativi	405.357.550,75	358.166.400,53	349.214.576,26
<b>Differenza tra proventi e costi operativi (A-B)</b>	<b>-9.099.780,00</b>	<b>4.699.373,08</b>	<b>13.371.298,79</b>
C) Proventi ed oneri finanziari	41.184,00	-7.734,00	-267.914,00
D) Rettifiche di valore di attività finanziarie	-	-	-
E) Proventi ed oneri straordinari	-141.800,00	-134.800,00	-134.800,00
F) Imposte sul reddito dell'esercizio correnti, differite anticipate	-13.915.810,00	-13.390.912,00	-13.253.696,00
<b>Risultato economico presunto</b>	<b>-23.116.206,00</b>	<b>-8.834.072,92</b>	<b>-285.111,21</b>
<b>Utilizzo di riserve di patrimonio netto derivanti dalla contabilità economico-patrimoniale</b>	<b>23.116.206,00</b>	<b>8.834.072,92</b>	<b>285.111,21</b>
<b>Risultato a pareggio</b>	<b>-0,00</b>	<b>-0,00</b>	<b>-0,00</b>

<b>BUDGET TRIENNALE DEGLI INVESTIMENTI 2023/2025</b>			
<b>Importi investimenti in € (contributi da terzi finalizzati + risorse da indebitamento + risorse proprie)</b>	<b>Budget 2023</b>	<b>Budget 2024</b>	<b>Budget 2025</b>
I) Immobilizzazioni immateriali	1.612.712,00	7.903.020,00	14.169.035,00
II) Immobilizzazioni materiali	21.345.114,00	24.471.351,00	39.025.100,00
III) Immobilizzazioni finanziarie	318,00		
<b>Totale investimenti</b>	<b>22.958.144,00</b>	<b>32.374.371,00</b>	<b>53.194.135,00</b>

## 1.8 Il contesto

(dal Piano Strategico 2021-2026<sup>3</sup>)

L'Università di Genova definisce le proprie strategie alla luce dell'analisi del contesto interno (punti di forza e di debolezza) ed esterno (ostacoli e opportunità) in cui si trova ad operare tramite matrice S.W.O.T. (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*).

<sup>3</sup> Pubblicato sul sito di Ateneo al link: [https://unige.it/trasparenza/altri\\_atti\\_generali.html](https://unige.it/trasparenza/altri_atti_generali.html)

PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
<p>Multidisciplinarietà e policentrismo dell'Ateneo</p> <p>Crescente attenzione per l'innovazione e la digitalizzazione</p> <p>Soddisfazione degli studenti per la didattica e i servizi di supporto, orientamento, tutorato e placement</p> <p>Ottimo posizionamento per l'internazionalizzazione</p> <p>Tassi di occupazione dei laureati superiori alla media nazionale</p> <p>Ampia offerta di dottorati di ricerca</p> <p>Consolidata esperienza nel trasferimento tecnologico</p> <p>Ricco patrimonio architettonico, culturale, scientifico, artistico e ambientale</p>	<p>Scarsa attrattività studentesca da altre regioni</p> <p>Carenza di strutture residenziali</p> <p>Età media elevata del personale</p> <p>Basso indice di digitalizzazione</p> <p>Alti costi di gestione e manutenzione degli spazi e necessità di ampi interventi di rigenerazione</p> <p>Limitata valorizzazione dei beni mobili di pregio</p> <p>Limitata capacità di attrarre finanziamenti dal settore privato</p> <p>Necessità di mettere a sistema le attività di terza missione</p> <p>Migliorabile capacità di comunicare e valorizzare le competenze e le risorse dell'Ateneo</p> <p>Limitata capacità di coinvolgimento delle componenti studentesche</p>
OPPORTUNITÀ	OSTACOLI
<p>Rinnovate sinergie territoriali</p> <p>Contesto territoriale favorevole</p> <p>Sistema portuale regionale di rilevanza strategica</p> <p>Presenza significativa di imprese su settori tecnologici trainanti</p> <p>Rafforzamento della rete di collaborazione con altri atenei e centri di ricerca</p> <p>Valorizzazione dei centri interdisciplinari</p> <p>Forte richiesta di innovazione proveniente dal territorio</p> <p>Azioni ministeriali che promuovono il raccordo con il mondo della scuola</p> <p>Nuova programmazione europea e nazionale</p> <p>Valorizzazione delle professionalità del personale</p>	<p>Crisi demografica e invecchiamento della popolazione</p> <p>Carenze logistico-infrastrutturali e scarsa accessibilità</p> <p>Crescente competizione a livello universitario nazionale</p> <p>Quadro normativo di riferimento in continua evoluzione</p> <p>Incertezza su ammontare e tempi di assegnazione dei finanziamenti statali</p> <p>Limitati investimenti privati in Ricerca &amp; Sviluppo</p>

## 2. Programmazione

### 2.1 Valore Pubblico

#### 2.1.1 Il processo di pianificazione strategica e di programmazione triennale

Gli obiettivi di missione dell'Ateneo vengono definiti nel Piano Strategico, con orizzonte temporale di 6 anni, pari al mandato del Rettore, attraverso un processo articolato e condiviso che coinvolge, a diverso titolo, molteplici attori:

- i Portatori di interesse dell'Ateneo, interni ed esterni, le cui esigenze primarie e opinioni rispetto ai servizi forniti dall'Ateneo costituiscono il punto di riferimento per l'individuazione delle criticità e aree di miglioramento e delle conseguenti misure necessarie;
- le Strutture Fondamentali - Scuole, Dipartimenti, Biblioteche e Centri - che formulano osservazioni e proposte con riferimento ai propri ambiti di competenza;
- i Vertici Accademici dell'Ateneo - il Rettore, i Prorettori e i Delegati - che presiedono e indirizzano i tavoli di lavoro;
- il Presidio della Qualità, che garantisce che le politiche per la qualità permeino l'intero processo di programmazione;
- Il Direttore Generale, i Dirigenti e il Personale tecnico-amministrativo, che contribuiscono alla definizione e alla realizzazione delle azioni, fornendo le informazioni e i dati necessari per un efficace processo decisionale e garantendo la realizzabilità delle azioni di natura tecnico-amministrativa, dal punto di vista delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie;
- il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione, che approvano la metodologia e le strategie individuate.

Il processo di pianificazione e programmazione parte dall'analisi del contesto interno ed esterno, presentata in precedenza, nella quale l'Ateneo individua per i diversi ambiti di missione i punti di forza e di debolezza, le principali criticità esterne e i fattori che possono rappresentare opportunità e occasioni di miglioramento e crescita.

Il Piano Strategico definisce gli obiettivi a lungo termine (obiettivi strategici) e il Programma Triennale, definisce annualmente quelli di medio termine (azioni), che costituiscono declinazione dei primi.

#### 2.1.2 Gli obiettivi strategici 2021-2026 e le azioni 2022-2024

Nel Piano Strategico 2021-2026<sup>4</sup>, l'Ateneo, per realizzare la propria missione in coerenza con la propria vision, ha individuato 5 linee strategiche con le quali intende sviluppare la propria azione contribuendo all'Agenda ONU 2030 e alle 6 missioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) nell'ambito di *NextGenerationEU*, lo strumento europeo pensato per stimolare la ripresa post-pandemia. L'azione del PNRR è guidata da obiettivi e interventi connessi ai 3 assi strategici condivisi a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica e inclusione sociale. Il PNRR adotta tra gli obiettivi la modernizzazione digitale delle infrastrutture di comunicazione, della Pubblica Amministrazione e del sistema produttivo (missione 1) e lo sviluppo dell'istruzione e della ricerca, ponendo al centro l'inclusione sociale e la capacità di adattamento alle sfide tecnologiche e ambientali del futuro per rilanciare la crescita (missione 4).

---

<sup>4</sup> [https://unige.it/trasparenza/altri\\_atti\\_generali.html](https://unige.it/trasparenza/altri_atti_generali.html)



Il contributo di UniGe al raggiungimento degli obiettivi internazionali e nazionali si articola negli ambiti della formazione e servizi agli studenti, della ricerca, della terza missione e dell'organizzazione e risorse, secondo le seguenti linee strategiche:

### **Digitalizzazione e Innovazione**

La digitalizzazione dei servizi e dei processi è fondamentale per una più efficiente gestione dell'Ateneo, per semplificare le procedure tecnico-amministrative e ottimizzare il necessario impegno della comunità accademica docente e ricercatrice nelle attività di supporto alle azioni di missione.

### **Sostenibilità**

Porre sostenibilità e benessere al centro della vita universitaria consente all'Ateneo di siglare un patto di corresponsabilità con le generazioni future e divenire guida ed esempio dimostrativo per il mondo esterno. L'Ateneo, attraverso l'integrazione della sostenibilità nell'offerta formativa, nella ricerca e nelle relazioni con il territorio, mira ad accrescere la conoscenza e le competenze necessarie per contribuire ad una crescita armonica nelle dimensioni ambientali, sociali, economiche e culturali, in coerenza con i *Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030.

### **Inclusione**

L'Università vuole valorizzare nei suoi percorsi formativi e nelle sue politiche di gestione la centralità della "persona" e la ricchezza delle diversità, promuovendo azioni e comportamenti volti all'accessibilità, all'equità e all'inclusione. Occorre individuare e progettare tutti i sostegni necessari per svolgere in modo efficace le attività didattiche e lavorative, eliminando le barriere architettoniche e digitali e contrastando quelle psicologiche e sociali, favorendo la piena partecipazione delle fasce più deboli alla vita universitaria e avversando ogni forma di discriminazione.

### **Internazionalizzazione**

La dimensione internazionale deve sempre più caratterizzare le attività di didattica, ricerca e terza missione, tramite il rafforzamento e lo sviluppo sinergico degli accordi con partner finalizzati alla cooperazione, all'istituzione di titoli di studio congiunti, alla mobilità studentesca e del corpo docente, all'attività di ricerca europea e internazionale, alla promozione degli scambi scientifico-culturali, e alla creazione di figure culturali e professionali globali e cosmopolite.

### **Qualità**

La qualità è il grado con cui l'Ateneo realizza i propri obiettivi didattici, di ricerca e di terza missione, per preparare le studentesse e gli studenti a una cittadinanza attiva e al loro futuro ruolo nella società, per creare una vasta base di conoscenze avanzate, per partecipare ed essere di stimolo alla ricerca e all'innovazione. L'Ateneo dispiega le politiche per la qualità in coerenza con i propri obiettivi strategici, affinché ogni attore coinvolto nei processi abbia consapevolezza dei suoi compiti, garantendo efficacia, trasparenza e tracciabilità.

L'Ateneo attua le proprie strategie su tre livelli di intervento:

### **UniGe**

La prima dimensione di intervento non può che riguardare la Comunità interna per strutturare un Ateneo nel quale sia piacevole e gratificante studiare, lavorare e fare ricerca e che rappresenti una istituzione, responsabile e trasparente, in grado di garantire processi partecipativi e rappresentativi a tutti i livelli.

## Territorio

La Regione Liguria è il territorio cui si presta fondamentale attenzione perché esprime le comunità di immediato riferimento – sia relativamente alla maggioranza degli iscritti ai percorsi formativi, sia alle attività economiche e sociali con le quali quotidianamente si condividono collaborazioni. Inoltre, è questa la scala alla quale si riporta gran parte delle attività di terza missione e trasferimento tecnologico.

## Comunità Nazionale e Internazionale

Gli ambiti nazionale e internazionale costituiscono ovviamente fonti di ispirazione per l'individuazione delle linee strategiche di Ateneo.

L'Ateneo ha quindi individuato nel Piano Strategico 2021-2026 obiettivi strategici da perseguire nel corso del mandato rettorale 2021- 2026 attraverso una o più azioni, definite nel Programma Triennale 2022-2024 aggiornamento 2023<sup>5</sup> per il periodo 2022-2024, a ciascuna delle quali è attribuito un budget:

(dal Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale 2023-2025)

MISSIONE, OBIETTIVO STRATEGICO, AZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE 2022-2024	BUDGET 2023
<b>FORMAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI</b>	<b>20.460.992,00</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1 Allineare l'offerta formativa alle sfide future e alle esigenze della società, valorizzando la dimensione internazionale della didattica</b>	<b>1.395.000,00</b>
<i>Azione 1.1 Adeguare l'offerta formativa alle esigenze del contesto socio-economico</i>	-
<i>Azione 1.2 Incrementare la dimensione internazionale dell'offerta formativa</i>	215.000,00
<i>Azione 1.3 Promuovere la mobilità internazionale studentesca e del corpo docente</i>	720.000,00
<i>Azione 1.4 Sviluppare le competenze linguistiche delle studentesse e degli studenti dell'Ateneo</i>	460.000,00
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2 Garantire ambienti favorevoli alla presenza dei giovani e servizi didattici e di supporto innovativi, di qualità e inclusivi, adeguati alle esigenze di studentesse, studenti e docenti</b>	<b>18.620.792,00</b>
<i>Azione 2.1 Sviluppare e promuovere strategie e tecnologie innovative nella didattica</i>	108.792,00
<i>Azione 2.2 Garantire l'accessibilità ai contenuti dei percorsi formativi, valorizzando la flessibilità della fruizione in funzione della diversificazione delle esigenze di studentesse e studenti</i>	12.000,00
<i>Azione 2.3 Riquilibrare gli spazi per la didattica e lo studio</i>	18.500.000,00
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3 Favorire una scelta consapevole del percorso universitario, potenziare il sostegno in itinere e facilitare l'accesso di studentesse e studenti al mondo del lavoro</b>	<b>445.200,00</b>
<i>Azione 3.1 Consolidare l'attività di orientamento a livello regionale, nazionale e internazionale</i>	15.000,00
<i>Azione 3.2 Favorire il successo formativo migliorando la qualità dei servizi di orientamento in itinere e potenziando il sostegno durante il percorso di studi</i>	210.000,00
<i>Azione 3.3 Favorire l'interazione col mondo del lavoro durante il percorso di studi</i>	215.000,00
<i>Azione 3.4 Consolidare le attività di orientamento in uscita</i>	5.200,00
<b>RICERCA</b>	<b>7.294.000,00</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 4 Potenziare l'attività di ricerca di base in sinergia con le iniziative locali, nazionali, europee e internazionali, rafforzando la ricerca interdisciplinare e la contaminazione di competenze</b>	<b>1.208.000,00</b>
<i>Azione 4.1 Incentivare la ricerca e la partecipazione a progetti nazionali, europei e internazionali</i>	1.000.000,00
<i>Azione 4.2 Migliorare la comunicazione delle opportunità di finanziamento e aumentare il tasso di partecipazione e successo a bandi competitivi per la ricerca, nazionali e internazionali</i>	8.000,00
<i>Azione 4.3 Potenziare le infrastrutture e gli strumenti a supporto della ricerca</i>	-
<i>Azione 4.4 Incentivare la qualità della ricerca e valorizzare il ruolo del merito</i>	200.000,00
<i>Azione 4.5 Promuovere la dimensione internazionale delle attività di ricerca</i>	-
<i>Azione 4.6 Migliorare la conoscenza dei docenti sui criteri di valutazione ministeriale, sulle condizioni di premialità e sui sistemi di ranking nazionali e internazionali</i>	-
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 5 Potenziare la ricerca applicata, valorizzando il contributo trasformativo dell'innovazione e favorendo la circolazione di conoscenza e competenze</b>	<b>320.000,00</b>

<sup>5</sup> Il Programma Triennale 2022-2024 aggiornato nel mese di gennaio 2023 è disponibile all'indirizzo: [https://unige.it/trasparenza/altri\\_atti\\_generali.html](https://unige.it/trasparenza/altri_atti_generali.html)

MISSIONE, OBIETTIVO STRATEGICO, AZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE 2022-2024	BUDGET 2023
<i>Azione 5.1 Promuovere la produzione scientifica, il conferimento di prodotti della ricerca e l'Open Science</i>	320.000,00
<i>Azione 5.2 Promuovere i risultati della ricerca attraverso attività di informazione e divulgazione</i>	-
<i>Azione 5.3 Rafforzare l'attrattività della ricerca per il sistema produttivo territoriale</i>	-
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 6 Sostenere il dottorato di ricerca, anche promuovendo dottorati innovativi e industriali, favorendone la dimensione internazionale</b>	<b>5.766.000,00</b>
<i>Azione 6.1 Rafforzare l'attrattività dei nostri dottorati di ricerca per il sistema produttivo territoriale, nazionale e internazionale</i>	5.766.000,00
<i>Azione 6.2 Promuovere la dimensione interdisciplinare dei dottorati</i>	-
<b>TERZA MISSIONE</b>	<b>2.797.500,00</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 7 Contribuire allo sviluppo della società attraverso il trasferimento di conoscenze e tecnologie al sistema sociale e produttivo e capitalizzare la rete di collaborazione con altri atenei ed enti di ricerca</b>	<b>100.000,00</b>
<i>Azione 7.1 Supportare la nascita di spin-off e di imprese sul territorio</i>	-
<i>Azione 7.2 Rafforzare la capacità brevettuale dei gruppi di ricerca di Ateneo anche in collaborazione con altri atenei e centri di ricerca</i>	100.000,00
<i>Azione 7.3 Attivare interazioni e partenariati con le attività produttive e culturali presenti sul territorio per il trasferimento dei risultati della ricerca</i>	-
<i>Azione 7.4 Potenziare le attività di apprendimento permanente in relazione ai bisogni del territorio e alla valorizzazione delle eccellenze di Ateneo, anche attraverso l'azione di Centri e IANUA</i>	-
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 8 Promuovere il ruolo sociale ed educativo dell'Ateneo e valorizzarne il patrimonio storico, scientifico, culturale, artistico, bibliotecario, archivistico e museale</b>	<b>307.500,00</b>
<i>Azione 8.1 Promuovere eventi di public engagement, divulgazione scientifica e culturale</i>	115.000,00
<i>Azione 8.2 Migliorare la fruibilità del patrimonio scientifico, storico, artistico, bibliotecario, archivistico e museale dell'Ateneo</i>	42.500,00
<i>Azione 8.3 Migliorare la comunicazione con gli stakeholder, anche attraverso la radio di Ateneo</i>	-
<i>Azione 8.4 Promuovere l'attività motoria e sportiva all'interno della comunità accademica</i>	150.000,00
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 9 Promuovere azioni e processi di sviluppo a favore della sostenibilità e dell'inclusione e l'acquisizione di competenze trasversali per l'imprenditorialità e la cittadinanza attiva</b>	<b>2.390.000,00</b>
<i>Azione 9.1 Rafforzare il ruolo educativo e formativo di UniGe e potenziare le esperienze di volontariato supportate e riconosciute dall'Ateneo</i>	-
<i>Azione 9.2 Consolidare l'impegno dell'Ateneo nella Cooperazione allo Sviluppo</i>	640.000,00
<i>Azione 9.3 Migliorare la gestione dell'Ateneo in termini di sostenibilità ambientale</i>	1.750.000,00
<i>Azione 9.4 Promuovere azioni per la diffusione della cultura della sostenibilità</i>	-
<i>Azione 9.5 Promuovere azioni formative in tema di imprenditorialità</i>	-
<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE</b>	<b>8.297.433,00</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure</b>	<b>16.600,00</b>
<i>Azione 10.1 Razionalizzare il sistema di programmazione pluriennale, monitoraggio e controllo a supporto delle decisioni degli organi politico-amministrativi</i>	16.600,00
<i>Azione 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali</i>	-
<i>Azione 10.3 Digitalizzare le procedure e dematerializzare la documentazione</i>	-
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 11 Riquilibrare e progettare gli spazi e le infrastrutture garantendone la sicurezza, la sostenibilità finanziaria e la qualità dei servizi</b>	<b>8.280.833,00</b>
<i>Azione 11.1 Potenziare le infrastrutture IT</i>	372.480,00
<i>Azione 11.2 Sviluppare spazi e infrastrutture</i>	7.050.000,00
<i>Azione 11.3 Potenziare la sicurezza e la fruibilità degli spazi e regolamentarne l'utilizzo</i>	858.353,00
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 12 Ottimizzare le politiche per il reclutamento di personale docente e tecnico amministrativo e favorire lo sviluppo delle professionalità in una dimensione inclusiva e di continua crescita</b>	<b>-</b>
<i>Azione 12.1 Ottimizzare le politiche di reclutamento</i>	-
<i>Azione 12.2 Favorire lo sviluppo delle professionalità</i>	-

In coerenza con gli obiettivi strategici e le azioni sopra descritte, l'Ateneo ha partecipato alla programmazione triennale delle Università 2021-2023 del MUR, definita con D.M. n. 289 del 2021, con un programma, interamente finanziato, che prevede i seguenti obiettivi e le seguenti azioni, coerenti con il proprio Programma Triennale 2022-2024 aggiornamento 2023:

<b>OBIETTIVO</b>	<b>A. AMPLIARE L'ACCESSO ALLA FORMAZIONE UNIVERSITARIA</b>
Azione	A 4 - Rafforzamento delle competenze acquisite dagli studenti e innovazione delle metodologie didattiche
Collegamento con il Piano Strategico di Ateneo 2021-2026 e il Programma Triennale di Ateneo 2022-2024	OBIETTIVO 2 Garantire ambienti favorevoli alla presenza dei giovani e servizi didattici e di supporto innovativi, di qualità e inclusivi, adeguati alle esigenze di studentesse studenti e docenti - AZIONE 2.1 Sviluppare e promuovere strategie e tecnologie innovative nella didattica
<b>OBIETTIVO</b>	<b>D. ESSERE PROTAGONISTI DI UNA DIMENSIONE INTERNAZIONALE</b>
Azioni	D.1 - Esperienze di studio e di ricerca all'estero D.3 - Attrazione di studenti internazionali e attività di internazionalizzazione domestica
Collegamento con il Piano Strategico di Ateneo 2021-2026 e il Programma Triennale di Ateneo 2022-2024	OBIETTIVO 1 Allineare l'offerta formativa alle sfide future e alle esigenze della società, valorizzando la dimensione internazionale della didattica - AZIONE 1.2: Incrementare la dimensione internazionale dell'offerta formativa - AZIONE 1.3: Promuovere la mobilità internazionale studentesca e del corpo docente
Totale Budget richiesto	€ 3.965.291
<b>OBIETTIVO</b>	<b>B. PROMUOVERE LA RICERCA A LIVELLO GLOBALE E VALORIZZARE IL CONTRIBUTO ALLA COMPETITIVITÀ DEL PAESE</b>
Azione	B.1 - Dottorato di ricerca e Dottorato Industriale
Collegamento con il Piano Strategico di Ateneo 2021-2026 e il Programma Triennale di Ateneo 2022-2024	OBIETTIVO 6 Sostenere il dottorato di ricerca, anche promuovendo dottorati innovativi e industriali, favorendone la dimensione internazionale - AZIONE 6.1 Rafforzare l'attrattività dei nostri dottorati di ricerca per il sistema produttivo territoriale, nazionale e internazionale - AZIONE 6.2 Promuovere la dimensione interdisciplinare dei dottorati OBIETTIVO 5 Potenziare la ricerca applicata, valorizzando il contributo trasformativo dell'innovazione e favorendo la circolazione di conoscenza e competenze - AZIONE 5.3 Rafforzare l'attrattività della ricerca per il sistema produttivo territoriale OBIETTIVO 1 Allineare l'offerta formativa alle sfide future e alle esigenze della società, valorizzando la dimensione internazionale della didattica - AZIONE 1.1 Adeguare l'offerta formativa alle esigenze del contesto socio-economico
Totale Budget richiesto	€ 3.017.002

### 2.1.3 La semplificazione e la digitalizzazione

Gli obiettivi strategici e le azioni relativi a semplificazione e digitalizzazione, ossia:

OBIETTIVO 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure

AZIONE 10.1 Razionalizzare il sistema di programmazione pluriennale, monitoraggio e controllo a supporto delle decisioni degli organi politico-amministrativi

AZIONE 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali

AZIONE 10.3 Digitalizzare le procedure e dematerializzare la documentazione

sono stati declinati in obiettivi esecutivi del ciclo della performance e sono illustrati nel paragrafo 2.2.4, tra i quali ha particolare rilievo l'obiettivo 3 Adeguare la mappatura dei processi alla nuova organizzazione anche ai fini di aggiornare gli standard di qualità.

### 2.1.4 L'accessibilità

Gli obiettivi strategici e le azioni relativi all'accessibilità, ossia:

OBIETTIVO 2 Garantire ambienti favorevoli alla presenza dei giovani e servizi didattici e di supporto innovativi, di qualità e inclusivi, adeguati alle esigenze di studentesse, studenti e docenti

AZIONE 2.2 Garantire l'accessibilità ai contenuti dei percorsi formativi, valorizzando la flessibilità della fruizione in funzione della diversificazione delle esigenze di studentesse e studenti

sono stati declinati in obiettivi esecutivi del ciclo della performance e sono illustrati nel paragrafo 2.2.4.

A riguardo è anche opportuno segnalare le specifiche azioni 6, 7 e 8 contenute nel Piano di Azioni Positive approvato dall'Ateneo per il quadriennio 2021-2024<sup>6</sup>.

Infine, gli obiettivi di accessibilità di cui all'art. 9 del D.L. n. 179/2012 sono pubblicati sul sito di Ateneo<sup>7</sup> e aggiornati in base a quanto previsto da AGID.

### **2.1.5. Le Pari Opportunità e l'equilibrio di genere**

Considerato che l'Ateneo promuove le pari opportunità e l'equilibrio di genere non solo tra il personale ma anche tra gli studenti, si ritiene di richiamare nella sottosezione relativa al valore pubblico la tematica.

A questo proposito, oltre al citato Piano di Azioni Positive, è da citare la recente approvazione del *Gender Equality Plan* (GEP) 2022-2025. Tale strumento è previsto dal programma quadro *Horizon Europe* (2021-2027), il quale prevede che le organizzazioni pubbliche (Enti Pubblici di Ricerca, Università, ecc.) debbano avere adottato il GEP, piano per la parità di genere, a partire dal 2022, per poter partecipare ai finanziamenti comunitari.

Il documento<sup>8</sup> analizza numerosi ambiti di UniGe e indica azioni sostenibili di miglioramento.

### **2.1.6 Il monitoraggio**

Nel ciclo di programmazione dell'Ateneo, è già presente il Programma Triennale, previsto dalla L. n. 43/2005. Tale documento prevede le modalità di misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e delle relative azioni, con modalità recentemente adeguate al modello AVA 3<sup>9</sup> e alle relative Linee Guida ANVUR.

In questa sede si ritiene opportuno utilizzare la modalità di monitoraggio ivi adottata per misurare il grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi strategici, secondo una logica di OKR (*Objective Key Results*) che prevede obiettivi sfidanti e definiti, come quelli del Piano Strategico 2021-2026, e un limitato numero di indicatori significativi per misurare i risultati. Per le modalità di monitoraggio delle singole azioni, al fine di evitare inutili duplicazioni, si rinvia al Programma Triennale 2022-2024 aggiornamento 2023.

Per misurare il grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi strategici sono, infatti, previsti i 10 indicatori ripresi dalla Programmazione Triennale MUR 2021-2023, utilizzati per distribuire una parte della quota premiale del Fondo di Finanziamento Ordinario, e altri 3 indicatori individuati dall'Ateneo per la Terza Missione, poiché in grado di rappresentare le attività di missione e gli ambiti delle Università.

Il monitoraggio degli indicatori sopra definiti si avvarrà del supporto di un cruscotto per il monitoraggio continuo, e a diversi livelli di aggregazione. I risultati verranno rilevati in corso d'anno e a consuntivo, con

---

<sup>6</sup> <https://cpo.unige.it/pap>

<sup>7</sup> <https://unige.it/accessibilita>

<sup>8</sup> [https://unige.it/unige\\_gep](https://unige.it/unige_gep)

<sup>9</sup> <https://www.anvur.it/attivita/ava/accreditamento-periodico/modello-ava3/1>

l'ausilio di una *Balanced Scorecard* (BSC)<sup>10</sup>, le cui prospettive sono costituite dagli ambiti definiti nel Piano Strategico 2021-2026.

INDICATORE	SPECIFICHE	VALORE INIZIALE	TARGET 2023	TARGET 2024
A_a - 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*	<p>Fonte dei Dati Indicatore: Anagrafe Nazionale Studenti.</p> <p>Descrizione Numeratore: Iscritti al secondo anno nella stessa classe di immatricolazione, con almeno 40 CFU sostenuti nell'a.a. precedente ed entro il 31/12 nella classe di immatricolazione, sui corsi di laurea di primo livello (L e LMCU - ordinamento d.m. 270). Sono esclusi gli iscritti che hanno effettuato una rinuncia o una sospensione nell'anno accademico.</p> <p>Descrizione Denominatore: Immatricolati (studenti iscritti per la prima volta al I anno al sistema universitario - prima carriera) nella stessa classe con l'esclusione delle rinunce entro il 31/12. Sono considerati solo gli iscritti ai corsi ex d.m. 270/2004.</p> <p>Valore iniziale iscritti al II anno a.a. 2021/2022</p>	0,435	0,450	0,460
A_b - Proporzione dei docenti di ruolo indicati come docenti di riferimento che appartengono a settori scientifico-disciplinari (SSD) di base e caratterizzanti nei corsi di studio (L, LM, LMCU) attivati*	<p>Fonte dei Dati Indicatore: Sua - CdS e banca dati docenti.</p> <p>Descrizione Numeratore: Docenti di ruolo indicati come docenti di riferimento del Corso di Studio (L, LM, LMCU) che appartengono a SSD di base e caratterizzanti per il Corso di Studio</p> <p>Descrizione Denominatore: Docenti di ruolo indicati come docenti di riferimento del Corso di Studio (L, LM, LMCU).</p> <p>Valore iniziale a.a. 2020/2021</p>	0,948	0,950	0,950
B_a - Rapporto fra gli iscritti al primo anno dei corsi di dottorato con borsa di studio rispetto al totale dei docenti di ruolo*	<p>Fonte dei Dati Indicatore: Anagrafe Nazionale Studenti Post Laurea Banca dati PROPER (Dalia/Docenti) per Università Statali Archivio docenti per Università non Statali legalmente riconosciute.</p> <p>Descrizione Numeratore: Iscritti al primo anno di corso di un Corso di Dottorato con borsa o sostegno finanziario. Vengono presi in considerazione: - i dottorandi in possesso di un intervento di supporto diverso da SA4, SF o SR; - gli avvii di carriera a un Corso di Dottorato del ciclo corrispondente, con tipo di invio diverso da I. In caso di più interventi inviati in una carriera per l'anno accademico considerato, viene preso quello con data evento più recente. Analogamente, in presenza di più carriere, si considerano quelle più recenti. Si escludono le carriere che nello stesso anno accademico hanno una sospensione o una chiusura per motivo diverso da L.</p> <p>Descrizione Denominatore: Professori di I e II fascia a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a) e b) al 31/12</p> <p>Valore iniziale: ciclo XXXVII e a.s. 2021</p>	0,295	0,250	0,260
B_b - Proporzione dei proventi da ricerche commissionate, trasferimento tecnologico e da finanziamenti competitivi sul totale dei proventi*	<p>Fonte dei Dati Indicatore: Bilanci Atenei. L'indicatore si applica alle sole Università Statali. Per la verifica del risultato finale sarà considerato il valore più alto tra il valore annuale a.s. 2022 e il valore medio del periodo 2020 - 2022.</p> <p>Descrizione Numeratore: Proventi da ricerche commissionate, trasferimento tecnologico e da</p>	0,079	0,083	0,085

<sup>10</sup> La *Balanced Scorecard* o BSC è un sistema di misurazione e gestione delle performance. Come tale è uno strumento atto a implementare la strategia e a controllarne l'esecuzione attraverso la definizione di obiettivi di performance da raggiungere, indicatori per monitorare i progressi conseguiti, target per stabilire i livelli attesi, iniziative per supportarne il perseguimento, divisi in una serie di prospettive legate tra loro da relazioni causa - effetto.



INDICATORE	SPECIFICHE	VALORE INIZIALE	TARGET 2023	TARGET 2024
	finanziamenti competitivi al 31/12 Descrizione Denominatore: Totale dei proventi propri e dei contributi al 31/12 Valore iniziale: esercizio 2020			
C_a - Proporzione dei laureandi complessivamente soddisfatti del Corso di Studio*	Fonte dei Dati Indicatore: ALMALAUREA. Per gli Atenei non partecipanti al Consorzio ALMALAUREA si fa riferimento ai dati comunicati ai fini del calcolo dell'indicatore di valutazione periodica dei CdS per i Corsi attivi Descrizione Numeratore: Laureandi D.M. 270/2004 (L, LM, LMCU) che rispondono almeno "più sì che no" al quesito "Sono complessivamente soddisfatto del corso di laurea" Descrizione Denominatore: Laureandi D.M. 270/2004 (L, LM, LMCU) intervistati Valore iniziale: 2021 (Rapporto Alma Laurea)	0,889	0,900	0,900
C_b - Rapporto studenti regolari/docenti di ruolo e riduzione di tale rapporto*	Descrizione Numeratore: Iscritti regolari calcolati con il criterio del costo standard senza considerare la "regolarità" nella contribuzione e, per i Corsi di Studio Interateneo, conteggiando gli iscritti nell'Ateneo capofila. Sono considerati solo gli iscritti ai corsi ex d.m. 270/2004. Descrizione Denominatore: Professori di I e II fascia a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a) e b) al 31/12 Valore iniziale: a.a. 2021/2022 e a.s. 2021	18,58	>17 <20	>17 <20
D_a - Proporzione di CFU conseguiti all'estero dagli studenti, ivi inclusi quelli acquisiti durante periodi di "mobilità virtuale" *	Fonte dei Dati Indicatore: Anagrafe Nazionale Studenti Descrizione Numeratore: Numero di CFU conseguiti all'estero nell'a.s. di riferimento per attività di studio o tirocinio in atenei stranieri o imprese straniere maturati tra il 1/1 ed entro il 31/12 da studenti iscritti, ivi inclusi quelli acquisiti durante periodi di "mobilità virtuale". Sono considerati solo gli iscritti ai corsi ex dm 270/2004, escluse le sospensioni. Descrizione Denominatore: Numero di CFU conseguiti tra il 1/1 ed entro il 31/12 nell'a.s. di riferimento da studenti iscritti. Sono considerati solo gli iscritti ai corsi ex d.m. 270/2004, escluse le sospensioni. Valore iniziale a.a. 2020/2021 e a.s. 2021	0,009	0,023	0,024
D_b - Proporzione di Dottori di ricerca che hanno trascorso almeno 3 mesi all'estero*	Fonte dei Dati Indicatore: Anagrafe Nazionale Studenti – Post Laurea Descrizione Numeratore: Dottori di ricerca che hanno trascorso almeno 90 giorni, anche non consecutivi all'estero, inclusi eventuali periodi di "mobilità virtuale". Descrizione Denominatore: Dottori di ricerca Valore iniziale: a.s. 2021	0,225	0,023	0,024

INDICATORE	SPECIFICHE	VALORE INIZIALE	TARGET 2023	TARGET 2024
E_a - Proporzione dei Professori di I e II fascia assunti dall'esterno nel triennio precedente, sul totale dei professori reclutati*	Fonte dei Dati Indicatore: Banca dati PROPER (Dalia/Docenti) e archivio docenti per Università non Statali legalmente riconosciute. Descrizione Numeratore: Professori di I e di II fascia assunti dal 1/1 al 31/12 del triennio non in servizio in posizioni strutturate presso l'Ateneo. Sono esclusi i professori nell'ambito di convenzioni di scambio tra Atenei Per "posizioni strutturate" vanno conteggiati solo ricercatori tipo a), tipo b), ricercatori tempo indeterminato e Professori II fascia (laddove applicabile). Descrizione Denominatore: Professori di I e di II fascia assunti dal 1/1 al 31/12 del triennio Valore iniziale: a.s. 1/1/2019 – 31/12/2021	0,143	>0,05 <0,20	>0,05 <0,20
E_b - Proporzione di ricercatori di cui all'art. 24, c. 3, lett. a) e lett. b) sul totale dei docenti di ruolo*	Fonte dei Dati Indicatore: Banca dati PROPER (Dalia/Docenti) e archivio docenti per Università non Statali legalmente riconosciute. Descrizione Numeratore: Ricercatori di cui all'articolo 24, comma 3, lett.a) e lett. b) in servizio al 31/12 Descrizione Denominatore: Professori di I e II fascia a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a) e b) al 31/12 Valore iniziale: 31.12.2021	0,203	>0,15 <0,30	>0,15 <0,30
F_a – Rapporto tra numero di brevetti e di spin-off e numero di docenti**	Fonte dei Dati Indicatore: Banca dati interna Descrizione Numeratore: Numero di brevetti e di spin-off attivi al 31/12 Descrizione Denominatore: Professori di I e II fascia a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a) e b) al 31/12 Valore iniziale: 31.12.2021	0,123	0,95***	0,96***
F_b - Emissioni di gas serra (GHG) nell'a.s. di riferimento rilevate secondo le indicazioni contenute nella norma UNI ISO 14064 parte 1 ed espresse in ton CO2 eq**	Fonte dei Dati Indicatore: Banca dati interna Emissioni di gas serra (GHG) nell'a.s. di riferimento rilevate secondo le indicazioni contenute nella norma UNI ISO 14064 parte 1 ed espresse in ton CO2 eq Valore iniziale: a.s. 2019	15985	15000	13000
F_c - Partecipazione a UniGeSenior	Numero di iscritti a UniGeSenior nell'a.a. X/X+1	890	1.000	1.100

\*Dati rilevati dal sito CINECA PRO3.

\*\* Dati rilevati al 31.12.2020 per l'anno 2020 e al 31.12.2021 per il 2021.

\*\*\* La disciplina interna relativa agli spin off ne ridurrà il numero in modo significativo a partire dal 2023.



<b>BALANCED SCORECARD VALORE PUBBLICO</b>			
<b>FORMAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI Peso 40%</b>		<b>RICERCA Peso 30%</b>	
<b>Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Peso</b>
A_a – 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	20%	B_a – Rapporto fra gli iscritti al primo anno dei corsi di dottorato con borsa di studio rispetto al totale dei docenti di ruolo*	50%
A_b – Proporzione dei docenti di ruolo indicati come docenti di riferimento che appartengono a settori scientifico-disciplinari (SSD) di base e caratterizzanti nei corsi di studio (L, LM, LMCU) attivati	20%	B_b – Proporzione dei proventi da ricerche commissionate, trasferimento tecnologico e da finanziamenti competitivi sul totale dei proventi	30%
C_a – Proporzione dei laureandi complessivamente soddisfatti del Corso di Studio	15%	D_b – Proporzione di Dottori di ricerca che hanno trascorso almeno 3 mesi all'estero	20%
C_b – Rapporto studenti regolari/docenti di ruolo e riduzione di tale rapporto	15%		
D_a – Proporzione di CFU conseguiti all'estero dagli studenti, ivi inclusi quelli acquisiti durante periodi di "mobilità virtuale"	30%		
<b>Totale prospettiva</b>	<b>100%</b>	<b>Totale prospettiva</b>	<b>100%</b>
<b>TERZA MISSIONE Peso 20%</b>		<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE Peso 10%</b>	
<b>Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Peso</b>
F_a – Rapporto tra numero di brevetti e di spin-off e numero di docenti	50%	E_a – Proporzione dei Professori di I e II fascia assunti dall'esterno nel triennio precedente, sul totale dei professori reclutati	40%
F_b – Emissioni di gas serra (GHG) nell'a.s. di riferimento rilevate secondo le indicazioni contenute nella norma UNI ISO 14064 parte 1 ed espresse in ton CO2 eq	30%	E_b – Proporzione di ricercatori di cui all'art. 24, c. 3, lett. A) e lett. B) sul totale dei docenti di ruolo	60%
F_c - Partecipazione a UniGeSenior	20%		
<b>Totale prospettiva</b>	<b>100%</b>	<b>Totale prospettiva</b>	<b>100%</b>
<b>Totale pesi Balanced Scorecard Valore pubblico</b>			<b>100%</b>

## 2.2 Performance

### 2.2.1 Dagli obiettivi generali e strategici a quelli esecutivi

La programmazione dell'Ateneo costituisce un processo integrato che si sviluppa nell'ambito delle Linee generali d'indirizzo della programmazione delle Università del MUR, che definiscono gli obiettivi generali del sistema universitario, attraverso la pianificazione strategica e la programmazione triennale di Ateneo e, infine, il ciclo della performance. L'Assicurazione della Qualità (AQ) informa l'intero processo secondo i principi del modello AVA 3.

Come previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance<sup>11</sup>, il Direttore Generale, in coerenza con le menzionate Linee generali di indirizzo del MUR, ha declinato in attività amministrative e tecniche gli obiettivi strategici del Piano Strategico 2021-2026 e le azioni (obiettivi operativi) individuate dall'Ateneo nel Programma Triennale 2022-2024, aggiornamento 2023.

In tale processo, iniziato nel mese di luglio 2022, il Direttore Generale ha analizzato l'opinione degli utenti e degli altri stakeholder, anche attraverso i risultati dei questionari di *customer satisfaction* somministrati, i risultati conseguiti nell'anno precedente rendicontati nella Relazione Annuale sulla Performance 2021, nonché le risultanze del monitoraggio in itinere del ciclo della performance 2022.

Tenuto conto delle informazioni assunte, il Direttore Generale, coinvolti la governance e i dirigenti, ha definito gli obiettivi per il ciclo della performance 2023, individuando i relativi responsabili e le necessarie risorse, valorizzate nell'ambito del processo di formazione del budget.

Gli obiettivi esecutivi di seguito individuati costituiscono, quindi, la declinazione degli obiettivi strategici e operativi (azioni), definiti nel Piano Strategico e nel Programma Triennale, in attività tecnico-amministrative, ossia strumenti a supporto della loro realizzazione, secondo i requisiti previsti dal sistema di AQ.

ALBERO DELLA PERFORMANCE
FORMAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1 Allineare l'offerta formativa alle sfide future e alle esigenze della società, valorizzando la dimensione internazionale della didattica</b>
<i>Azione 1.3 Promuovere la mobilità internazionale studentesca e del corpo docente</i>
Obiettivo Esecutivo SER-01-D - Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi erogati alle studentesse e agli studenti, con particolare riferimento a quelli relativi all'internazionalizzazione
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2 Garantire ambienti favorevoli alla presenza dei giovani e servizi didattici e di supporto innovativi, di qualità e inclusivi, adeguati alle esigenze di studentesse, studenti e docenti</b>
<i>Azione 2.1 Sviluppare e promuovere strategie e tecnologie innovative nella didattica</i>
Obiettivo Esecutivo SER-03-D - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto fornito al personale docente per la didattica
<i>Azione 2.3 Riqualificare gli spazi per la didattica e lo studio</i>
Obiettivo Esecutivo SER-04-D - Monitorare e sviluppare la qualità del servizio bibliotecario
Obiettivo Esecutivo INF-03-A - Monitorare e sviluppare la qualità della fruizione degli ambienti di studio e di lavoro
Obiettivo Esecutivo INF-04-A - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto tecnico alla didattica e alla ricerca
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3 Favorire una scelta consapevole del percorso universitario, potenziare il sostegno in itinere e facilitare l'accesso di studentesse e studenti al mondo del lavoro</b>
<i>Azione 3.1 Consolidare l'attività di orientamento a livello regionale, nazionale e internazionale</i>
Obiettivo Esecutivo SER-02-D - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto alle studentesse e agli studenti nel loro percorso di studi dall'entrata in Ateneo fino alla collocazione nel mondo del lavoro
<i>Azione 3.2 Favorire il successo formativo migliorando la qualità dei servizi di orientamento in itinere e potenziando il sostegno durante il percorso di studi</i>
Obiettivo Esecutivo SER-02-D - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto alle studentesse e agli studenti nel loro percorso di studi dall'entrata in Ateneo fino alla collocazione nel mondo del lavoro
<i>Azione 3.3 Favorire l'interazione col mondo del lavoro durante il percorso di studi</i>

<sup>11</sup> Il Sistema di Misurazione e valutazione della performance dell'Ateneo è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23 novembre 2022, previo parere favorevole del Nucleo di Valutazione nella seduta del 7 novembre 2022. Il documento è disponibile all'indirizzo: <https://intranet.unige.it/personaleta/cicli-della-performance>.

Obiettivo Esecutivo SER-02-D - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto alle studentesse e agli studenti nel loro percorso di studi dall'entrata in Ateneo fino alla collocazione nel mondo del lavoro
<i>Azione 3.4 Consolidare le attività di orientamento in uscita</i>
Obiettivo Esecutivo SER-02-D - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto alle studentesse e agli studenti nel loro percorso di studi dall'entrata in Ateneo fino alla collocazione nel mondo del lavoro
<b>RICERCA</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 4 Potenziare l'attività di ricerca di base in sinergia con le iniziative locali, nazionali, europee e internazionali, rafforzando la ricerca interdisciplinare e la contaminazione di competenze</b>
<i>Azione 4.1 Incentivare la ricerca e la partecipazione a progetti nazionali, europei e internazionali</i>
Obiettivo Esecutivo SER-05-R - Consolidare l'efficacia della consulenza in materia di ricerca
<i>Azione 4.2 Migliorare la comunicazione delle opportunità di finanziamento e aumentare il tasso di partecipazione e successo a bandi competitivi per la ricerca, nazionali e internazionali</i>
Obiettivo Esecutivo SER-05-R - Consolidare l'efficacia della consulenza in materia di ricerca
<i>Azione 4.3 Potenziare le infrastrutture e gli strumenti a supporto della ricerca</i>
Obiettivo Esecutivo SER-06-R - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per la ricerca
<b>TERZA MISSIONE</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 7 Contribuire allo sviluppo della società attraverso il trasferimento di conoscenze e tecnologie al sistema sociale e produttivo e capitalizzare la rete di collaborazione con altri atenei ed enti di ricerca</b>
<i>Azione 7.1 Supportare la nascita di spin-off e di imprese sul territorio</i>
Obiettivo Esecutivo SER-07-R - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per le attività di terza missione
<i>Azione 7.2 Rafforzare la capacità brevettuale dei gruppi di ricerca di Ateneo anche in collaborazione con altri atenei e centri di ricerca</i>
Obiettivo Esecutivo SER-07-R - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per le attività di terza missione
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 8 Promuovere il ruolo sociale ed educativo dell'Ateneo e valorizzarne il patrimonio storico, scientifico, culturale, artistico, bibliotecario, archivistico e museale</b>
<i>Azione 8.1 Promuovere eventi di public engagement, divulgazione scientifica e culturale</i>
Obiettivo Esecutivo SER-07-R - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per le attività di terza missione
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 9 Promuovere azioni e processi di sviluppo a favore della sostenibilità e dell'inclusione e l'acquisizione di competenze trasversali per l'imprenditorialità e la cittadinanza attiva</b>
<i>Azione 9.3 Migliorare la gestione dell'Ateneo in termini di sostenibilità ambientale</i>
Obiettivo Esecutivo RIS-03-S - Ridurre i consumi energetici
<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure</b>
<i>Azione 10.1 Razionalizzare il sistema di programmazione pluriennale, monitoraggio e controllo a supporto delle decisioni degli organi politico-amministrativi</i>
Obiettivo Esecutivo RIS-01-P - Monitorare i processi di missione dell'Ateneo al fine di una programmazione informata e dell'introduzione del controllo di gestione
Obiettivo Esecutivo RIS-02-P - Adeguare la contabilità analitica al fine di consentire l'introduzione del controllo di gestione
<i>Azione 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali</i>
Obiettivo Esecutivo PRO-03-H - Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi amministrativi al personale
Obiettivo Esecutivo PRO-04-H - Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi economici al personale
Obiettivo Esecutivo PRO-05-O - Adeguare la mappatura dei processi alla nuova organizzazione anche ai fini di aggiornare gli standard di qualità
Obiettivo Esecutivo PRO-06-O - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto alle attività negoziali
Obiettivo Esecutivo PRO-07-O - Consolidare la tempestività dei processi di approvvigionamento
Obiettivo Esecutivo PRO-08-O - Consolidare la tempestività della consulenza giuridica
Obiettivo Esecutivo PRO-09-O - Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa
Obiettivo Esecutivo PRO-10-O - Adeguare alle nuove esigenze l'organizzazione del Sistema Bibliotecario
Obiettivo Esecutivo PRO-11-O - Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione
Obiettivo Esecutivo RIS-04-S - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto contabile
<i>Azione 10.3 Digitalizzare le procedure e dematerializzare la documentazione</i>
Obiettivo Esecutivo INF-06-I - Integrare l'accesso telematico ai servizi dell'Ateneo nella piattaforma nazionale IO
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 11 Riqualificare e progettare gli spazi e le infrastrutture garantendone la sicurezza, la sostenibilità finanziaria e la qualità dei servizi</b>
<i>Azione 11.1 Potenziare le infrastrutture IT</i>
Obiettivo Esecutivo INF-05-I - Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi ICT
<i>Azione 11.2 Sviluppare spazi e infrastrutture</i>
Obiettivo Esecutivo INF-01-A - Contribuire a proseguire positivamente l'operazione Erzelli
Obiettivo Esecutivo INF-02-A - Conservare e valorizzare il patrimonio edilizio esistente
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 12 Ottimizzare le politiche per il reclutamento di personale docente e tecnico amministrativo e favorire lo sviluppo delle professionalità in una dimensione inclusiva e di continua crescita</b>
<i>Azione 12.1 Ottimizzare le politiche di reclutamento</i>

---

Obiettivo Esecutivo PRO-01-H - Adeguare alle nuove esigenze le modalità di assunzione del personale tecnico-amministrativo

Obiettivo Esecutivo PRO-02-H - Consolidare l'efficacia delle procedure di reclutamento del personale docente

---

A ciascun obiettivo è stato assegnato un codice di riferimento alfanumerico basato sulla mappa strategica adottata, illustrata nel paragrafo successivo.

## 2.2.2 Gli obiettivi esecutivi 2023-2025

Gli obiettivi esecutivi, indicati nel paragrafo precedente, sono rilevanti, pertinenti, specifici, misurabili in termini concreti e chiari, e presentano i requisiti previsti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, cui si rimanda.

Nella redazione del PIAO 2023-2025, nell'ambito del percorso sopra delineato, sono state individuate alcune priorità di metodo e di merito.

Per quanto riguarda il metodo, come raccomandato in più occasioni dal Consiglio di Amministrazione e dal Nucleo di Valutazione, si è ritenuto prioritario razionalizzare il numero di obiettivi, riducendoli a circa la metà di quelli dello scorso anno (28 contro 57), evidenziando le effettive priorità dell'azione amministrativa e tecnica dell'Ateneo, senza includere tra gli obiettivi adempimenti che, indipendentemente dal ciclo della performance, sarà necessario assolvere.

A fronte di ciò, la maggior parte degli obiettivi, al contrario che in passato, è “di processo”, ossia non riguarda la conclusione di attività, ma il miglioramento o il consolidamento di servizi e processi, misurati tramite indicatori di efficacia, talvolta più di uno, che nella maggior parte dei casi riguardano l'efficacia percepita dagli utenti.

A partire da questo Piano, infatti, è prevista l'introduzione graduale di un sistema di controllo di gestione dell'Ateneo, come previsto dal già menzionato modello AVA 3, attraverso l'individuazione di alcuni KPI dell'attività amministrativa e tecnica, in grado di rappresentarne l'efficacia, l'efficienza e l'economicità.

Questi indicatori, insieme a quelli individuati per le attività di missione<sup>12</sup>, consentiranno un costante monitoraggio delle attività dell'Ateneo e a seconda del loro andamento sarà possibile individuare le priorità di intervento sulle quali costruire obiettivi di miglioramento annuali o pluriennali.

Per quanto riguarda il merito, questa esigenza ha portato all'individuazione di alcuni obiettivi propedeutici all'introduzione del controllo di gestione, quali RIS-01-P - Monitorare i processi di missione dell'Ateneo al fine di una programmazione informata e dell'introduzione del controllo di gestione e RIS-02-P - Adeguare la contabilità analitica al fine di consentire l'introduzione del controllo di gestione.

Sempre nell'ottica del controllo delle attività, sono stati ritenuti obiettivi prioritari, oltre alla verifica e alla conclusione del processo di riorganizzazione, il monitoraggio e lo sviluppo dei servizi attraverso la rilevazione della soddisfazione degli utenti, esterni ed interni. Tali obiettivi sono descritti nel successivo paragrafo 2.2.3. Parallelamente alla rilevazione della soddisfazione dell'utenza (efficacia percepita), è prevista, per alcuni servizi di supporto, la misurazione dell'efficacia oggettiva attraverso appositi indicatori.

Inoltre, considerata la recente crisi internazionale, che ha causato un elevato aumento del prezzo dell'energia che si prevede continuerà nel 2023, e quanto previsto dalla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, si è ritenuto necessario introdurre un obiettivo relativo alla riduzione dei consumi energetici.

---

<sup>12</sup> Per alcuni di essi si veda il paragrafo 2.1.5 Valore Pubblico – Il Monitoraggio. Altri del set AVA e PRO3 sono utilizzati per monitorare le azioni del Programma Triennale.

Infine, sono stati inseriti tra gli obiettivi anche alcune attività non concluse nell'anno precedente, quali la revisione del Regolamento di assunzione del personale tecnico amministrativo.

Come previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, gli obiettivi individuati sono stati declinati in una mappa strategica con 4 prospettive, ciascuna con un peso percentuale tale che la somma dei pesi di tutte le prospettive sia pari a 100%, e 8 aree strategiche, al fine di evidenziarne il collegamento con gli obiettivi strategici e le finalità, nonché consentirne la misurazione tramite una *Balanced Scorecard*, come per gli obiettivi del Piano Strategico<sup>13</sup>:

PROSPETTIVA	AREE STRATEGICHE	DESCRIZIONE
SERVIZI	Supporto alla Didattica Supporto alla Ricerca e alla Terza Missione	Aggrega le attività di supporto al perseguimento della missione dell'Ateneo, ossia la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione. Ricomprende l'attività bibliotecaria e quella di supporto all'internazionalizzazione che si pongono in ausilio ad entrambe
PROCESSI	Organizzazione Capitale Umano	Aggrega le attività necessarie al funzionamento e al miglioramento dell'organizzazione e del contributo degli individui e dei gruppi
INFRASTRUTTURE	Ambienti e Attrezzature Servizi Informatici	Aggrega le attività interne necessarie al mantenimento del sistema con particolare riferimento all'edilizia e ai servizi informatici
RISORSE	Sostenibilità Programmazione e Monitoraggio	Aggrega i dati relativi alla situazione finanziaria dell'Ateneo, con particolare riferimento alla capacità di monitoraggio

A ciascun obiettivo, cui è assegnato un codice di riferimento così composto: Abbreviazione Prospettiva - Numero progressivo all'interno della Prospettiva – Abbreviazione Area Strategica, è attribuito un peso percentuale, in modo tale che la somma dei pesi di tutti gli obiettivi della prospettiva sia pari a 100%.

<sup>13</sup> Si veda la Sezione “Valore Pubblico” – Monitoraggio.

BALANCED SCORECARD PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		
COD. RIF.	PROSPETTIVA/AREA STRATEGICA/OBIETTIVO	PESO
<b>SERVIZI</b>		<b>40%</b>
<b>Supporto alla Didattica</b>		
SER-01-D	Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi erogati alle studentesse e agli studenti, con particolare riferimento a quelli relativi all'internazionalizzazione	20%
SER-02-D	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto alle studentesse e agli studenti nel loro percorso di studi dall'entrata in Ateneo fino alla collocazione nel mondo del lavoro	20%
SER-03-D	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto fornito al personale docente per la didattica	20%
SER-04-D	Monitorare e sviluppare la qualità del servizio bibliotecario	5%
<b>Supporto alla Ricerca e alla Terza Missione</b>		
SER-05-R	Consolidare l'efficacia della consulenza in materia di ricerca	15%
SER-06-R	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per la ricerca	10%
SER-07-R	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per le attività di terza missione	10%
<b>Totale Prospettiva</b>		<b>100%</b>
<b>PROCESSI</b>		<b>25%</b>
<b>Capitale Umano</b>		
PRO-01-H	Adeguare alle nuove esigenze le modalità di assunzione del personale tecnico-amministrativo	20%
PRO-02-H	Consolidare l'efficacia delle procedure di reclutamento del personale docente	20%
PRO-03-H	Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi amministrativi al personale	5%
PRO-04-H	Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi economici al personale	5%
<b>Organizzazione</b>		
PRO-05-O	Adeguare la mappatura dei processi alla nuova organizzazione anche ai fini di aggiornare gli standard di qualità	15%
PRO-06-O	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto alle attività negoziali	10%
PRO-07-O	Consolidare la tempestività dei processi di approvvigionamento	5%
PRO-08-O	Consolidare la tempestività della consulenza giuridica	5%
PRO-09-O	Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa	5%
PRO-10-O	Adeguare alle nuove esigenze l'organizzazione del Sistema Bibliotecario	5%
PRO-11-O	Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione	5%
<b>Totale Prospettiva</b>		<b>100%</b>
<b>INFRASTRUTTURE</b>		<b>25%</b>
<b>Ambienti e Attrezzature</b>		
INF-01-A	Contribuire a proseguire positivamente l'operazione Erzelli	25%
INF-02-A	Conservare e valorizzare il patrimonio edilizio esistente	20%
INF-03-A	Monitorare e sviluppare la qualità della fruizione degli ambienti di studio e di lavoro	15%
INF-04-A	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto tecnico alla didattica e alla ricerca	15%
<b>Servizi Informatici</b>		
INF-05-I	Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi ICT	20%
INF-06-I	Integrare l'accesso telematico ai servizi dell'Ateneo nella piattaforma nazionale IO	5%
<b>Totale Prospettiva</b>		<b>100%</b>
<b>RISORSE</b>		<b>10%</b>
<b>Programmazione e Monitoraggio</b>		
RIS-01-P	Monitorare i processi di missione dell'Ateneo al fine di una programmazione informata e dell'introduzione del controllo di gestione	30%
RIS-02-P	Adeguare la contabilità analitica al fine di consentire l'introduzione del controllo di gestione	30%
<b>Sostenibilità</b>		
RIS-03-S	Ridurre i consumi energetici	30%
RIS-04-S	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto contabile	10%
<b>Totale Prospettiva</b>		<b>100%</b>

Gli obiettivi esecutivi sopra illustrati sono assegnati:

- al Direttore Generale che, nell'ambito del coordinamento e controllo dell'attività degli altri dirigenti, è complessivamente responsabile del loro raggiungimento;
- ad una o più strutture (Aree dirigenziali e Strutture fondamentali) responsabili, il cui Dirigente competente è il diretto responsabile del loro raggiungimento. Nel caso lo stesso obiettivo sia attribuito a più strutture (obiettivi trasversali) è individuata una struttura principalmente responsabile (SR)<sup>14</sup>.

COD. RIF.	OBIETTIVO/STRUTTURE RESPONSABILI
<b>SER-01-D</b>	<b>Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi erogati alle studentesse e agli studenti, con particolare riferimento a quelli relativi all'internazionalizzazione</b> Area Didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione (SR) Area per le Strutture Fondamentali ( <i>Scuole, Dipartimenti</i> )
<b>SER-02-D</b>	<b>Monitorare e sviluppare la qualità del supporto alle studentesse e agli studenti nel loro percorso di studi dall'entrata in Ateneo fino alla collocazione nel mondo del lavoro</b> Area Didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione
<b>SER-03-D</b>	<b>Monitorare e sviluppare la qualità del supporto fornito al personale docente per la didattica</b> Area Didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione (SR) Area per le Strutture Fondamentali ( <i>Scuole, Dipartimenti</i> )
<b>SER-04-D</b>	<b>Monitorare e sviluppare la qualità del servizio bibliotecario</b> Area per le Strutture Fondamentali ( <i>Biblioteche</i> )
<b>SER-05-R</b>	<b>Consolidare l'efficacia della consulenza in materia di ricerca</b> Area Ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione
<b>SER-06-R</b>	<b>Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per la ricerca</b> Area Ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione (SR) Area per le Strutture Fondamentali ( <i>Dipartimenti, Centri</i> )
<b>SER-07-R</b>	<b>Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per le attività di terza missione</b> Area Ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione (SR) Area per le Strutture Fondamentali ( <i>Dipartimenti, Centri</i> )
<b>PRO-01-H</b>	<b>Adeguare alle nuove esigenze le modalità di assunzione del personale tecnico-amministrativo</b> Area Personale
<b>PRO-02-H</b>	<b>Consolidare l'efficacia delle procedure di reclutamento del personale docente</b> Area Personale
<b>PRO-03-H</b>	<b>Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi amministrativi al personale</b> Area Personale
<b>PRO-04-H</b>	<b>Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi economici al personale</b> Area Risorse e bilancio
<b>PRO-05-O</b>	<b>Adeguare la mappatura dei processi alla nuova organizzazione anche ai fini di aggiornare gli standard di qualità</b> Area Direzionale
<b>PRO-06-O</b>	<b>Monitorare e sviluppare la qualità del supporto alle attività negoziali</b> Area Negoziale
<b>PRO-07-O</b>	<b>Consolidare la tempestività dei processi di approvvigionamento</b> Area Negoziale
<b>PRO-08-O</b>	<b>Consolidare la tempestività della consulenza giuridica</b> Area Legale e generale
<b>PRO-09-O</b>	<b>Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa</b> Area Direzionale
<b>PRO-10-O</b>	<b>Adeguare alle nuove esigenze l'organizzazione del Sistema Bibliotecario</b> Area per le Strutture Fondamentali ( <i>Biblioteche</i> )
<b>PRO-11-O</b>	<b>Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione</b> Area Direzionale (SR) Tutte le Aree dirigenziali, CeDIA
<b>INF-01-A</b>	<b>Contribuire a proseguire positivamente l'operazione Erzelli</b> Area Tecnica (SR) Area Legale e generale
<b>INF-02-A</b>	<b>Conservare e valorizzare il patrimonio edilizio esistente</b> Area Tecnica

<sup>14</sup> Per gli obiettivi dell'Area Direzionale è direttamente responsabile il Direttore Generale, dirigente dell'Area. Il Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali è responsabile degli obiettivi di Scuole, Centri, Dipartimenti.



COD. RIF.	OBIETTIVO/STRUTTURE RESPONSABILI
<b>INF-03-A</b>	<b>Monitorare e sviluppare la qualità della fruizione degli ambienti di studio e di lavoro</b> Area Tecnica (SR) Area Legale e generale, Area Negoziale, Area per le Strutture Fondamentali ( <i>Scuole, Dipartimenti, Centri, Biblioteche</i> )
<b>INF-04-A</b>	<b>Monitorare e sviluppare la qualità del supporto tecnico alla didattica e alla ricerca</b> Area per le Strutture Fondamentali (SR) ( <i>Dipartimenti, Centri</i> ) CeDIA
<b>INF-05-I</b>	<b>Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi ICT</b> CeDIA
<b>INF-06-I</b>	<b>Integrare l'accesso telematico ai servizi dell'Ateneo nella piattaforma nazionale IO</b> CeDIA
<b>RIS-01-P</b>	<b>Monitorare i processi di missione dell'Ateneo al fine di una programmazione informata e dell'introduzione del controllo di gestione</b> Area Direzionale
<b>RIS-02-P</b>	<b>Adeguare la contabilità analitica al fine di consentire l'introduzione del controllo di gestione</b> Area Risorse e bilancio
<b>RIS-03-S</b>	<b>Ridurre i consumi energetici</b> Area Tecnica (SR) Tutte le Aree dirigenziali, CeDIA
<b>RIS-04-S</b>	<b>Monitorare e sviluppare la qualità del supporto contabile</b> Area Risorse e bilancio

Nell'allegato A1 è presentata una scheda per ciascun obiettivo esecutivo per il triennio 2023 - 2025 che descrive l'obiettivo e illustra tutti gli elementi previsti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Nell'allegato A2 è, invece, presentato il riepilogo degli obiettivi assegnati a ciascuna Struttura, con il relativo peso.

Degli obiettivi e dell'attribuzione delle loro responsabilità verrà anche fornita una versione on line navigabile<sup>15</sup>.

### 2.2.3 La valutazione partecipativa

Numerosi obiettivi prevedono, come richiesto dall'art. 19 bis del D. Lgs. n. 150/2009, una forma di valutazione partecipativa tramite la rilevazione della *customer satisfaction* con questionari periodici o rilevazioni spot. Di seguito si presenta la mappa dei servizi valutati, degli utenti coinvolti, delle strutture di riferimento e delle modalità di rilevazione.

<sup>15</sup> La versione navigabile sarà disponibile a questo indirizzo:  
<https://intranet.unige.it/personaleta/cicli-della-performance>



OBIETTIVI DI CUSTOMER SATISFACTION			
OBIETTIVO	SERVIZIO	UTENTI	MODALITÀ
SER-01-D - Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi erogati alle studentesse e agli studenti, con particolare riferimento a quelli relativi all'internazionalizzazione	Servizi agli Studenti	Studentesse e Studenti	Questionario periodico Rilevazione "spot"
SER-02-D - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto alle studentesse e agli studenti nel loro percorso di studi dall'entrata in Ateneo fino alla collocazione nel mondo del lavoro	Orientamento e Tutorato	Studentesse e Studenti	Questionario periodico
SER-02-D - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto alle studentesse e agli studenti nel loro percorso di studi dall'entrata in Ateneo fino alla collocazione nel mondo del lavoro	Placement e Orientamento al Lavoro	Studentesse e Studenti	Questionario periodico
SER-03-D - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto fornito al personale docente per la didattica	Supporto amministrativo alla Didattica	Personale Docente	Questionario periodico
SER-06-R - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per la ricerca	Supporto amministrativo alla Ricerca	Personale Docente	Questionario periodico
SER-07-R - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per le attività di terza missione	Supporto alla Terza Missione	Personale Docente	Questionario periodico
SER-04-D - Monitorare e sviluppare la qualità del servizio bibliotecario	Servizi Bibliotecari	Studentesse e Studenti, Docenti	Questionario periodico
INF-03-A - Monitorare e sviluppare la qualità della fruizione degli ambienti di studio e di lavoro	Servizi Generali e Logistici	Studentesse e Studenti, Personale Docente, Personale Tecnico Amministrativo	Questionario periodico
INF-04-A - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto tecnico alla didattica e alla ricerca	Supporto Tecnico alla Didattica e alla ricerca	Studentesse e Studenti, Docenti	Questionario periodico
INF-05-I - Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi ICT	Servizi ICT	Studentesse e Studenti, Personale Docente, Personale Tecnico Amministrativo	Questionario periodico
PRO-06-O - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto alle attività negoziali	Supporto agli acquisti	Docenti, Personale Tecnico Amministrativo	Questionario periodico
RIS-04-S - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto contabile	Supporto contabile	Personale Tecnico Amministrativo	Questionario periodico
PRO-03-H - Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi amministrativi al personale PRO-04-H - Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi economici al personale	Servizi al personale	Docenti, Personale Tecnico Amministrativo	Questionario periodico

Considerata l'elevata soddisfazione per alcuni di questi servizi, il target degli indicatori correlati non è di miglioramento ma di mantenimento o consolidamento.

#### 2.2.4 Gli obiettivi in materia di semplificazione, digitalizzazione e accessibilità

Gli obiettivi esecutivi descritti in precedenza possono essere aggregati in base alle tipologie indicate dal D. L. n. 81/2021 e dalle relative linee guida.

OBIETTIVI IN MATERIA DI SEMPLIFICAZIONE		
OBIETTIVO	SERVIZIO O PROCESSO	UTENTI
PRO-01-H - Adeguare alle nuove esigenze le modalità di assunzione del personale tecnico-amministrativo	Reclutamento	Candidati Strutture
PRO-05-O - Adeguare la mappatura dei processi alla nuova organizzazione anche ai fini di aggiornare gli standard di qualità	Tutti	Studentesse e Studenti, Personale
PRO-08-O - Consolidare la tempestività della consulenza giuridica	Consulenza giuridica	Strutture
PRO-09-O - Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa	Tutti	Cittadini, Studentesse e Studenti, Personale
SER-01-D - Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi erogati alle studentesse e agli studenti, con particolare riferimento a quelli relativi all'internazionalizzazione	Servizi agli studenti	Studentesse e Studenti
SER-03-D - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto fornito al personale docente per la didattica	Supporto alla didattica	Personale docente

OBIETTIVI IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE		
OBIETTIVO	SERVIZIO O PROCESSO	UTENTI
SER-01-D - Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi erogati alle studentesse e agli studenti, con particolare riferimento a quelli relativi all'internazionalizzazione	Servizi agli studenti	Studentesse e Studenti
INF-05-I - Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi ICT	Assistenza ICT	Studentesse e Studenti, Personale
INF-06-I - Integrare l'accesso telematico ai servizi dell'Ateneo nella piattaforma nazionale IO	Servizi agli studenti	Studentesse e Studenti

OBIETTIVI IN MATERIA DI ACCESSIBILITÀ		
OBIETTIVO	SERVIZIO O PROCESSO	UTENTI
SER-01-D - Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi erogati alle studentesse e agli studenti, con particolare riferimento a quelli relativi all'internazionalizzazione	Servizi agli studenti	Studentesse e Studenti
PRO-09-O - Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa	Tutti	Cittadini, Studentesse e Studenti, Personale
SER-04-D - Monitorare e sviluppare la qualità del servizio bibliotecario	Servizi Bibliotecari	Studentesse e Studenti, Personale docente
INF-06-I - Integrare l'accesso telematico ai servizi dell'Ateneo nella piattaforma nazionale IO	Servizi agli studenti	Studentesse e Studenti

## 2.2.5 I processi da reingegnerizzare

L'obiettivo PRO-05-O - Adeguare la mappatura dei processi alla nuova organizzazione anche ai fini di aggiornare gli standard di qualità prevede una completa individuazione dei processi, finalizzata alla loro successiva reingegnerizzazione.

L'Ateneo, nel corso del 2022, a seguito di una lunga e approfondita analisi che ha coinvolto tutti i soggetti interessati, ha profondamente rivisto, con decorrenza dal 1.1.2023, il proprio modello organizzativo, ponendo una particolare attenzione alle Strutture Fondamentali. Tale revisione ha costituito uno degli obiettivi del Direttore Generale nel PIAO 2022-2024.

Alla luce delle considerevoli modifiche effettuate è necessario aggiornare e completare l'individuazione dei processi. Infatti, in passato, sono state effettuate mappature parziali dei processi dell'Ateneo, soprattutto ai fini della prevenzione della corruzione e, oltre al completamento, ne è necessario l'aggiornamento in accordo alla nuova organizzazione.

L'obiettivo di quest'anno prevede, quindi, una prima individuazione dei processi a livello meso-organizzativo, che si ritiene propedeutica a un'analisi finalizzata a:

- reingegnerizzare i processi che presentano criticità rendendoli anche omogenei a livello di Ateneo;
- aggiornare la carta dei servizi, attualmente limitata a studenti e futuri studenti, e ampliarla ai servizi al personale e ad altri utenti;
- individuare gli elementi di rischio ai fini di prevenzione della corruzione;
- valutare ulteriori modalità di individuazione dei fabbisogni di personale e di competenze;
- individuare indicatori chiave, KPI (*Key Performance Indicators*), che siano utili per implementare il controllo di gestione;
- revisionare l'elenco delle attività eseguibili a distanza dal personale tecnico-amministrativo.

L'obiettivo verrà perseguito con il coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ateneo e avrà come *deliverable* una relazione finale.

In questo ambito è anche previsto l'obiettivo PRO-11-O Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione.

Infatti, già a partire dal 2014, in ottemperanza al Piano Nazionale Anticorruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha provveduto alla mappatura dei processi al fine della valutazione del rischio corruttivo.

Tale attività si è protratta fino al 2022 includendo tutti i processi maggiormente a rischio.

Poiché dal 1.1.2023, come illustrato nel successivo paragrafo 3.1, è stato implementato un nuovo modello organizzativo che, oltre a revisionare profondamente le competenze delle diverse strutture, introduce nuovi strumenti come i "Presidi Funzionali", alcuni dei quali (i Poli Territoriali di Facility Management) sono al centro di processi ad alto rischio, si rende necessario aggiornare la mappatura e la valutazione del rischio fin qui effettuata.

Il *deliverable* consiste nell'aggiornamento della mappatura dei processi e della valutazione del rischio dei processi ad alto rischio effettuate fino all'anno 2022.

## **2.2.6 Gli obiettivi individuali e di gruppo**

### **Direttore Generale**

Il Direttore Generale risponde dell'attuazione di tutti gli obiettivi esecutivi dell'Ateneo, secondo quanto illustrato nel par. 2.2.2 "Gli obiettivi esecutivi 2023-2025" e dei seguenti obiettivi individuali:

DIRETTORE GENERALE				
N.	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	CRONOPROGRAMMA	PESO
INDDG1	Contribuire, di concerto con il Rettore e sulla base degli indirizzi degli organi di governo e insieme agli organismi tecnici di Ministeri, Regione e Comune, alla positiva conclusione dell'operazione Erzelli	Il progetto di Erzelli ha avuto nel 2020 una rivalutazione economica importante rispetto agli importi iniziali, che ha imposto una riprogrammazione dell'intervento. Nel corso del 2023 sarà necessario compiere le attività previste secondo gli indirizzi degli organi di governo, insieme agli organismi tecnici di Ministeri, Regione e Comune, al fine di giungere alla positiva conclusione dell'operazione Erzelli nel rispetto dei tempi. Tra le stesse assume una particolare importanza lo svolgimento, della procedura di gara.	Termine di fine lavori: svolgimento entro il 31.12.2023 delle attività di competenza dell'Università, previste dal cronoprogramma relativo all'anno 2023 concordato con gli altri enti coinvolti	60%
INDDG2	Completare la riorganizzazione dell'Ateneo	La riorganizzazione vigente dal 1.1.2023 ha presentato elementi innovativi e ha riguardato la maggior parte dei servizi dell'Ateneo. Nel corso del 2023, oltre alla verifica degli interventi operati, come già indicato dal Consiglio di Amministrazione e dal Senato per quanto di competenza e dal Rettore, appaiono prioritari interventi che riguardano alcuni ambiti fin qui non oggetto di riorganizzazioni, tra i quali i servizi ICT, quelli bibliotecari e le sedi distaccate, a partire dalle peculiarità che contraddistinguono i Giardini Hanbury.	Termine di fine lavori: conclusione delle seguenti attività entro il 31.12.2023: Revisione dell'organizzazione di CeDIA, del Sistema Bibliotecario di Ateneo e del CENVIS attraverso: 1) proposta agli Organi di Governo della soppressione del Centro e la contestuale attivazione di un'Area Dirigenziale per i servizi ICT; 2) indipendentemente dall'approvazione degli Organi di Governo di quanto al punto 1, la revisione meso e micro-organizzativa dei servizi ICT attraverso l'emanazione di modifiche all'atto di organizzazione amministrativa e tecnica; 3) proposta agli Organi di Governo della modifica del Regolamento del Sistema Bibliotecario; 4) indipendentemente dall'approvazione degli Organi di Governo di quanto al punto 3, la revisione meso e micro-organizzativa dei servizi bibliotecari attraverso l'emanazione di modifiche all'atto di organizzazione amministrativa e tecnica; 5) proposta agli Organi di Governo di revisione del CENVIS secondo gli indirizzi della <i>governance</i> ; 6) indipendentemente dall'approvazione degli Organi di Governo di quanto al punto 5, la revisione micro-organizzativa del CENVIS attraverso l'emanazione di modifiche all'atto di organizzazione amministrativa e tecnica; Le attività di cui ai punti 1-4 incideranno ciascuna per il 20% del raggiungimento dell'obiettivo. Le attività di cui ai punti 5-6 per il 10%	40%
<b>TOTALE</b>				<b>100%</b>

Il peso totale di questi obiettivi nell'ambito della valutazione del Direttore Generale è riparametrato al 30% come previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2023.

### Dirigenti

Nell'ambito del colloquio di valutazione relativo all'anno precedente, il Direttore Generale assegnerà, sentiti gli interessati, gli obiettivi individuali ai Dirigenti, che potranno essere:

- uno o più degli obiettivi assegnati alla struttura, o eventualmente ad altre strutture, in sede di PIAO;
- ulteriori obiettivi derivanti da, o coerenti con, gli obiettivi esecutivi di performance organizzativa.

Gli obiettivi individuali e le modalità della loro misurazione saranno comunicati successivamente al Consiglio di Amministrazione e al Nucleo di Valutazione.

L'assegnazione degli obiettivi individuali potrà essere modificata o integrata in corso d'anno, motivatamente, dal Direttore Generale, con le stesse modalità di cui ai commi precedenti.

### Personale TABS

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2023 prevede la possibilità per i Dirigenti di assegnare obiettivi individuali o di gruppo al personale TABS. Tuttavia, per il 2023, considerato il primo anno di applicazione, gli stessi non verranno assegnati e, come previsto dal Sistema di Misurazione della Performance, la relativa percentuale di risultato sarà sostituita dal risultato della media ponderata della performance organizzativa di struttura (70%) e di Ateneo (30%).

### 2.2.7 Il collegamento tra obiettivi e risorse

Il bilancio di previsione rappresenta gli effetti contabili delle scelte assunte in sede di programmazione strategica e operativa e la loro motivazione e la loro coerenza con il programma, con il quadro economico-finanziario e con i vincoli di finanza pubblica. Il bilancio dell'Ateneo è classificato in missioni e programmi. Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali, mentre i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni.

Gli obiettivi esecutivi del ciclo della performance, così come gli obiettivi operativi (azioni) del Programma Triennale, sono aggregati secondo le missioni del bilancio: Istruzione universitaria, Ricerca e innovazione, Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche. Ciò al fine di evidenziare l'integrazione con la programmazione economico-finanziaria, grazie all'indicazione degli stanziamenti di bilancio classificati per missioni e programmi (ai sensi dal Decreto Legislativo n. 21 del 16 gennaio 2014 e dall'articolo 4 comma 2 lettera d) del Decreto Legislativo 8 giugno 2017 n. 394), che rilevano le finalità della spesa, allo scopo di assicurare maggiore trasparenza e confrontabilità delle informazioni riguardanti il processo di allocazione delle risorse pubbliche e la destinazione delle stesse.

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVI ESECUTIVI	RISORSE <sup>16</sup>
Ricerca e innovazione	Ricerca scientifica e tecnologica di base	SER-05-R; SER-06-R; SER-07-R	193.496.666,46
	Ricerca scientifica e tecnologica applicata		2.923.498,49
Istruzione universitaria	Sistema universitario e formazione post-universitaria	SER-01-D; SER-02-D; SER-03-D; SER-04-D	118.539.579,04
	Diritto allo studio nell'istruzione universitaria		430.000,00
Tutela della salute	Assistenza in materia sanitaria		31.110.408,19
	Indirizzo politico	PRO-01-H; PRO-02-H; PRO-03-H;	3.275.231,83
Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Servizi e affari generali per le amministrazioni	PRO-04-H; PRO-05-O; PRO-06-O; PRO-07-O; PRO-08-O; PRO-09-O; PRO-10-O; INF-01-A; INF-02-A; INF-03-A; INF-04-A; INF-05-I; INF-06-I; RIS-01-P; RIS-02-P; RIS-04-S; RIS-03-S; PRO-11-O	54.262.280,79
	Fondi da ripartire	Fondi da assegnare	9.346.891,00

Per ciascun obiettivo sono inoltre indicate le risorse finanziarie e umane (quantificate in FTE) specificamente previste per il suo raggiungimento, riportate nel protocollo di rilevazione nell'Allegato A1.

<sup>16</sup> Bilancio preventivo unico di Ateneo 2023 non autorizzatorio in contabilità finanziaria, Riclassificazione della spesa per Missioni e Programmi.

## **2.2.8 Il monitoraggio**

### **Monitoraggio in itinere**

Il Direttore Generale, durante l'anno e di concerto con i dirigenti, monitorerà costantemente il grado di avanzamento degli obiettivi esecutivi e lo stato di utilizzo delle risorse finanziarie e umane previste per il loro perseguimento.

Entro il 31 luglio 2023, il Direttore Generale, sulla base dei dati forniti dai dirigenti, comunicherà al Nucleo di Valutazione e al Consiglio di Amministrazione il grado di avanzamento degli obiettivi esecutivi di questo Piano e le eventuali criticità riscontrate.

Sulla base di tali dati, il Nucleo di Valutazione, entro il 31 luglio, verificherà l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati e segnalerà l'eventuale necessità od opportunità di interventi correttivi al Consiglio di Amministrazione.

Sulla base degli esiti del monitoraggio e delle eventuali indicazioni del Nucleo di Valutazione, il Consiglio di Amministrazione definirà possibili interventi correttivi o rimodulazioni degli obiettivi, al fine di garantirne la realizzazione.

Gli interventi attuati in sede di monitoraggio in itinere saranno tempestivamente comunicati, insieme al grado di avanzamento degli obiettivi, al Nucleo di Valutazione, riportati nella Relazione Annuale sulla Performance e valutati dallo stesso ai fini della validazione.

Interventi correttivi o di riprogrammazione degli obiettivi potranno essere adottati anche in caso si verificano, in corso d'anno, eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione e da richiedere, anche su indicazione del Nucleo di Valutazione, un intervento di riprogrammazione degli obiettivi.

Entro la fine dell'anno di riferimento, il Direttore Generale provvederà ad una rilevazione pre-consuntiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, ai fini di calibrare gli obiettivi definiti nel PIAO dell'anno successivo.

### **Misurazione finale**

Al termine del ciclo della performance, verrà rilevato il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo con modalità di misurazione che differiscono a seconda della sua tipologia e che sono illustrate nelle schede obiettivo di cui all'Allegato A1.

I dati relativi agli indicatori rilevati sono validati dal Nucleo di Valutazione in occasione della formulazione della proposta di valutazione del Direttore Generale.

### **Performance organizzativa complessiva di Ateneo**

Al termine del periodo di riferimento sarà rilevato il grado di raggiungimento degli obiettivi di ciascuna prospettiva della mappa strategica. La media ponderata di tali obiettivi costituirà il risultato della prospettiva.

La media ponderata dei risultati delle prospettive, in applicazione del metodo sotteso alla *Balanced Scorecard*, rappresenterà il risultato della performance organizzativa complessiva dell'Ateneo.

### **Performance organizzativa di Struttura**

La media, ponderata in base ai rispettivi pesi, del grado di raggiungimento degli obiettivi esecutivi assegnati ad un'Area Dirigenziale o Struttura Fondamentale di cui all'Allegato A2, costituirà il risultato della performance organizzativa della medesima Area Dirigenziale o Struttura Fondamentale.

### **Valutazione dei risultati**

Gli scostamenti rispetto ai risultati attesi saranno analizzati al fine di valutare l'andamento dell'azione amministrativa e tecnica delle strutture, dei dirigenti e del personale tecnico-amministrativo, di individuarne le motivazioni e di progettare e implementare interventi migliorativi.

La performance organizzativa sarà rendicontata in relazione ai risultati conseguiti, alle attività svolte, alle motivazioni che hanno condotto a tali esiti e agli interventi migliorativi previsti nella Relazione Annuale sulla Performance.

La valutazione del Direttore Generale, dei Dirigenti e del personale tecnico-amministrativo avverrà secondo i criteri e le modalità previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, cui si rimanda.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come finalità la creazione di valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa in termini di utilità ed efficienza.

Grazie alla redazione del PIAO risulta più organico uno sviluppo coordinato e sinergico della pianificazione dei processi e delle attività dell'organizzazione in ordine all'anticorruzione e alla performance, alla base del quale vi è la correlazione diretta degli obiettivi strategici relativi ai due ambiti.

### **2.3.1 Premessa**

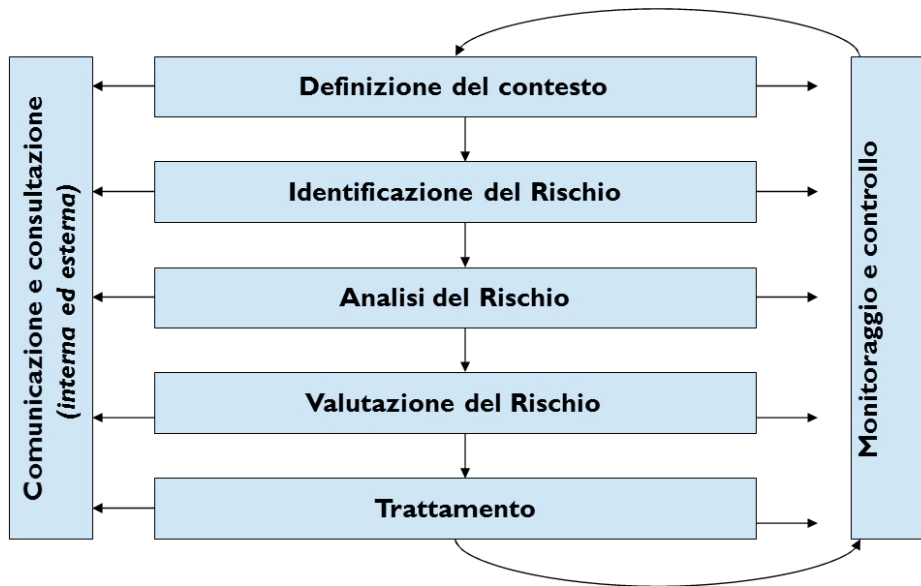
Attraverso questa sezione del Piano, l'Ateneo valuta e gestisce il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

### **2.3.2 L'analisi del contesto**

#### **Indicazioni metodologiche**

L'analisi del contesto costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio: vengono acquisite le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione (**contesto interno**).

Fasi del processo di gestione del rischio:



Come si evince dalla sua rappresentazione, il processo di gestione del rischio segue una logica sequenziale e ciclica ai fini di un continuo miglioramento attuato attraverso azioni di monitoraggio e riesame.

L'analisi del contesto, esterno e interno, evidenzia le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera e fornisce elementi di valutazione circa l'esistenza di condizioni esterne e interne all'ente, atte a favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

### Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è stata possibile partendo dalle seguenti fonti esterne, le quali prendono come riferimento i dati raccolti fino al 31 marzo 2022 e successivamente fino al 30 settembre 2022:

- a) banca dati Ministero dell'Interno "Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali - Report al 31 marzo 2022"<sup>17</sup>;
- b) banca dati Ministero dell'Interno "Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali - Report al 30 settembre 2022"<sup>18</sup>;

a) Banca dati Ministero dell'Interno: "Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali - Report al 31 marzo 2022"

Le intimidazioni costituiscono una realtà particolarmente complessa che si manifesta sul territorio in maniera indistinta da nord a sud, dalle metropoli ai piccoli paesi di provincia. Il report in commento deriva dalle comunicazioni trimestrali rese dalle Prefetture e mostra un andamento in lieve diminuzione del fenomeno in parola. Le generali condizioni economiche di privati e aziende degli ultimi due anni dovute all'emergenza pandemica da COVID-19 hanno certamente contribuito a un inasprimento dei rapporti con le Istituzioni, dalle quali si attendono risposte concrete ai fabbisogni primari; in questo contesto le amministrazioni locali rappresentano il primo riferimento per i cittadini.

<sup>17</sup> [https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2021-11/analisi\\_di\\_contesto\\_primi\\_nove\\_mesi\\_2021\\_0.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2021-11/analisi_di_contesto_primi_nove_mesi_2021_0.pdf)

<sup>18</sup> [https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2021-11/analisi\\_di\\_contesto\\_primi\\_nove\\_mesi\\_2021\\_0.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2021-11/analisi_di_contesto_primi_nove_mesi_2021_0.pdf)



Per i primi 3 mesi del 2022, l'analisi dei dati raccolti a livello nazionale rivela un decremento del 12,8 % rispetto al primo trimestre 2021, registrando 157 episodi di intimidazione rispetto ai 180 casi avuti nell'analogo periodo 2021.

Nel dettaglio, la regione che, nel primo trimestre 2022, ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la Campania con 22 eventi (rispetto ai 26 del primo trimestre del 2021), seguita da Lombardia (20\38) e Sicilia (17\20).

La seguente tabella riporta il numero complessivo degli atti intimidatori commessi negli anni 2013 - 2020 e primi 9 mesi 2021 in confronto con il medesimo periodo 2020, suddivisi per regione.

REGIONE	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	I trim 2021	I trim 2022
<b>Abruzzo</b>	4	6	4	4	3	15	14	21	21	8	6
<b>Basilicata</b>	6	4	10	5	5	4	1	13	7	1	1
<b>Calabria</b>	90	109	75	113	79	58	54	51	73	12	13
<b>Campania</b>	48	63	49	48	52	47	59	69	77	26	22
<b>Emilia Romagna</b>	20	46	30	41	21	23	53	51	34	8	8
<b>Friuli Venezia Giulia</b>	4	7	13	9	18	20	19	17	21	2	3
<b>Lazio</b>	43	37	35	29	31	25	20	40	33	6	6
<b>Liguria</b>	19	18	0	16	24	24	31	25	24	6	4
<b>Lombardia</b>	61	80	65	52	96	73	74	65	105	38	20
<b>Marche</b>	9	22	16	21	11	11	11	10	11	2	1
<b>Molise</b>	1	4	0	0	5	8	4	4	5	3	1
<b>Piemonte</b>	27	28	47	27	35	24	39	32	48	9	14
<b>Puglia</b>	89	90	83	93	88	65	66	61	66	17	12
<b>Sardegna</b>	86	67	77	77	66	78	50	31	25	6	9
<b>Sicilia</b>	99	136	65	89	64	57	84	73	64	20	17
<b>Toscana</b>	25	33	19	25	10	25	30	25	30	8	6
<b>Trentino Alto Adige</b>	3	5	0	7	3	3	1	4	20	6	3
<b>Umbria</b>	6	5	0	3	2	0	5	1	3	0	2
<b>Valle d'Aosta</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0
<b>Veneto</b>	34	45	31	34	47	29	41	31	53	2	9
<b>TOTALE</b>	<b>674</b>	<b>805</b>	<b>619</b>	<b>693</b>	<b>660</b>	<b>589</b>	<b>656</b>	<b>624</b>	<b>722</b>	<b>180</b>	<b>157</b>

Dal confronto tra i primi 3 mesi del 2022 e i primi 3 mesi del 2021 si evince che in Liguria, si è assistito, in conformità con il trend nazionale, ad una diminuzione di atti intimidatori. La regione, con 4 casi (rispetto ai 6 del periodo precedente) ricopre la settima posizione per numero di atti intimidatori.

Il focus sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il front per il cittadino: nei primi 9 mesi 2021 gli amministratori locali più colpiti sono riconducibili alle seguenti tre principali categorie:

- sindaci anche metropolitani: 89 casi (56,7%)
- componenti della giunta comunale: 28 casi (17,8%);
- consiglieri comunali anche metropolitani: 23 casi (14,7%).

Analizzando il fenomeno anche dal punto di vista del *modus operandi* si segnala che nel primo trimestre 2022 lo stesso è costituito da diverse modalità di esecuzione, quali i danneggiamenti dei beni pubblici/ privati (33 casi =21%); l'invio di missive presso abitazioni\ uffici (29 casi=18,5%); la pubblicazione di contenuti ingiuriosi o minacciosi sui social network/web (28 episodi=17,8% di cui 12 mediante Facebook); le scritte sui muri\imbrattamenti (21 casi=13,4%); le aggressioni verbali (19 casi= 12%); l'utilizzo di materiali\liquidi incendiari (9 casi= 5,7%) ; le aggressioni fisiche (6 casi= 3,8%); le intrusioni\ effrazioni (4 casi= 2,5%); l'invio di bossoli\ proiettili (4 casi =2,5%); l'invio di parti di animali (2 casi= 1,4%); l'utilizzo di armi\ ordigni\esplosivi (1 caso=0,7%) e l'uso di tv\radio\stampa (1 caso= 0,7%).

Rispetto al trimestre 2021, per il modus operandi social network/web si è registrata una riduzione del 40% /da 47 a 28 casi) e per l'invio delle missive presso abita<zioni/uffici si segnala un decremento del 21,6% (da 37 a 29 casi).

b) Banca dati Ministero dell'Interno “Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali - Report al 30 settembre 2022

Nel primo semestre del 2022, l'analisi dei dati raccolti a livello nazionale rivela un decremento del 18,7 % rispetto al primo semestre 2021, registrando 300 episodi di intimidazione rispetto ai 369 casi avuti nell'analogo periodo 2021.

Nel dettaglio, la regione che, nel primo semestre 2022, ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la Lombardia con 42 eventi (rispetto ai 52 del primo semestre del 2021), seguita da Campania (40\41) e Calabria (33\30).

La seguente tabella riporta il numero complessivo degli atti intimidatori commessi negli anni 2013 - 2021 e primi 9 mesi 2022 in confronto con il medesimo periodo 2021, suddivisi per regione.

REGIONE	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	I sem. 2021	I sem. 2022
<b>Abruzzo</b>	4	6	4	4	3	15	14	21	21	13	18
<b>Basilicata</b>	6	4	10	5	5	4	1	13	7	3	3
<b>Calabria</b>	90	109	75	113	79	58	54	51	73	30	33
<b>Campania</b>	48	63	49	48	52	47	59	69	77	41	40
<b>Emilia Romagna</b>	20	46	30	41	21	23	53	51	34	23	14
<b>Friuli Venezia Giulia</b>	4	7	13	9	18	20	19	17	21	11	4
<b>Lazio</b>	43	37	35	29	31	25	20	40	33	19	13
<b>Liguria</b>	19	18	0	16	24	24	31	25	24	11	5
<b>Lombardia</b>	61	80	65	52	96	73	74	65	105	52	42
<b>Marche</b>	9	22	16	21	11	11	11	10	11	5	1
<b>Molise</b>	1	4	0	0	5	8	4	4	5	5	1
<b>Piemonte</b>	27	28	47	27	35	24	39	32	48	22	20
<b>Puglia</b>	89	90	83	93	88	65	66	61	66	35	26
<b>Sardegna</b>	86	67	77	77	66	78	50	31	25	14	18
<b>Sicilia</b>	99	136	65	89	64	57	84	73	64	38	27
<b>Toscana</b>	25	33	19	25	10	25	30	25	30	18	11
<b>Trentino Alto Adige</b>	3	5	0	7	3	3	1	4	20	14	3
<b>Umbria</b>	6	5	0	3	2	0	5	1	3	2	7
<b>Valle d'Aosta</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0
<b>Veneto</b>	34	45	31	34	47	29	41	31	53	13	14
<b>TOTALE</b>	<b>674</b>	<b>805</b>	<b>619</b>	<b>693</b>	<b>660</b>	<b>589</b>	<b>656</b>	<b>624</b>	<b>722</b>	<b>369</b>	<b>300</b>

### **Il contesto interno**

Uno dei punti centrali delle strategie di prevenzione della corruzione, come individuati dal legislatore e dalla stessa ANAC, è rappresentato dall'analisi del contesto interno, di cui la mappatura dei processi costituisce l'elemento predominante. Tale attività è stata avviata nel corso del 2020 con lo scopo di esaminare, gradualmente, l'intera attività svolta dall'amministrazione al fine di:

- identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi;
- evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Per sottolineare l'importanza di tale attività e, con riferimento alla coerenza tra gli obiettivi del ciclo della performance e quelli relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, l'Ateneo aveva inserito la mappatura tra gli obiettivi individuali del Piano Integrato 2019-2021 e, a seguire, i seguenti obiettivi inseriti per il 2021 nel Piano Integrato 2021-2023:

quale obiettivo individuale dei dirigenti INDDIR1: Favorire l'applicazione delle misure anticorruttive:

- a) Completamento dell'analisi del rischio con l'individuazione di misure specifiche di gestione per i processi di competenza analizzati nel 2020. ENTRO IL 1.03.2021
- b) Mappatura, analisi, valutazione del rischio e individuazione di misure specifiche di gestione del rischio per almeno un nuovo processo per ciascuna area di competenza. ENTRO IL 31.12.2021

e quale obiettivo funzionale (n. 21) per IANUA, CENVIS, CIELI e SIMAV, SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE SOCIALI, SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE UMANISTICHE: Favorire l'applicazione delle misure anticorruttive - Analisi e individuazione di misure specifiche di gestione del rischio. ENTRO IL 31.12.2021.

Questa attività ha, così, posto le basi per la valutazione del rischio corruttivo dei processi mappati.

Il RPCT ha ritenuto opportuno adottare integralmente nel PTPCT 2021-2023 tutte le misure proposte dai dirigenti delle rispettive aree relativamente all'obiettivo che entro il 01.03.2021 richiedeva il completamento dell'analisi del rischio con l'individuazione di misure specifiche di gestione per i processi di competenza analizzati nel 2020. Grazie alla collaborazione prestata da questi ultimi, la maggioranza di dette misure sono state attuate nei termini.

Il ciclo della performance 2022 ha previsto l'attribuzione ai dirigenti per l'anno 2022, oltre agli obiettivi funzionali assegnati alla struttura di diretta responsabilità, anche i seguenti obiettivi individuali:

**INDDIR1** - favorire l'applicazione delle misure anticorruttive: stesura di linee guida e buone prassi, complete di eventuale modulistica – ENTRO IL 31.12.2022

Il RPCT sottoporrà al Direttore generale le linee guida pervenute, per la valutazione di adottabilità e conseguente diffusione alla comunità accademica.

Il ciclo della performance 2023, di cui al paragrafo 2.2.2, prevede che siano attribuiti alle aree, tra gli obiettivi esecutivi del ciclo della performance 2023, nella prospettiva processi, i seguenti obiettivi:

**PRO-05-O** - Adeguare la mappatura dei processi alla nuova organizzazione anche ai fini di aggiornare gli standard di qualità. Principale struttura responsabile: Area Direzionale che dovrà ovviamente essere supportata dalla collaborazione di tutte le aree

**PRO-09-O** - Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa: Revisione sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione trasparente al fine di ottemperare alle misure previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022

Il Piano, approvato con delibera dell'Anac del 17.01.2023, sezione “Trasparenza in materia di contratti pubblici”, prevede nuovi adempimenti in materia di pubblicazione, tra cui:

- inserimento dei dati relativi all'esecuzione dei contratti pubblici;
- inserimento della sezione, denominata “Attuazione Misure PNRR”, articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento

L'obiettivo prevede la progettazione e la predisposizione della struttura della nuova pagina entro febbraio 2023 con operatività della pagina entro marzo 2023.

Principale struttura responsabile: Area Direzionale che dovrà ovviamente essere supportata dalla collaborazione di tutte le aree

**PRO-11-O** - Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione: consiste nell'aggiornamento della mappatura dei processi e della valutazione del rischio dei processi ad alto rischio effettuate fino all'anno 2022.

Principale struttura responsabile: Area Direzionale, che dovrà ovviamente essere supportata dalla collaborazione di tutte le aree.

Particolare attenzione sarà riservata al monitoraggio dei processi in ambiti di attività ove si sono verificati episodi, che hanno suscitato clamore mediatico nel corso del 2022, di presunta turbativa d'asta e falso in concorsi pubblici per l'assunzione di professori universitari e assegnisti di ricerca.

### **Codice di comportamento**

Il Consiglio dei Ministri del 1° dicembre 2022 ha approvato lo schema di DPR recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013). Le suddette modifiche saranno recepite entro il 30 giugno 2023 con apposito Decreto del Presidente della Repubblica, da pubblicare in Gazzetta Ufficiale. L'Ateneo ha già impostato le modifiche al proprio Codice di comportamento, che formalizzerà entro un mese dall'adozione del suddetto DPR, per garantire piena corrispondenza con le nuove disposizioni.

### **Attività 2022**

Dall'analisi dell'attività svolta relativamente agli obiettivi INDDIR1 b) e obiettivo funzionale 21) che entro il 31.12.2021 richiedevano la mappatura, l'analisi, la valutazione del rischio e l'individuazione di misure specifiche di gestione del medesimo per almeno un nuovo processo, il RPCT, considerando la situazione di criticità organizzativa dell'Ateneo e bilanciando il beneficio prospettato dalle proposte di trattamento suggerite con lo sforzo richiesto per la loro attuazione, ha rilevato che alcune proposte potevano tradursi in buone prassi di immediata attuazione per le quali, pur raccomandandone l'applicazione, non ha ritenuto necessaria una formale adozione nel PTPCT 2022-2024.

Il RPCT ha invece valutato l'adozione nel suddetto PTPCT 2022-2024 delle misure specifiche per le attività più a rischio comprese nei seguenti processi:

- per il processo “Reclutamento degli studenti per attività di collaborazione a tempo parziale (100, 150, 200h)” (AREA DIDATTICA) TEMPI DI ATTUAZIONE: 31 dicembre 2022
- per il processo “Erogazione dei servizi agli studenti con disabilità” (AREA ORIENTAMENTO, TUTORATO E CAREER SERVICE) TEMPI DI ATTUAZIONE: Tempestivo
- per il processo “Affidamento di incarichi di didattica integrativa di insegnamenti linguistici nei Cds” (AREA INTERNAZIONALIZZAZIONE, RICERCA E TERZA MISSIONE) TEMPI DI ATTUAZIONE: Tempestivo

- Per il processo “Affidamento diretto ex art. 36 comma 2 lett. A (D.L. 76/2020 art. 1 comma 2 lett. a) di forniture e servizi di importo minore di 5000€” (AREA NEGOZIALE) TEMPI DI ATTUAZIONE: 31 dicembre 2022
- per il processo “Affidamento di incarichi di lavoro autonomo per attività di supporto alla ricerca” (CIELD): TEMPI DI ATTUAZIONE: dal 1/3/2022
- per il processo “Affidamento di incarichi di lavoro autonomo per attività di supporto alla ricerca presso i Dipartimenti della Scuola di Scienze Sociali e di Scienze Umanistiche a valere su fondi di ricerca” (SSS e SSU): TEMPI DI ATTUAZIONE: 31 dicembre 2022

Pur non prevedendone l'adozione in quanto impattante sulle competenze degli uffici preposti, il RPCT ha ritenuto di riportare nel suddetto PTPCT 2022-2024 la misura proposta dell'Area Risorse e bilancio (RIBI), relativamente al processo “Gestione amministrativo-contabile degli incarichi di lavoro autonomo di durata per collaboratori senza partita IVA presso le Strutture Fondamentali” e in particolare all'attività “Denunce su piattaforma UNILAV – SARE” (ad oggi in capo Settore compensi per lavoro autonomo, collaborazioni e altri emolumenti).

Tale proposta prevedeva il trasferimento alle strutture fondamentali conferenti delle operazioni di inserimento della denuncia Unilav permettendo alle stesse di pianificare l'adempimento in base alle proprie esigenze organizzative e alle loro tempistiche procedurali di stipula dei contratti, evitando la frammentazione tra più strutture/persone e il conseguente rischio di aumento di possibilità di errore. In capo al Servizio Stipendi resterebbero i controlli di congruità e corretta esecuzione della denuncia, in quanto fatti successivamente da soggetti terzi rispetto a chi ha effettuato materialmente l'adempimento. Una volta in possesso della documentazione contrattuale completa e definitiva, l'attività risulterebbe più puntuale ed efficace. A supporto di tale proposta si rappresenta che le strutture sono già abilitate alle denunce Unilav dei rapporti gratuiti.

Il nuovo atto di organizzazione amministrativa e tecnica emanato nel luglio 2022 e vigente dal 01.01.2023, tuttavia, non ha attribuito alle strutture fondamentali tale competenza, rendendo quindi non più adottabile tale misura.

Più nello specifico segue riepilogo delle misure adottate e il relativo stato di attuazione:

AREA	ATTIVITA'	FATTORE ABILITANTE	COMPORAMENTO	PxL	MISURE PROPOSTE	ATTIVITA' RICHIESTA
<b>processo: Reclutamento degli studenti per attività di collaborazione a tempo parziale (100, 150, 200h)</b>						
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE: 31 Dicembre 2022</b>						
AREA DIDATTICA	Monitoraggio dell'attività di collaborazione	insufficiente monitoraggio dell'attività di collaborazione e dei requisiti per lo svolgimento della stessa	mancata segnalazione esistenza fattori di esclusione dalla collaborazione (es. studente che non dichiara di essersi laureato)	2,8	Studio di fattibilità di procedura informatizzata di controllo delle collaborazioni tramite agenda elettronica giornaliera che consenta la mappatura da parte del referente delle attività svolte dallo studente e del raggiungimento del numero max. di ore effettive.	mail 16.12.2022 per quanto riguarda le misure specifiche (processo: Reclutamento degli studenti per attività di collaborazione a tempo parziale - 100, 150, 200h), a seguito di diversi contatti con CeDA (da ultimo 16 novembre u.s.) e del coinvolgimento del Settore compensi per lavoro autonomo, collaborazioni e altri emolumenti del Servizio Trattamento economico del personale-Area Risorse e Bilancio per le tematiche di competenza, in data 5 dicembre 2022 è stata trasmessa al Centro informativo richiesta di verifica di attuabilità delle misure proposte. I colleghi di CeDA forniranno a breve riepilogo in merito
	Calcolo del monte ore effettivamente svolte	critici di calcolo monte ore (discrezionalità nell'attestazione delle ore svolte per mancanza di rilevazione automatica delle ore stesse)	calcolo ore superiore a quelle effettivamente svolte	2,8	Studio di fattibilità di procedura semplificata di calcolo del monte ore tramite il supporto informatico di monitoraggio dell'attività di collaborazione (agenda elettronica).	attestare tramite mail al RPCT l'avvenuta predisposizione dello studio di fattibilità della procedura e la trasmissione dello stesso alla governance e/o CEDIA per la verifica di attuabilità (riportare gli estremi di tale invio)
	Invio al Servizio Trattamento economico del personale della nota dirigenziale e della modulistica richiesta per il pagamento del corrispettivo.	controlli solo formali anche a seguito di possibile accordo correttivo	richiesta di pagamento di importo non coerente rispetto alle ore svolte	2,8	Studio di fattibilità di procedura semplificata di rilascio della nota dirigenziale di pagamento del corrispettivo per la collaborazione, con inserimento automatico del monte ore effettuato dallo studente, a seguito di validazione del referente, riportato al	MAIL 16/12/2022
<b>Monitoraggio dell'attività di collaborazione</b>						
AREA ORIENTAMENTO, TUTORATO E CAREER SERVICE	Attestazione di regolare esecuzione	Manca di un sistema di controllo del DEC	mancata segnalazione eventuali criticità accordo con Ente appaltatore	1,68	Invio allo studente di una email con la richiesta di conferma del monte ore svolto. Riscatto del monte ore dichiarato.	attestare tramite mail al RPCT l'avvenuta avvio e inserimento a regime della procedura che prevede l'invio della mail allo studente per richiesta conferma monte ore. MAIL 14.10.2022
	Approvazione della fattura RUP	Manca di un sistema di controllo del RUP	mancata segnalazione eventuali difformità accordo con Ente appaltatore	1,96	Invio allo studente di una email con la richiesta di conferma del monte ore svolto. Riscatto del monte ore dichiarato.	MAIL 14.10.2022 Con riferimento agli adempimenti legati all'adozione delle misure anticorrottive che agiscono su alcuni specifici rischi individuali in fase di valutazione del rischio, comunicato su indicazione della Dirigente Dott.ssa Maria Loreta Piras, che di legge in copia, che per il processo "Erogazione dei servizi agli studenti con disabilità" è stata attivata e inserita a regime la procedura che prevede l'invio di una email agli studenti al fine di verificare l'esattezza delle ore indicate nei registri mensili dall'ente appaltatore.
<b>processo: Affidamento di incarichi di didattica integrativa di insegnamenti linguistici nei CdS</b>						
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE: Tempestivo</b>						
AREA INTERNAZIONALIZZAZIONE, RICERCA E TERZA MISSIONE		requisiti curriculari e professionali a discrezione della Commissione CLAT	privilegiare requisiti di esperienza nel ruolo specifico anziché requisiti curriculari di formazione in quell'ambito specifico	2,8	Assegnare un peso ponderato (al 50%) rispettivamente ai requisiti curriculari e all'esperienza in ruolo, in modo da non penalizzare eventuali nuovi candidati con cv di elevata qualificazione	mail 24/11/2022 come Settore Sviluppo competenze linguistiche, si fa seguito alla vostra richiesta in oggetto e si allega la revisione della procedura comparativa individuata. Tale documento ha recepito all'art. 4 le seguenti indicazioni: "Assegnare un peso ponderato (al 50%) rispettivamente ai requisiti curriculari e all'esperienza in ruolo, in modo da non penalizzare eventuali nuovi candidati con cv di elevata qualificazione". Il documento è stato revisionato in accordo e collaborazione con i membri della Commissione Clat e portato in delibera nella riunione della Commissione Clat del 22/11/2022. Questa procedura comparativa verrà pubblicata nuovamente verso maggio 2023, al chiudersi della definizione dell'offerta formativa per l'a.a. 2023/24.
	Individuazione degli insegnamenti vacanti per i quali si ritiene necessario procedere all'individuazione dei docenti secondo quanto disposto dall'art. 23, comma 2, della L. 240/2010					
<b>processo: Affidamento diretto ex art. 36 comma 2 lett. A (D.L. 76/2020 art. 1 comma 2 lett. a) di forniture e servizi di importo minore di 5000€</b>						
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE: 31 Dicembre 2022</b>						
AREA NEGOZIALE	Selezione degli operatori economici a cui inviare richiesta di preventivo	Eccesso di discrezionalità nella selezione degli operatori economici	Individuazione degli operatori economici sulla base di un accordo correttivo	11,2	Preventiva condizione (tra dirigente e capi settore) e decisione delle modalità di selezione operatori a cui inviare richiesta di preventivo (misura di controllo); 2) Indicazione in determina delle motivazioni della selezione degli operatori economici a cui inviare richiesta di preventivo (misura di trasparenza).	mail 14.11.2022 AREA NEGOZIALE Gentilissime, per quanto riguarda il processo: Affidamento diretto ex art. 36 comma 2 lett. A (D.L. 76/2020 art. 1 comma 2 lett. a) di forniture e servizi di importo minore di 5000€, atteso di aver attuato tempestivamente e inserito a regime, le misure specifiche di cui alla colonna F del file denominato "misure specifiche".
	Predisposizione documentazione negoziata per richiesta preventivi	Eccesso di discrezionalità nella predisposizione della documentazione	Indicazione di specifiche tecniche e prestazionali che favoriscono un determinato operatore economico	11,2	Attuazione mediante invio di nota interna del Preventiva condizione (tra dirigente e capi settore) e determinazione sui contenuti della richiesta di preventivo (misura di controllo) Attuazione mediante invio di nota interna del dirigente ai settori che si occupano di affidamenti diretti.	attestare tramite mail al RPCT l'avvenuta avvio e inserimento a regime della procedura proposta. MAIL 14.11.2022
<b>processo: Affidamento di incarichi di lavoro autonomo per attività di supporto alla ricerca</b>						
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE: dal 1 Marzo 2022</b>						
CIEU	Reclutamento del profilo professionale richiesto: • Definizione dei criteri di valutazione • Valutazione delle candidature	eccesso discrezionalità	definizione di criteri e punteggi ai titoli atti a favorire un soggetto specifico	5	Tutti i criteri di valutazione e i pesi dei titoli devono essere indicati nell'avviso della procedura con approvazione del Consiglio della Struttura	mail 29/12/2022. Si comunica che, per quanto riguarda gli adempimenti del CIEU, la misura specifica adottata è stata realizzata ed è a regime nella relativa procedura.
<b>processo: Affidamento di incarichi di lavoro autonomo per attività di supporto alla ricerca presso i Dipartimenti della Scuola di Scienze Sociali e di Scienze Umanistiche a valere su fondi di ricerca</b>						
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE: 31 dicembre 2022</b>						
SSS e SSU	• Valutazione delle candidature • Individuazione del vincitore	eccesso discrezionalità	Comportamento volto ad agevolare uno o più specifici soggetti.	7,04	Predefinizione regolamentare e eventuale obbligatorietà di specifici criteri di valutazione/previsione di un numero massimo di conferimenti allo stesso soggetto da parte della stessa struttura/individuazione e regolamentazione di un sistema di controllo "esterno" alla struttura dipartimentale che conferisce l'incarico	attestare tramite mail al RPCT l'avvenuta avvio e inserimento a regime della procedura proposta.
						Analogamente a quanto previsto per i contratti di docenza e di supporto alla didattica (obiettivo funzionale 2022-2024 n. 35 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione) l'itero sarebbe opportuna una regolamentazione e reingegnerizzazione del processo di conferimento degli incarichi di lavoro autonomo - a livello di Ateneo - volta a definire e sviluppare in maniera uniforme per tutte le strutture le misure proposte in questa sede.

### 2.3.3 Le misure specifiche

L'aggiornamento della mappatura posto quale obiettivo esecutivo per il 2023, costituirà la base per l'attività richiesta alle pubbliche amministrazioni dall'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, di individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

La mappatura e la valutazione dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa anticiclaggio.

Considerato che buona parte dell'attenzione dell'ultimo PNA 2022 è concentrata sugli interventi gestiti con risorse del PNRR, il RPCT ritiene necessario regolare i rapporti con gli uffici e le strutture dell'Ateneo che saranno individuati per coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti, anche al fine di evitare il rischio di duplicazione degli adempimenti, in una logica di riduzione degli oneri, e per ottimizzare lo svolgimento delle attività stesse.



In particolare, verrà implementata una **UNITA' DI MISSIONE PNRR**, una rete di collaborazione tra il RPCT e i responsabili degli uffici coinvolti sulle attività finanziate con fondi PNRR, al fine di progettare le misure di prevenzione nell'ambito degli interventi PNRR nonché istituire e aggiornare l'apposita sezione del sito istituzionale, "Attuazione misure PNRR", secondo la modalità indicata dalla RGS, in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza, a integrazione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Il PNA 2022 ha altresì evidenziato il legame tra battaglia **antiriciclaggio** e lotta anticorruzione.

In relazione agli obblighi che derivano dalla normativa antiriciclaggio, è opportuno segnalare la necessità di nomina di un "gestore", a mente del D.M. Interno del 25 settembre 2015<sup>19</sup>, il quale, ai sensi dell'art. 6, co. 3, riceve dagli addetti della PA "le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette", che sarà interlocutore nei confronti dell'Unità di informazione finanziaria (UIF) con comunicazioni su apposito portale<sup>20</sup> previa registrazione.

Il gestore può essere l'RPCT (diversamente devono essere previsti meccanismi di coordinamento).

Il RPCT si attiverà nel corso del 2023, chiedendo ai Dirigenti di segnalare quali fattispecie riconducibili agli indicatori elaborati dalla UIF ricorrano, anche in via potenziale, nell'ambito delle attività di competenza, in modo da adottare le necessarie procedure per dare attuazione a una disciplina antiriciclaggio idonea a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti. L'obiettivo prefissato è quello di valorizzare il più possibile il coordinamento delle misure antiriciclaggio con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Tali procedure, al pari di quelle anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Il modello di presidio, ai fini del monitoraggio PNRR e antiriciclaggio, strutturato a livelli, in cui i dirigenti sono designati quali referenti, verrà sottoposto al Direttore generale entro il 30/06/2023 per la valutazione ed eventuale adozione.

A seguito della delibera ANAC n. 747 del 10 novembre 2021 "Oggetto: *Indicazioni di carattere generale sulla pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 dei dati relativi alle **autovetture di servizio** delle pubbliche amministrazioni e sull'introduzione di misure specifiche di prevenzione della corruzione*" il RPCT, rilevato che l'Ateneo, già dal 2018, pubblica su Amministrazione trasparente, sezione Altri contenuti/dati ulteriori, i dati relativi alle autovetture (CENSIMENTO), effettuata la ricognizione sull'utilizzo e monitoraggio dello stesso da parte delle strutture assegnatarie, non avendo rilevato particolari criticità sulle modalità di utilizzo dei mezzi, ritiene comunque utile proporre a tutte le strutture di Ateneo, compatibilmente con le proprie specificità, l'adozione del sistema utilizzato dal DISTAV che prevede:

- utilizzo solo da parte di personale docente e TA autorizzato alla guida (corso specifico+sorveglianza sanitaria)

---

<sup>19</sup>[https://www.gazzettaufficiale.it/atto/vediMenuHTML?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2015-10-07&atto.codiceRedazionale=15A07455&tipoSerie=serie\\_generale&tipoVigenza=originario](https://www.gazzettaufficiale.it/atto/vediMenuHTML?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2015-10-07&atto.codiceRedazionale=15A07455&tipoSerie=serie_generale&tipoVigenza=originario)

<sup>20</sup> <https://infostat-uif.bancaditalia.it/>

- modulo di prenotazione on-line (layout a calendario mensile) accessibile ai soli abilitati alla guida
- moduli missione (anche per uso cittadino): indicazione dell'uso a fine autorizzativo
- libretto di marcia: data, destinazione, motivazione utilizzo, km percorsi e km complessivi registrati dal mezzo.
- carburante: l'automezzo deve essere restituito con serbatoio pieno, ne consegue verifica della coerenza consumo/km percorsi.
- i documenti del mezzo sono conservati in locale interno al DISTAV e prelevati all'utilizzo.

### 2.3.4 Le misure generali

#### Formazione del Personale

La cultura della legalità e il corretto orientamento etico costituiscono il presupposto per un'efficace realizzazione delle strategie di prevenzione sul lungo periodo. Per tali ragioni il legislatore e ANAC ne riconoscono un ruolo centrale fra le misure generali da adottarsi nei Piani Triennali. In particolare, l'articolo 1, comma 8, della legge n. 190/2012 prescrive che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza predisponga procedure “*appropriate per selezionare e formare, ...omissis..., i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione*”, il successivo comma 9, lett. b) dispone che il Piano Triennale debba prevedere, per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, meccanismi di formazione.

Su segnalazione del dirigente dell'Area negoziale, in sede di mappatura del processo di competenza e, altresì in sede di valutazione delle linee guida sugli incentivi, elaborate per il raggiungimento degli obiettivi individuali (INDDIR1), il RPCT rileva l'esigenza di svolgere iniziative di formazione/aggiornamento rivolte ai RUP (misure di formazione e sensibilizzazione).

Si ritiene di richiedere l'inserimento di tale formazione, con cadenza almeno annuale, nel relativo piano per il 2023.

Nel corso del 2023 si provvederà alla formazione in materia di antiriciclaggio, che rientra tra gli obblighi formativi a cui l'Ateneo è soggetto, ai sensi dell'art. 10, co. 5, del D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 come riformato dal legislatore mediante il D.lgs. n. 90/2017 e dall'art. 8 del D.M. Interno del 25 settembre 2015 per assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate.

La suddetta formazione affiancherà e integrerà la relativa misura prevista dai precedenti piani e sotto riportata:

RISCHIO	MISURA DA ATTUARE NEL TRIENNIO 2022-2024	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TARGET	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA
Carente formazione in tema di etica e integrità, nonché scarsa conoscenza dei principi e delle regole di condotta contenuti nei Codici di comportamento (Nazionale dell'Ateneo) e	Corsi di formazione generale, anche in modalità e-learning, rivolto ai neoassunti	tempestiva	Misura attuata con la partecipazione di almeno il 75% del personale individuato quale destinatario del corso	Responsabile della prevenzione della Corruzione Dirigente Area Internazionalizzazione, Ricerca e Terza missione

#### Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. Tuttavia, considerato che:



- Con D.D.G. n° 3235 del 25.07.2022 è stato emanato l' "Atto di organizzazione amministrativa e tecnica", vigente dal 01.01.2023, così come i nuovi organigramma e funzionigramma di cui all'allegato 1 del decreto stesso. Dalla data di vigenza del nuovo Atto decadono tutte le posizioni conferite nelle Aree Dirigenziali, confermate con il suddetto decreto fino al 31.12.2022.
- Con D.D.G. n. 4372 del 12.10.2022 sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali di responsabili delle Aree costituite presso la Direzione Generale e di CeDIA, con decorrenza dal 1.1.2023, in cui si è dato corso a numerosi avvicendamenti nella titolarità di funzioni dirigenziali,

non si ritiene di dover adottare nel presente Piano alcuna specifica misura in merito.

### **Conflitto di interessi**

La definizione di conflitto di interessi, che qui interessa, configura quella particolare situazione in cui la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui il funzionario sia titolare direttamente o indirettamente. Il conflitto inteso nella prevenzione della corruzione non deve pertanto essere necessariamente seguito da una condotta impropria, ma è sufficiente che lo stesso, anche solo in astratto, possa incidere sull'imparzialità dell'agire amministrativo. Inoltre, per valutarne correttamente la sussistenza, occorre considerare anche quelle ipotesi in cui l'attività amministrativa possa essere pregiudicata in modo sistematico e permanente da interessi personali o professionali in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite (c.d. conflitto strutturale).

#### Astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi

La rilevanza della gestione del conflitto di interessi in tema di prevenzione della corruzione è resa evidente dall'introduzione, ad opera della stessa legge n. 190/2012, dell'obbligo di astensione nella legge sul procedimento amministrativo n. 241/1990. L'attuale articolo 6 bis prescrive infatti che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*, elevando quindi l'obbligo di astensione a principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

Sempre nell'ottica di gestione del conflitto di interessi è intervenuto il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, il quale all'articolo 6 ha introdotto l'obbligo per il pubblico dipendente di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione dell'ufficio, i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. Inoltre, il successivo articolo 7 contiene una tipizzazione delle relazioni personali e professionali sintomatiche del possibile conflitto e una previsione generale di chiusura riguardante le "gravi ragioni di convenienza", in sintonia con quanto disposto dall'articolo 51 c.p.c. Nel dettaglio l'articolo 7 dispone che *"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 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"*. L'articolo 14, sempre del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, specifica poi un obbligo di astensione per il dipendente nella conclusione di accordi con imprese con le quali lo stesso abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

Alle previsioni nazionali sul conflitto di interessi devono essere correlate le disposizioni regolamentari adottate in tema dall'Università di Genova nel proprio Codice di comportamento<sup>21</sup> (in particolare artt. 6 -

---

<sup>21</sup> [https://unige.it/sites/contenuti.unige.it/files/imported/regolamenti/documents/dr\\_1143\\_27-02-2015.pdf](https://unige.it/sites/contenuti.unige.it/files/imported/regolamenti/documents/dr_1143_27-02-2015.pdf)

*Comunicazione attività lavorative precedenti all'assunzione - e 7 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione*), in fase di revisione.

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 prevede espressamente: *"Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi?"*.

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22 stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore *"in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi?"*. Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle Linee Guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle già menzionate LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo di assenza di conflitto di interessi.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di anticiclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF<sup>22</sup>.

---

<sup>22</sup> La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto anticiclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo.

2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali:

a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica;

b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.

3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:

a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;

b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;

c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi:

a) i fondatori, ove in vita;

b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;

c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.

5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti,

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, ad avviso di ANAC, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

Resta fermo, comunque, l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.

In sede di elaborazione del modello di presidio di cui al paragrafo precedente "misure specifiche", si valuterà la modalità di introduzione e richiesta della suddetta dichiarazione.

Si ritiene, altresì, di mantenere le misure di prevenzione previste dai precedenti piani:

RISCHIO	MISURA DA ATTUARE NEL TRIENNIO 2022-2024	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TARGET	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA
Illegittimità atti delle commissioni per irregolare formazione	Acquisizione dichiarazione dei commissari nominati sull'assenza di conflitto di interessi	Tempestiva	Misura attuata con l'acquisizione delle dichiarazioni per ciascun commissario nominato	Dirigenti responsabili della nomina delle commissioni
Illegittimità atti delle commissioni per irregolare formazione	Verifica sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite, anche tramite estrazioni a campione	Annuale	Controllo a campione di almeno il 5% delle nomine dell'anno per ciascun ufficio/struttura interessato/a.	Ufficio/struttura interessato/a

### Gli incarichi extra-istituzionali

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono, salvo le previsioni puntualmente previste al suindicato articolo 53, intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 n. 3/1957, a cui lo stesso D.lgs. n.165/2001 rinvia.

La deroga a tale divieto si realizza tramite la previsione, sempre all'articolo 53 del D.lgs. n.165/2001: di un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione; di una parziale differenziazione delle incompatibilità basata sul regime orario prescelto dal pubblico dipendente; nonché sull'individuazione a livello normativo di alcune attività extra istituzionali non incompatibili con lo *status* di pubblico dipendente.

La legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'articolo 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione e ha aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, commi 5 e 7).

nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".

Sul tema delle incompatibilità l'Ateneo ha realizzato un sistema di autorizzazioni, sia per personale docente che tecnico amministrativo, e un sistema di controllo sull'effettivo rispetto della normativa in materia, oltre ad aver adottato un Regolamento in materia di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi da parte di professori e ricercatori a tempo pieno<sup>23</sup>.

Dall'attività di indagine presso i dipendenti dell'Ateneo, sia docenti che tecnici amministrativi, dei divieti normativi in materia, si è rilevata una sufficiente conoscenza in materia. Si ritiene quindi sufficiente la diffusione di linee guida sull'argomento, redatte in collaborazione con l'Area personale.

### **La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-bis del d.lgs. 165 del 2001**

Nell'ambito di misure preventive che anticipano la tutela al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e a esercitare il potere nelle amministrazioni, il legislatore ha previsto divieti a svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati.

Tra esse, in particolare, l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla l. 190/2012, stabilisce preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo a coloro la cui affidabilità sia stata incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati di cui al capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale (Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione).

Si riporta la misura programmata nel precedente PTPCT 2022-2024, che si intende riconfermata.

RISCHIO	MISURA DA ATTUARE NEL TRIENNIO 2022-2024	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TARGET	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA
Illegittimità atti delle commissioni per irregolare formazione	Acquisizione dichiarazione dei commissari nominati sull'assenza di condanne penali	Tempestiva	Misura attuata con l'acquisizione delle dichiarazioni per ciascun commissario nominato	Dirigenti responsabili della nomina delle commissioni
Illegittimità atti delle commissioni per irregolare formazione	Verifica sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite, anche tramite estrazioni a campione	Annuale	Controllo a campione di almeno il 5% delle nomine dell'anno per ciascun ufficio/struttura interessato/a.	Ufficio/struttura interessato/a

### **2.3.5 I divieti post-employment (pantouflage)**

Il vigente art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti della stessa amministrazione adottati in virtù dei suddetti poteri. La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di

<sup>23</sup> [https://unige.it/sites/contenuti.unige.it/files/documents/Regolamento\\_autorizzazioni\\_incarichi\\_docenti.pdf](https://unige.it/sites/contenuti.unige.it/files/documents/Regolamento_autorizzazioni_incarichi_docenti.pdf)

assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

ANAC ha fornito alcune indicazioni applicative sull'istituto, rispondendo in tal modo ad alcuni dubbi interpretativi che erano emersi sin dall'introduzione del divieto, in relazione all'**ambito di applicazione, al contenuto dell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali e alle sanzioni**.

Il RPCT ha trasmesso al personale e alle strutture interessate un documento illustrativo delle disposizioni (normative e di ANAC) sul *pantouflage*, corredato da modelli di autocertificazione da far sottoscrivere agli interessati e da clausole che dovranno integrare atti e provvedimenti di rispettiva competenza. La suddetta documentazione e modulistica è stata pubblicata alla pagina dedicata del sito di Ateneo.

Fermi restando i riconosciuti poteri di ANAC di accertamento e sanzionatori in materia, le amministrazioni svolgono una verifica istruttoria sul rispetto della norma sul *pantouflage* da parte dei propri ex dipendenti. In vista della prossima revisione del Codice di comportamento di Ateneo, il RPCT valuterà la proposta di inserimento di specifici obblighi di comportamento in aderenza al divieto di *pantouflage*, sulla base di quanto proposto nel PNA 2022.

Per il triennio 2023-2025 il RPCT propone di mantenere le prescrizioni dei precedenti PTPCT, riepilogate nel suddetto documento illustrativo e di effettuare verifiche a campione sul corretto adempimento di quanto **prescritto**.

RISCHIO	MISURA DA ATTUARE NEL TRIENNIO 2022-2024	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TARGET	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA
Sviamento dei poteri autoritativi o negoziali finalizzato alla creazione di un vantaggio personale su future situazioni lavorative esterne all'Ateneo. Condizionamenti o pressioni sul dipendente provenienti dai soggetti privati con promesse di future opportunità lavorative	Acquisizione di una dichiarazione da parte dei dirigenti e del personale che comunque svolge poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ateneo sull'effettiva conoscenza del divieto imposto dalla normativa	Tempestiva (al momento dell'assunzione o della nomina)	Misura attuata con l'acquisizione delle dichiarazioni per ciascun dipendente	Dirigente Personale Area
Sviamento dei poteri autoritativi o negoziali finalizzato alla creazione di un vantaggio personale su future situazioni lavorative esterne all'Ateneo. Condizionamenti o pressioni sul dipendente provenienti dai soggetti privati con promesse di future opportunità lavorative	Acquisizione di una dichiarazione da parte dei dirigenti e dei dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno svolto poteri autoritativi o negoziali sull'impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> .	Tempestiva (al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico)	Misura attuata con l'acquisizione delle dichiarazioni per ciascun dipendente interessato	Dirigente Personale Area
Sviamento dei poteri autoritativi o negoziali finalizzato alla creazione di un vantaggio personale su future situazioni lavorative esterne all'Ateneo. Condizionamenti o pressioni sul dipendente provenienti dai soggetti privati con promesse di future opportunità lavorative	Verifiche a campione sull'acquisizione delle dichiarazioni	31.12.2022	Misura attuata con almeno n. 2 verifiche annuali	Responsabile della prevenzione della Corruzione

### 2.3.6 La trasparenza

La trasparenza assume rilievo come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione/trasmisione e pubblicazione degli stessi sono rappresentati nella tabella "Obblighi di pubblicazione e responsabili"

(allegata in fondo al presente documento – Allegato B). Le responsabilità sono indicate con riferimento all'area responsabile delle informazioni in luogo del nominativo del soggetto responsabile, che risulta individuabile all'interno dell'organigramma pubblicato sul portale di Ateneo. La tabella è aggiornata a seguito della revisione dell'assetto organizzativo dell'Ateneo, disposta con D.D.G. n° 3235 del 25.07.2022, vigente dal 01.01.2023.

I documenti relativi agli adempimenti della trasparenza sono gestiti attraverso la piattaforma di gestione documentale Alfresco, integrata con Drupal, una piattaforma software di Content Management System (CMS) per la gestione di pagine più complesse della sezione Amministrazione trasparente.

I referenti di ogni Area dirigenziale sono stati abilitati al caricamento dei documenti di competenza sulle suddette piattaforme, previa apposita formazione all'utilizzo.

Dal 2020 è stata perfezionata la procedura interna per la pubblicazione nella sezione "Consulenti e collaboratori" che consente ora la ricerca per nome del collaboratore, per struttura affidataria o per anno di affidamento incarico.

Dal 2021 è stato implementato un sistema di O'TRS per le correzioni e modifiche in aggiornamento delle pubblicazioni dei contratti di tale sezione.

La sezione "Bandi di gara e contratti" è altresì alimentata automaticamente attraverso una procedura interna di caricamento della documentazione per procedura di acquisto.

La sezione "Bandi di concorso" è alimentata tramite il collegamento a una piattaforma interna di caricamento della documentazione per procedura di reclutamento.

La pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente è stata monitorata costantemente dall'Ufficio Trasparenza, anticorruzione e privacy. Dall'anno 2019 si è inserito, quale ulteriore sistema di monitoraggio, l'adempimento, richiesto ad ogni dirigente, di certificare via mail al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza lo stato di attuazione della pubblicazione, che si è rivelato molto efficace con una maggior presa di consapevolezza da parte dei responsabili della pubblicazione.

Considerata la complessità e dinamicità dell'organizzazione dell'ente, il livello di esecuzione degli obblighi di trasparenza risulta nel complesso soddisfacente e la pubblicazione dei dati in progressivo adeguamento alla normativa.

L'attività di controllo svolta dall'OIV, ai sensi dell'art 14, co 4 lett. g) del d.lgs. 150/2009 e delle delibere Anac n. 1310/2016 e n. 201/2022, per la verifica dello stato di pubblicazione al 31 maggio 2022, si è conclusa con l'attestazione, in data 27 giugno 2022, che l'Ateneo ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"

L'Ateneo dispone, inoltre, di un sistema interno di monitoraggio degli accessi alle pagine della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

Si rileva tuttavia il permanere delle difficoltà di natura tecnica che rendono gravoso e impreciso l'adempimento: l'Ateneo non ha in dotazione adeguati software gestionali a supporto delle attività per la trasparenza che consentano un automatismo per la pubblicazione di dati già caricati sui sistemi operativi in uso. Questa situazione comporta la duplicazione di attività alla quale si aggiunge il lavoro manuale di elaborazione dei documenti necessario per il rispetto del Regolamento in materia di protezione dei dati personali. Risulta difficoltoso il rispetto di alcuni criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, indicati dal legislatore all'art. 6 del d.lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità. Proprio con riguardo all'apertura del formato prescritta per la pubblicazione, esiste la criticità dovuta alla natura di alcuni documenti da pubblicarsi, che essendo nativamente compilati in cartaceo o manualmente e successivamente scansionati non consentono tecnicamente la loro trasformazione in formato aperto.

Permane altresì l'ulteriore criticità dovuta alla carenza di personale dedicato a questi adempimenti.



Per incentivare la soluzione di queste criticità, si è inserito tra gli obiettivi esecutivi 2023 l'obiettivo PRO-09-O - Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa che prevede la disponibilità on line della nuova pagina relativa alla sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione trasparente entro il 30.3.2023.

Ad avviso di ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture. La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara ed, ex post, di un efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario.

Così, anche dove il legislatore ha previsto la possibilità di derogare alle norme del Codice dei contratti pubblici al ricorrere di specifiche condizioni, il principio di trasparenza è stato comunque fatto salvo e ribadita espressamente l'assoggettabilità degli atti delle stazioni appaltanti agli obblighi di pubblicazione del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 29 del Codice dei contratti.

### **Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, 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, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «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».

Inoltre, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

### **Accesso civico**

Il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, in vigore dal 23 giugno 2016, ha introdotto numerose e importanti modifiche al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33: l'ambito oggettivo di applicazione del diritto di accesso è stato infatti ampliato. Il diritto di accesso civico è esercitabile, come prima, da chiunque e senza alcun obbligo di motivazione dell'istanza a prescindere dalla dimostrazione di uno specifico interesse ed è esteso ai dati e documenti detenuti dall'amministrazione, anche non rientranti fra quelli oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge e comunque nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti inerenti a privacy, difesa, sicurezza, proprietà intellettuale, ecc., ai sensi dell'articolo 5 bis (Esclusioni e limiti all'accesso civico) del D. Lgs. 33/2013.

Le due tipologie di accesso civico sono identificabili in:

- "semplice", art. 5, c. 1 d.lgs. n. 33/2013, per ottenere la pubblicazione sul sito di documenti, informazioni o dati che l'Ateneo abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
- "generalizzato" art. 5, c. 2 d.lgs. n. 33/2013, per ottenere copia di documenti, informazioni o dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

In data 29 novembre 2021 con D.R. n. 5675 è stato emanato il Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e

generalizzato, che disciplina, tra l'altro, le diverse modalità di esercizio del diritto di accesso. È stata aggiornata di conseguenza la relativa pagina nella sezione Amministrazione trasparente del sito di Ateneo nella quale è stata altresì pubblicata la modulistica.

Nel 2022 sono pervenute all'Ateneo n. 5 richieste di accesso civico generalizzato, tutte registrate e riscontrate.

### 2.3.7 Il whistleblowing

La Legge n. 190/2012 ha segnato un punto fondamentale nella repressione del fenomeno corruttivo nelle pubbliche amministrazioni, spostando il baricentro della lotta alla corruzione dalla repressione alla prevenzione. Centrale, a tal proposito, è stata l'introduzione dell'art. 54-*bis* nel D. Lgs. n. 165/2001 rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", con il quale sono state previste specifiche forme di garanzia per il dipendente che decide di informare l'amministrazione di appartenenza su condotte illegali o irregolari.

Successivamente sono state emanate da ANAC le Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, di cui alla Determinazione n. 6 del 2015, e il già citato art. 54-*bis* nel D. Lgs. n. 165/2001 è stato novellato per opera della L. n. 179/2017, che ha introdotto significative innovazioni, quali l'ampliamento dell'ambito soggettivo, con l'inclusione dei lavoratori e dei collaboratori delle imprese che realizzano beni, servizi o lavori in favore della PA.

È stata quindi adottata la nuova procedura, emanata con D.R. n. 915 del 08.03.2021.

Con essa è stato formalmente adottato il progetto WhistleblowingPA. Il progetto è realizzato da Whistleblowing Solutions e Transparency International Italia, i quali mettono a disposizione delle pubbliche amministrazioni un software gratuito per la presentazione delle segnalazioni con modalità che garantiscono la riservatezza e l'anonimato, nel rispetto delle previsioni di legge e la possibilità di dialogare da parte del RPCT con i segnalanti stessi. Tale modalità di presentazione, accessibile all'URL <https://unige.whistleblowing.it/>, si affianca a quella tradizionale mediante posta ordinaria, mentre si è ritenuto di eliminare la casella di posta elettronica [whistleblowing@unige.it](mailto:whistleblowing@unige.it), stante l'opportunità di elevare gli standard di sicurezza. L'accesso alla piattaforma è riservato al solo RPCT e all'ufficio di supporto (ufficio trasparenza, anticorruzione e privacy).

La nuova procedura ha altresì consentito di precisare meglio l'ambito soggettivo di applicazione della medesima all'interno della "comunità accademica", ricomprendendo: professori e ricercatori, docenti a contratto, personale tecnico amministrativo, coloro che ricoprono cariche presso gli organi istituzionali, coloro che a qualsiasi titolo collaborano o prestano consulenza all'Ateneo, studenti tutor e studenti che svolgono attività di collaborazione a tempo parziale.

### 2.3.8 Il monitoraggio

Il monitoraggio, la cui responsabilità è in capo al RPCT, rappresenta un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, che si può distinguere in due sottofasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio

I risultati di tale attività consentono di effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Stante l'elevato livello di complessità dell'Ateneo, si adotta un **sistema di monitoraggio su più livelli**, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

Il monitoraggio di primo livello è attuato annualmente in autovalutazione da parte dei responsabili (tenuti ad attuare le misure stesse oggetto del monitoraggio) delle unità organizzative delle aree in cui il rischio di



corruzione è più basso. Detti responsabili sono tenuti a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura. Il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

**Nelle aree a più alto rischio, tale monitoraggio di primo livello è integrato dall'azione di monitoraggio svolta dal RPCT**, che verifica l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel Piano da parte delle unità organizzative.

In via ordinaria, il monitoraggio di secondo livello è realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno del PTPCT ed è effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica. Delle risultanze del monitoraggio si darà conto all'interno del Piano del periodo successivo, nonché della Relazione annuale del RPCT.

In caso di assenza imprevista o impedimento del RPCT, il Direttore Generale individua un sostituto, tra i dirigenti in servizio, per il periodo di tempo necessario.

## 3. Organizzazione e Capitale Umano

### 3.1 Struttura organizzativa

#### 3.1.1 L'organigramma e il funzionigramma

Tra la fine del 2021 e l'inizio del 2022, sulla base degli indirizzi generali in materia di organizzazione approvati nel mese di luglio 2021, è stata svolta l'analisi approfondita del contesto organizzativo esistente attraverso:

- l'analisi mirata di alcuni macro-processi e delle diverse strutture in essi coinvolti;
- l'esame dei questionari di *customer satisfaction* e delle opinioni degli studenti e dei docenti;
- l'esame della Relazione annuale del Nucleo di Valutazione;
- colloqui individuali con Prorettori, Delegati, Presidi e Direttori di Dipartimento;
- segnalazioni di studenti, docenti e personale tecnico amministrativo.

Sulla base di quanto emerso, nel mese di maggio 2022 il Consiglio di Amministrazione ha approvato la proposta di nuovo modello organizzativo del Direttore Generale caratterizzata dai seguenti elementi:

- valorizzazione del ruolo degli Organi Accademici delle Strutture Fondamentali, attraverso l'indicazione dei rapporti funzionali tra gli stessi e il personale tecnico-amministrativo afferente;
- adeguamento del modello organizzativo alle diverse peculiarità delle Strutture Fondamentali;
- revisione delle modalità di coordinamento del supporto alla didattica a livello di Scuola e Dipartimento, con responsabilità dell'Area Dirigenziale competente in materia;
- coordinamento, efficace ma non invasivo, degli altri processi delle Strutture Fondamentali, con l'introduzione dell'Area per le Strutture Fondamentali, per la gestione amministrativo contabile, e di un collegamento strutturato con le altre Aree Dirigenziali;
- potenziamento dell'erogazione di alcuni servizi, con l'introduzione di presidi funzionali quali i Poli di Facility Management e i nuovi Sportelli degli Studenti;
- razionalizzazione della struttura della Direzione Generale, con la riduzione del numero di Aree Dirigenziali da 11 più CeDIA a 9 più CeDIA e successiva riduzione delle articolazioni interne;
- individuazione per ciascun processo di un'Area e, quindi, di un dirigente responsabile, con valorizzazione del ruolo, delle funzioni e, soprattutto, delle responsabilità, organizzative e amministrative correlate;
- riduzione del numero di uffici per un più efficiente utilizzo del personale;
- previsione di ulteriori successivi interventi di razionalizzazione, in particolare per quanto riguarda il Sistema Bibliotecario di Ateneo e CeDIA, previo il necessario adeguamento della normativa interna di Ateneo.

Il modello è stato implementato dal Direttore Generale con una completa revisione dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica (D.D.G. n. 3235 del 25.7.2022, oggetto di alcuni miglioramenti con D.D.G. n. 5687 del 22.12.2022) con decorrenza dal 1.1.2023, al fine di consentire la copertura delle posizioni organizzative e assegnare il necessario personale.

#### **Strutture e Unità Organizzative**

La struttura organizzativa tecnico-amministrativa che supporta la mission dell'Ateneo, vigente dal 1° gennaio 2023 è, quindi, la seguente:

<b>DIRETTORE GENERALE</b>	
cui compete la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione	
<i>da cui dipende, direttamente o tramite snodi intermedi, la gestione amministrativa e tecnica di:</i>	<i>da cui dipendono direttamente le seguenti Aree dirigenziali con funzioni verticali:</i>
<p><b>DIPARTIMENTI</b> - Assicurano lo svolgimento delle attività didattiche, sono sede dell'attività scientifica dei docenti, promuovono e sostengono l'attività di ricerca dei propri docenti</p> <p><b>SCUOLE</b> - Hanno compiti di coordinamento e di razionalizzazione delle attività didattiche delle strutture ad esse afferenti nonché di gestione dei servizi comuni</p> <p><b>CENTRI DI SERVIZIO D'ATENEO</b> strutture per la gestione di servizi o apparecchiature complesse, ovvero per la promozione di attività di interesse generale dell'Ateneo</p> <p><b>CENTRI DI ECCELLENZA DI ATENEO</b> strutture che possono svolgere attività di ricerca scientifica e attività didattica e formativa</p> <p><b>IANUA - SCUOLA SUPERIORE DELL'UNIVERSITÀ DI GENOVA</b> che ha l'obiettivo di promuovere ed organizzare percorsi di alta formazione integrativa volti a qualificare e valorizzare i migliori studenti dell'ateneo genovese</p> <p><b>SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO</b> costituito dall'insieme delle Biblioteche di Scuola</p> <p><b>CENTRO DATI, INFORMATICA E TELEMATICA DI ATENEO (CEDIA)</b> che organizza e gestisce il sistema informativo digitale di Ateneo, progettando e sviluppando l'insieme delle risorse tecnologiche dell'informazione e della comunicazione</p>	<p><b>AREA DIREZIONALE</b> - Presidia i processi d'immediata strumentalità rispetto alle attribuzioni del Rettore e del Direttore Generale</p> <p><b>AREA DIDATTICA, SERVIZI AGLI STUDENTI, ORIENTAMENTO E INTERNAZIONALIZZAZIONE</b> - Coordina e gestisce, in collaborazione con le Strutture Fondamentali, le attività relative all'offerta formativa, compresa la formazione post lauream, gestisce la carriera delle studentesse e degli studenti e presidia le attività di orientamento e internazionalizzazione della didattica. Gestisce i servizi per gli studenti con disabilità e DSA</p> <p><b>AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE</b> - Coordina e supporta la gestione delle attività collegate alla ricerca scientifica. Concorre allo sviluppo sociale, economico e culturale del territorio, promuove la valorizzazione dei risultati della ricerca scientifica, il sostegno a nuove imprese e progetti innovativi, l'apprendimento permanente e la formazione continua. Coordina le attività di terza missione. Supporta lo sviluppo delle strategie di public engagement. Promuove la sostenibilità. Supporta le iniziative di cooperazione internazionale</p> <p><b>AREA RISORSE E BILANCIO</b> - Garantisce e coordina la gestione economico- finanziaria dell'Ateneo</p> <p><b>AREA PERSONALE</b> - Gestisce il reclutamento e il rapporto di lavoro del personale strutturato e degli assegnisti di ricerca. Cura le relazioni sindacali. Supporta le strutture nell'utilizzo di lavoro flessibile e autonomo</p> <p><b>AREA LEGALE E GENERALE</b> - Assicura il presidio e il supporto giuridico all'Ateneo. Gestisce le attività generali e istituzionali. Presiede alla gestione giuridica del patrimonio immobiliare. Cura e gestisce i rapporti di carattere generale, non rientranti nelle competenze di altre aree</p> <p><b>AREA NEGOZIALE</b> - Acquisisce beni, servizi e lavori, supportando le Strutture Fondamentali attraverso i Poli di Facility Management</p> <p><b>AREA TECNICA</b> - Coordina e gestisce gli interventi di sviluppo e recupero delle infrastrutture esistenti in collegamento con i Poli Territoriali di Facility Management e sovrintende alla progettazione delle nuove opere. Coordina e gestisce gli interventi di conservazione del patrimonio edilizio dell'Ateneo. Verifiche dell'interesse culturale degli immobili</p> <p><b>AREA PER LE STRUTTURE FONDAMENTALI</b> - Costituisce la posizione di collegamento tra le Strutture Fondamentali e le Aree della Direzione Generale.</p>

### Presidi funzionali

Il nuovo modello organizzativo introduce un nuovo strumento: il Presidio Funzionale, punto aggregatore di processi, servizi o progetti teso al coordinamento di attività gestionali e professionali, necessarie alla realizzazione di un processo o di un progetto trasversale, strategico o complesso e di carattere continuativo, che indirizza e raccoglie l'attività delle unità organizzative e del personale coinvolti all'interno del processo, del servizio o del progetto stesso e la responsabilità del risultato finale. Per i Presidi Funzionali sono individuate le unità organizzative con il personale di riferimento, nonché un coordinatore tra il personale coinvolto.

Attualmente i Presidi Funzionali previsti dall'atto di organizzazione amministrativa e tecnica sono i seguenti:

PRESIDIO FUNZIONALE	FUNZIONI
5 Poli Territoriali di Facility Management: Balbi Sarzano (che ricomprende anche la zona di C.so Podestà) Albaro San Martino Valletta Puggia	manutenzione edilizia e impiantistica, servizio fornito dall'Area Tecnica; negoziante, servizio fornito dall'Area Negoziante; ICT, servizio fornito da CeDIA.
5 Sportelli Unici per gli Studenti: Scuola di Scienze MFN Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche Scuola di Scienze Sociali Scuola di Scienze Umanistiche Scuola Politecnica	gestione delle carriere delle studentesse e degli studenti orientamento e career service mobilità internazionale
Redazione web di Ateneo	definizione di modelli di comunicazione esterna e di modalità di presentazione delle informazioni sul sito web; individuazione delle tecnologie per la gestione dei contenuti e dei relativi servizi di supporto; progettazione della linea editoriale di UniGe; raccolta di notizie e informazioni dalle strutture; attività redazionale di valutazione, rielaborazione e organizzazione delle informazioni pervenute; supporto al personale per la pubblicazione delle informazioni online; realizzazione elementi grafici e contenuti multimediali in relazione al sito web; monitoraggio delle informazioni inserite sul sito web.

### 3.1.2 La distribuzione del personale tra le strutture

La distribuzione del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato al 31.12.2022 è la seguente:

STRUTTURA	UNITA'	FTE
Aree Dirigenziali e CeDIA	603	577,58
Biblioteche	66	62,83
Centri - IANUA	44	42,50
Dipartimenti	440	424,17
Scuole	16	14,75
<b>Totale complessivo</b>	<b>1.169</b>	<b>1.121,83</b>

### 3.1.3 Le tipologie e la pesatura delle posizioni

Il nuovo assetto organizzativo prevede le seguenti posizioni:

POSIZIONE	CATEGORIA E AREA	STRUTTURA
Direttore Generale	Dirigente	Ateneo
Responsabile di Area	Dirigente	Area Dirigenziale
Capo Servizio	EP, D qualsiasi area	Aree Dirigenziali e CeDIA
Capo Settore	D, C qualsiasi area	Aree Dirigenziali e CeDIA
Direttore Responsabile Amministrativo Segretario amministrativo	EP, D qualsiasi area	Centro, IANUA
Direttore di Biblioteca di Scuola	EP, D area biblioteche	Biblioteca di Scuola
Responsabile Amministrativo	D, C area amministrativa, amministrativa- gestionale	Dipartimento
Coordinatore Tecnico	EP, D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, sociosanitaria e medico odontoiatrica e sociosanitaria	Dipartimenti delle Scuole di Scienze MFN, Scienze mediche e farmaceutiche e Politecnica, CENVIS
Responsabile di Unità	D, C qualsiasi area	Scuola, Dipartimento, SIMAV, CIELI

La pesatura relativa alla retribuzione di risultato del Direttore Generale è effettuata dal MUR.

La pesatura delle posizioni, per le Aree Dirigenziali della Direzione Generale, CeDIA e i rispettivi Servizi è effettuata in base ai seguenti criteri<sup>24</sup>:

CRITERI	PESO	
Dimensione organizzativa	Complessità organizzativa	20%
	Ruolo strategico	20%
	Responsabilità giuridica ed economica	20%
Dimensione professionale	Competenze tecnico professionali	20%
	Competenze gestionali	
	Competenze relazionali	20%
	Competenze d'innovazione	
<b>Totale</b>	<b>100%</b>	

Le Aree Dirigenziali sono graduate in base ai pesi dei Servizi loro afferenti, tenuto anche conto del numero di Settori ad esse in staff.

Le rimanenti posizioni sono pesate secondo i seguenti criteri<sup>25</sup>:

<sup>24</sup> D.D.G. n. 3960 del 26.9.2022.

<sup>25</sup> D.D.G. n. 4777 del 4.11.2022.

POSIZIONE	STRUTTURA	CRITERI	Peso
Responsabile Amministrativo	Dipartimento	Media ponderata del peso del Dipartimento in relazione ai seguenti descrittori sintetici utilizzati per i servizi amministrativi:	
		Servizio amministrativo-contabile	60%
		Descrittore sintetico utilizzato per l'omonimo servizio nella metodologia per la distribuzione del personale alle strutture	
		Servizio supporto alla didattica	20%
		Descrittore sintetico utilizzato per l'omonimo servizio nella metodologia per la distribuzione del personale alle strutture	20%
		Servizio supporto alla ricerca	
		Descrittore sintetico utilizzato per l'omonimo servizio nella metodologia per la distribuzione del personale alle strutture	20%
		Totale	100%
Capo Settore	Aree Dirigenziali e CeDIA	Le posizioni di Capo Settore che prevedano il coordinamento di un Presidio Funzionale sono poste in Fascia I. Le posizioni relative ai Settori in staff al Dirigente o al Direttore Generale, ossia non afferenti ad un Servizio, sono poste in Fascia I. In caso di posizione di Capo Servizio vacante, per il periodo corrispondente, le posizioni relative ai Settori del Servizio medesimo sono poste in Fascia I. Gli altri Settori sono posti in Fascia II.	
Direttore Responsabile Amministrativo Segretario amministrativo	Centro, IANUA	Tutte le posizioni relative a tutte le Strutture sono poste in un'unica fascia	
Direttore di Biblioteca di Scuola	Biblioteca di Scuola	In attesa di un aggiornamento a valle della riorganizzazione dello SBA, è conservata la precedente pesatura delle posizioni	
Coordinatore Tecnico	Dipartimenti delle Scuole di Scienze MFN, Scienze mediche e farmaceutiche e Politecnica, CENVIS	In attesa di un aggiornamento è conservata la precedente pesatura delle posizioni	
Responsabile di Unità di supporto alla didattica	Scuola	Le posizioni relative a tutte le Strutture sono poste in un'unica fascia	
Responsabile di Unità di supporto alla didattica	Dipartimento	Le posizioni relative a tutte le Strutture sono poste in un'unica fascia	
Responsabili di altre Unità	Scuola, SIMAV, CIELI	Tutte le posizioni sono poste in un'unica fascia	

### Monitoraggio dei risultati

Per il 2023, nell'ambito degli obiettivi individuali del Direttore Generale di cui al paragrafo 2.2.6, sono previsti interventi finalizzati alla revisione del Sistema Bibliotecario di Ateneo e del Centro dati informatica e telematica di Ateneo (CeDIA). Propedeutico al primo intervento è l'obiettivo PRO-10-O Adeguare alle nuove esigenze l'organizzazione del Sistema Bibliotecario.

L'avanzamento degli interventi organizzativi nel 2023 è monitorato nell'ambito del ciclo della performance dall'obiettivo individuale illustrato nella sottosezione 2.2.6:

N.	OBIETTIVO
PRO-10-O	Adeguare alle nuove esigenze l'organizzazione del Sistema Bibliotecario
INDDG1	Adeguare l'organizzazione dello SBA e CeDIA

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### 3.2.1 Il livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

#### Il contesto

La conciliazione vita-lavoro ha assunto sempre maggiore importanza ai fini di un'efficiente ed efficace gestione dell'organizzazione e delle risorse umane, in particolare con la L. n. 81/2017 e la Direttiva n. 3 dello stesso anno del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Prima del 2020 l'Ateneo aveva attuato alcuni primi interventi, ossia:

- Regolamento in materia di telelavoro del 2017<sup>26</sup>;
- "Lavoro agile in allerta rossa" nel 2019<sup>27</sup> nell'ambito del più ampio progetto "Lavoro agile per il futuro della PA" – finanziato dal PON Governance 2014-2020.

Alla fine di febbraio 2020, in applicazione della normativa nazionale relativa all'emergenza sanitaria relativa al COVID 19, è stata attivata la modalità di lavoro agile emergenziale, in deroga alla Direttiva n. 3 del 2017, consentendo ai lavoratori impegnati su attività eseguibili a distanza di svolgerle in modalità agile allo scopo di limitare la presenza in sede e la prossimità tra le persone.

L'Ateneo ha, quindi, dovuto necessariamente avviare una capillare riorganizzazione dei propri servizi continuando ad assicurare gli stessi in modalità a distanza, senza soluzione di continuità, a tutta la comunità universitaria e all'utenza esterna. In quel periodo, la percentuale dei dipendenti di UniGe che hanno fruito di lavoro agile emergenziale ha raggiunto punte del 95%.

L'applicazione del regime semplificato è stata nel tempo rimodulata, per adeguarla al livello dei contagi e alle esigenze di studenti e docenti, rendendo necessaria una revisione dei processi in ragione dell'introduzione per i dipendenti della modalità di lavoro mista (in presenza e da remoto).

L'Ateneo si è successivamente adeguato, con successivi provvedimenti, all'emanazione del D.M. 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", con cui è stato revocato il regime emergenziale per il lavoro agile, e alle successive Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, che prevedono il limite della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, e che rimarranno in vigore fino alla sottoscrizione del prossimo CCNL di comparto.

Infine, nell'agosto del 2022, il ricorso agli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto è stato normalizzato consolidando gli elementi positivi emersi nell'ambito del lavoro agile emergenziale e integrandoli in un quadro organizzativo teso a garantire il livello di servizio atteso dagli utenti e a valorizzare la conciliazione vita-lavoro con l'emanazione della Normativa in Materia di Lavoro a Distanza dell'Università di Genova<sup>28</sup> e la sottoscrizione degli accordi individuali di lavoro agile e lavoro da remoto, a regime dal 1.10.2022.

#### Diffusione del lavoro agile

All'1.2.2020, prima dell'introduzione del lavoro agile emergenziale, la situazione dell'Ateneo circa le modalità alternative al lavoro in presenza era la seguente:

<sup>26</sup> <https://intranet.unige.it/personale/informativa-sul-telelavoro>

<sup>27</sup> <https://intranet.unige.it/personale/informativa-sul-lavoro-agile>

<sup>28</sup> D.D.G. n. 3460 del 8.8.2022, disponibile all'indirizzo: <https://intranet.unige.it/personale/lavoro-distanza>

	DIREZIONE GENERALE		STRUTTURE FONDAMENTALI	
	GENERE FEMMINILE	GENERE MASCHILE	GENERE FEMMINILE	GENERE MASCHILE
Dipendenti in telelavoro	36	2	15	8
Dipendenti con lavoro agile in allerta rossa	115	37	101	54

La situazione ha successivamente avuto il seguente andamento:

	31.12.2020		30.4.2021		31.3.2022		01.11.2022	
	GENERE FEMMINILE	GENERE MASCHILE	GENERE FEMMINILE	GENERE MASCHILE	GENERE FEMMINILE	GENERE MASCHILE	GENERE FEMMINILE	GENERE MASCHILE
Dipendenti in telelavoro	77	9	79	11	122	26	95	28
Dipendenti in lavoro agile	781	426	771	424	638	392	507	230

Le prime tre date fanno riferimento agli invii al portale Cliclavoro, l'ultima alla rilevazione dopo il primo mese di applicazione della Normativa di Ateneo

### Analisi organizzativa

Già nell'ambito del progetto "Lavoro agile per il futuro della PA", citato in precedenza, dopo alcuni mesi di lavoro agile emergenziale, si è svolta un'analisi sugli effetti e il grado di sostenibilità del lavoro agile.

Da tale analisi è emerso che il lavoro agile è, in generale, sostenibile per l'Ateneo per quanto riguarda la pianificazione delle attività e il livello di digitalizzazione, con alcune attività che richiedono interazione con un livello di dematerializzazione minore.

Per quanto riguarda la percezione del lavoro agile da parte del personale e dei responsabili, sono emersi numerosi elementi positivi riguardo alla conciliazione vita-lavoro, al mantenimento della qualità del lavoro, al miglioramento delle competenze digitali, al lavoro in gruppo.

Una nuova rilevazione verrà riproposta nel corso del 2023.

### 3.2.2 Le condizionalità e i fattori abilitanti

#### Modalità attuative

L'Università di Genova ha implementato in via ordinaria il lavoro agile e il lavoro da remoto secondo le seguenti fasi:

1	Individuazione delle attività tecnicamente svolgibili, completamente o in parte, da remoto e valutazione del loro impatto sull'organizzazione e sul servizio all'utenza
2	Individuazione dei fabbisogni tecnologici e formativi e verifica della loro sostenibilità
3	Definizione di una Normativa di Ateneo in materia di lavoro agile e di lavoro da remoto, nonché di un modello standard di accordo individuale
4	Individuazione, di concerto con ciascun dirigente e responsabile, dei lavoratori che possono accedere al lavoro agile o al lavoro a distanza
5	Accesso, su richiesta, dei lavoratori individuati al lavoro agile o da remoto
6	Verifica della performance dei lavoratori, con gli strumenti previsti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, e dell'impatto sull'organizzazione e sui servizi
7	Verifica degli impatti sull'organizzazione e sui servizi ed eventuali interventi correttivi

Le prime cinque fasi si sono concluse nel 2022 con l'emanazione della citata Normativa in Materia di Lavoro a Distanza dell'Università di Genova e la conseguente sottoscrizione degli accordi individuali da parte dei dipendenti interessati.



Considerando il lavoro agile e da remoto uno strumento di organizzazione del lavoro, l'Amministrazione non ha posto limiti alla percentuale, minima e massima, di dipendenti che potrà usufruire del lavoro a distanza, ma ne consente consentito l'utilizzo alle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) la rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, al fine di assicurare anche un adeguato svolgimento delle attività da rendere in presenza;
- c) l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile, attraverso l'adozione di appositi strumenti tecnologici;
- d) un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente nell'unità organizzativa;
- e) l'utilizzo di idonea dotazione tecnologica da parte del dipendente messa a disposizione dall'amministrazione o di proprietà del dipendente stesso;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

La normativa prevede:

- le definizioni di lavoro agile e lavoro da remoto;
- le modalità di accesso agli istituti;
- gli elementi dell'accordo individuale;
- le modalità di svolgimento della prestazione;
- l'esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare;
- gli obiettivi e il monitoraggio dei risultati;
- la formazione dei lavoratori;
- la salute e sicurezza dei lavoratori;
- l'obbligo di riservatezza.

La sesta fase relativa alla verifica dei risultati si attua annualmente nell'ambito del ciclo della performance, mentre la settima fase di verifica dell'impatto, considerata la recente applicazione della normativa, avrà inizio ad ottobre 2023, dopo un anno di applicazione, e verrà periodicamente reiterata.

### **Attività svolgibili da remoto**

La mappatura delle attività di lavoro compatibili è un elemento fondamentale e propedeutico all'adozione del lavoro agile e del lavoro da remoto, ed ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità agile o da remoto. Essa rappresenta un elemento fondamentale nel passaggio dal lavoro agile "emergenziale" al lavoro agile "ordinario", orientato a incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'azione dell'Ateneo, ad agevolare la conciliazione vita-lavoro e a favorire l'adesione agli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030 dell'ONU grazie alla riduzione della mobilità con uso di mezzi privati.

Il percorso di analisi, attuato in collaborazione con i dirigenti e i responsabili amministrativi di struttura, è stato coordinato dalla Direzione Generale nel marzo 2021, revisionato nel marzo 2022 e riportato nel precedente PIAO<sup>29</sup>.

In tale occasione, sono state analizzate le attività delle diverse unità organizzative indicate dall'atto di organizzazione amministrativa e tecnica emanato con D.D.G. n. 5358 del 24.12.2020 in vigore dal 1.1.2021. Le risultanze di tale analisi sono state ricondotte a categorie astratte nell'ambito della normativa, con la definizione dei processi e delle attività che possono essere svolti a distanza a livello di unità organizzativa, ossia quelli che:

- non richiedano la presenza fisica di tutti i dipendenti coinvolti;

---

<sup>29</sup> <https://intranet.unige.it/personaleta/cicli-della-performance> - Allegato B.

- possano essere adeguatamente svolte attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa stessa al di fuori della sede di lavoro;
- consentano il monitoraggio e la rendicontazione delle prestazioni e la valutazione dei risultati conseguiti;
- non pregiudichino lo svolgimento di altre attività che devono svolgersi in presenza.

La normativa definisce anche le categorie di attività che non possono essere svolte dal dipendente in remoto, ossia quelle che:

- prevedano il ricevimento in presenza di utenti interni o esterni;
- richiedano l'uso di strumentazione o di laboratori nell'Ateneo;
- richiedano la consultazione o la gestione di archivi cartacei o non disponibili a distanza;
- forniscano supporto tecnico e logistico ad attività svolte in presenza, quali didattica e ricerca;
- prevedano l'uso di strumentazione non connessa in rete e alla quale si accede solo attraverso la presenza fisica presso la postazione;
- prevedano lo svolgimento di verifiche ispettive in loco;
- prevedano attività di guida o trasporto;
- prevedano attività da svolgersi per loro stessa natura nei luoghi dell'Ateneo;
- siano di natura assistenziale.

A seguito della nuova organizzazione in vigore dal 1.1.2023, si procederà, in applicazione di queste categorie, a una nuova mappatura delle attività a valle della conclusione dell'obiettivo PRO-05-O Adeguare la mappatura dei processi alla nuova organizzazione anche ai fini di aggiornare gli standard di qualità.

### **Strumenti tecnologici**

Già nel marzo 2020, l'Ateneo era dotato di piattaforme tecnologiche che consentono ai dipendenti di utilizzare da remoto le postazioni, gli applicativi e i repository<sup>30</sup> tramite una VPN (*Virtual Private Network*), ovvero una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza dei dati attraverso un canale di comunicazione riservato tra dispositivi che non necessariamente devono essere collegati alla stessa LAN (*Local Area Network*). Per la sicurezza informatica è, altresì, vigente il Regolamento dell'Università degli studi di Genova per la realizzazione e gestione della rete dati e alle relative norme attuative<sup>31</sup>.

Questa impostazione di sicurezza permette all'Ateneo di concedere ai dipendenti in lavoro agile la possibilità di scegliere se richiedere all'Amministrazione strumentazioni tecnologiche o utilizzare le proprie. Per il lavoro da remoto, come da normativa, l'Amministrazione fornisce sempre la strumentazione.

### **Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile**

Un ruolo fondamentale nell'implementazione del lavoro agile e del lavoro da remoto è svolto dai dirigenti e dai responsabili di struttura, cui è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare improntando le relazioni alla fiducia reciproca e spostando l'attenzione dal controllo delle procedure alla responsabilità per i risultati.

Come illustrato in precedenza, i dirigenti e i responsabili di struttura sono stati e saranno coinvolti nella mappatura dei processi di lavoro al fine di individuare quelli compatibili con il lavoro agile e il lavoro da remoto e di identificare gli interventi organizzativi o tecnologici necessari per migliorare tale compatibilità. Essi sono, inoltre, responsabili di individuare in concreto, nell'ambito del potere di organizzazione, il personale che può accedere alla modalità di lavoro agile e da remoto e monitorare, in itinere ed ex-post, le prestazioni.

---

<sup>30</sup> [https://cedia.unige.it/Smart\\_Working](https://cedia.unige.it/Smart_Working)

<sup>31</sup> [https://unige.it/regolamenti/org/index\\_altrireg](https://unige.it/regolamenti/org/index_altrireg)

A livello centrale, il ruolo di indirizzo e coordinamento del processo di introduzione del lavoro agile viene svolto dall'Area Direzionale in collaborazione con l'Area Personale, in base alle direttive del Direttore Generale.

Un ruolo di rilievo è attribuito anche al Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), al quale è affidato il compito di analizzare gli adeguamenti tecnologici che i cambiamenti organizzativi richiedono.

Il ruolo del Consiglio di Amministrazione, quale organo di indirizzo, è quello di valutare, con l'approvazione del presente piano, l'opportunità e la adeguatezza delle soluzioni proposte dal Direttore Generale.

Il ruolo del Nucleo di Valutazione nelle funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è quello di verificare, nell'ambito della validazione della Relazione Annuale sulla Performance, i risultati complessivi dell'applicazione degli istituti in termini di efficacia e di efficienza complessiva dell'azione dell'Ateneo e di soddisfazione dell'utenza.

Ulteriori interlocutori fondamentali sono il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), il Comitato per le Pari Opportunità (CPO) e le Rappresentanze Sindacali, che sono state coinvolte nella redazione della normativa, ciascuno nel rispetto delle proprie prerogative.

### **3.2.3 Gli obiettivi e il contributo al miglioramento della performance**

#### **Obiettivi del ciclo della performance**

Nella sottosezione "Performance" di questo piano non sono previsti obiettivi specifici in materia di lavoro agile e da remoto, in quanto si considerano questi istituti quali strumenti organizzativi che possono contribuire al miglioramento della *performance* senza, in nessun caso, diminuire i servizi resi all'utenza.

Al fine di monitorare l'impatto sui servizi sono presenti numerose rilevazioni della soddisfazione dell'utenza che daranno il quadro, anche in una prospettiva storica, dell'impatto del consolidamento del lavoro agile e di quello a distanza per i diversi servizi.

#### **Contributo al miglioramento della performance in termini di efficienza ed efficacia**

Al fine di monitorare l'andamento del lavoro agile e del lavoro da remoto in questa fase di consolidamento, l'Ateneo intende misurare alcune dimensioni tramite gli indicatori più significativi indicati dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

OBIETTIVI	INDICATORE	METRICA	VALORE 2022	TARGET 2023
ORGANIZZAZIONE	Percentuale giornate di lavoro agile e da remoto sulle giornate lavorate	Rapporto tra numero di giornate svolte in lavoro agile o da remoto da tutti i dipendenti e numero di giornate lavorate totali	10,92%	>10% <12%
BENESSERE ORGANIZZATIVO	Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e personale	Risultati del questionario sul benessere organizzativo relativo al lavoro agile. Saranno proposte 3 domande: 1 a responsabili e dirigenti sulla funzionalità dell'organizzazione del lavoro agile e da remoto 1 ai dipendenti non in lavoro agile sugli impatti sul clima organizzativo portati dal lavoro agile e da remoto nella loro unità organizzativa 1 ai dipendenti in lavoro agile e da remoto sul loro livello di soddisfazione per la conciliazione e il loro grado di inserimento nell'organizzazione del lavoro	Non somministrato	Somministrazione questionario
FORMAZIONE	Percentuale di dipendenti in lavoro agile o da remoto formati	Rapporto tra numero di dipendenti in lavoro agile o da remoto formati sulle competenze tecnologiche e trasversali e numero totale di dipendenti in lavoro agile o da remoto in servizio al 31.12	89,88%	100%
EFFICACIA	Risultati degli obiettivi che prevedono la valutazione partecipata dell'utenza	Media dei risultati degli obiettivi: SER-01-D - Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi erogati alle studentesse e agli studenti, con particolare riferimento a quelli relativi all'internazionalizzazione SER-02-D - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto alle studentesse e agli studenti nel loro percorso di studi dall'entrata in Ateneo fino alla collocazione nel mondo del lavoro SER-03-D - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto fornito al personale docente per la didattica SER-06-R - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per la ricerca SER-07-R - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per le attività di terza missione SER-04-D - Monitorare e sviluppare la qualità del servizio bibliotecario INF-03-A - Monitorare e sviluppare la qualità della fruizione degli ambienti di studio e di lavoro INF-04-A - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto tecnico alla didattica e alla ricerca INF-05-I - Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi ICT PRO-06-O - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto alle attività negoziali RIS-04-S - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto contabile PRO-03-H - Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi amministrativi al personale PRO-04-H - Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi economici al personale	0%	100%
EFFICIENZA	Diminuzione assenze	Differenza tra: percentuale giorni di assenza anno 2019 percentuale giorni di assenza anno di riferimento (da amministrazione trasparente)	19,27% (2019) - 18,14% (1.11.2022) = 1,13%	1,15%

## 3.3 Programmazione del personale

### 3.3.1 Il reclutamento nelle Università

Il reclutamento nel settore universitario avviene secondo meccanismi specifici definiti a livello nazionale. La legge n. 43/2005 (art. 1-ter) ha, infatti, introdotto la programmazione per le Università, ivi compresa quella del personale. A seguito di tale provvedimento il MIUR ha previsto il sistema di programmazione del personale (PRO.PER) basato sulla grandezza di riferimento denominata punto organico (P.O.), equivalente al costo standard per il reclutamento di un professore ordinario.

Il “punto organico” è l'unità di misura utilizzata per definire la dimensione annuale delle assunzioni effettuabili da parte delle Università. Ogni dipendente, sulla base della tipologia (personale docente e personale tecnico amministrativo) e del livello di inquadramento, corrisponde a un equivalente in punti organico:

- un Professore Ordinario corrisponde a 1 punto organico;
- un Professore Associato corrisponde a 0,70 punti organico;
- un Ricercatore varia da 0,40 (per quelli di tipo A) a 0,50 punti organico (per quelli di tipo B e a tempo indeterminato);
- un Tecnico-Amministrativo (PTA) varia sulla base delle seguenti corrispondenze, Categoria B = 0,20 punti organico; Categoria C = 0,25 punti organico; Categoria D = 0,30 punti organico; Categoria EP = 0,40 punti organico; Dirigente = 0,65 punti organico.

Il comma 13-bis dell'art. 66 del D.L. n. 112/2008 ha fissato le misure percentuali di turnover valide per il sistema universitario nel suo complesso. In particolare, attualmente la totalità degli atenei statali può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato e di ricercatori a tempo determinato nel limite di un contingente corrispondente ad una spesa pari al 100% di quella relativa al personale complessivamente cessato dal servizio nell'anno precedente.

L'attribuzione del contingente di assunzioni spettante ai singoli Atenei è disposta, con decreto ministeriale, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 7 del D. Lgs. 49/2012 che prevede l'adozione da parte degli Atenei di un documento di programmazione (art. 6).

È prevista una quota base per ogni Ateneo, indipendentemente dal valore degli indicatori sopra menzionati, che corrisponde a una percentuale dei punti organico derivanti dalle cessazioni dell'anno precedente (attualmente 50%).

Oltre a questi punti organico, agli Atenei che presentano il valore dell'indicatore delle spese di personale pari o inferiore all'80% e dell'indicatore delle spese per indebitamento inferiore al 10% sono assegnati dei punti organico aggiuntivi in base a un calcolo sugli indicatori<sup>32</sup>.

A questo sistema di attribuzione delle risorse assunzionali a livello di sistema, il D.M. 445/2022 ha previsto, a partire dal 1.10.2022, ulteriori risorse destinate alla attivazione di piani straordinari di reclutamento di professori universitari, ricercatori a tempo determinato e di personale tecnico amministrativo per gli anni 2022-2026, di cui si dirà nel paragrafo 3.3.3 dedicato alle risorse a disposizione.

Tali risorse aggiuntive, sia in termini di punti organico che economici, sono attribuite in parte a tutte le Università per ciascuna tipologia di piani straordinari e per la parte restante per il 60% in base ai risultati della VQR, per il 30% all'indicatore della qualità delle politiche di reclutamento concernente l'ultima VQR, per il 10% in proporzione al numero di docenti (professori e ricercatori) e di unità di personale tecnico-

---

<sup>32</sup> Gli atenei che al 31.12 dell'anno precedente riportino un valore dell'indicatore delle spese di personale inferiore all'80%, possono procedere all'assunzione di personale a tempo indeterminato e di ricercatori a tempo determinato con oneri a carico del proprio bilancio per una spesa media annua non superiore al 50% di quella relativa al personale cessato dal servizio nell'anno precedente, maggiorata di un importo. Tale quota addizionale è pari al 20% del margine ricompreso tra: 82% delle entrate da FFO e contribuzione studentesca, al netto delle spese per fitti passivi, e la somma delle spese di personale, aggiunte agli oneri di ammortamento annuo di eventuali mutui a carico del bilancio, complessivamente sostenuti al 31.12 dell'anno precedente. Ciò avviene fino a concorrenza dei limiti di spesa fissati a livello nazionale, pertanto, tiene conto dell'andamento di tutti gli atenei del sistema.

amministrativo di ruolo, compresi i collaboratori ed esperti linguistici (CEL), in servizio presso ciascuna istituzione, ponderato con un coefficiente inversamente proporzionale al rapporto tra studenti e docenti.

Alla luce di queste specificità e considerato che il personale docente universitario non è contrattualizzato, l'Ateneo ha previsto processi diversi per la programmazione del personale docente e di quello tecnico-amministrativo. A livello di Ateneo, il reclutamento del personale docente si articola nelle seguenti fasi dinamiche:

- stima del budget e della distribuzione di punti organico nell'anno;
- quantificazione del fabbisogno mediante monitoraggio;
- programmazione proposta dai dipartimenti;
- valutazione da parte delle Scuole e del Senato Accademico;
- determinazioni del Consiglio di Amministrazione;
- assegnazione delle risorse;
- operazioni di reclutamento durante l'anno.

Per personale tecnico-amministrativo la programmazione verrà, invece, sviluppata in questo piano.

### 3.3.2 La situazione occupazionale

È presentata di seguito l'evoluzione della situazione occupazionale del personale tecnico-amministrativo nell'ultimo triennio.

#### Trend dell'organico

PERSONALE	2020	2021	2022
Collaboratori ed esperti linguistici	12	12	12
Lettori di scambio	3	3	3
Dirigenti	13	12	11
Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato	1.225	1.176 (1.125,5 FTE)	1.158 (1.110,8 FTE)
Personale tecnico-amministrativo a tempo determinato	19	25 (23,3 FTE)	27 (24,50 FTE)

#### Distribuzione dell'organico al 31.12.2022

STRUTTURA	MACRO AREA AMMINISTRATIVA				MACRO AREA TECNICA				AREA BIBLIOTECHE			Dirigenti	Totale
	B	C	D	EP	B	C	D	EP	C	D	EP		
Aree Dirigenziali e CeDIA	24	225	109	20	39	74	77	16	3	3	2	11	<b>603</b>
Biblioteche	1	4	1		11	5			32	12			<b>66</b>
Centri - IANUA	2	11	3		4	15	8	1					<b>44</b>
Dipartimenti	24	124	32		32	107	108	13					<b>440</b>
Scuole	2	6	2		1	5							<b>16</b>
<b>Totale</b>	<b>53</b>	<b>370</b>	<b>147</b>	<b>20</b>	<b>87</b>	<b>206</b>	<b>193</b>	<b>30</b>	<b>35</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>1169</b>

**Cessazioni di personale nel 2022**

AREA	CATEGORIA	CESSAZIONI
Amministrativa	B	3
	C	25
Amministrativa Gestionale	D	8
<b>Totale Macro Area Amministrativa</b>		<b>36</b>
Biblioteche	C	5
	D	1
<b>Totale Area Biblioteche</b>		<b>6</b>
Area Socio-Sanitaria	D	1
Tecnico, Tecnico Scientifica ed Elaborazione Dati	C	11
	D	4
	EP	1
<b>Totale Macro Area Tecnica</b>		<b>17</b>
Dirigenti		1
<b>Totale cessazioni</b>		<b>60</b>
<b>Totale PO cessazioni 2022</b>		<b>15,4</b>

**Rilevazione dei fabbisogni**

Nel corso del 2022 è stata effettuata dalla Direzione Generale la rilevazione quali-quantitativa dei fabbisogni di personale delle diverse strutture.

La rilevazione ha coinvolto Scuole, Dipartimenti, Centri e Aree Dirigenziali, e i relativi responsabili accademici e amministrativi, chiedendo loro di indicare, l'area, la categoria, l'ambito professionale e le motivazioni della posizione richiesta.

L'analisi dei risultati ha consentito di evidenziare richieste legate a criticità collegate, in gran parte, a pensionamenti pregressi e futuri.

ORDINE DI PRIORITÀ	1	2	3	4	5	TOTALE
Richieste	112	76	72	56	39	<b>355</b>

AREA CONTRATTUALE	CATEGORIA					Totale
	B	B3	C	D	EP	
Area Bibliotecaria		8	19	5	2	<b>34</b>
Area Amministrativa	2	3	160	27	2	<b>194</b>
Area tecnica		4	38	83	2	<b>127</b>
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>217</b>	<b>115</b>	<b>6</b>	<b>355</b>

STRUTTURA	CATEGORIA				Totale
	B3	C	D	EP	
Scuole, Dipartimenti, Centri	6	29	143	19	<b>197</b>
Are Dirigenziali, CeDIA, SBA	10	99	45	4	<b>158</b>

Tale rilevazione, insieme alle risorse a disposizione e agli obiettivi delle precedenti sezioni, ha costituito la base per la programmazione di cui al paragrafo 3.3.4.

### 3.3.3 Le risorse a disposizione

#### Indicatori

Si riportano di seguito i valori dei principali indicatori collegati al personale e alla possibilità di reclutamento<sup>33</sup>:

INDICATORE	2021*	PREVISIONE STANZIAMENTO ESERCIZIO 2022	PREVISIONE STANZIAMENTO ESERCIZIO 2023
Spese per personale su FFO e tasse nette	68,74	76,74	77,40
Indebitamento	1,62	2,29	2,09
Indice di sostenibilità economico finanziaria (ISEF)	1,18	1,06	1,04

\*Dato dell'ultimo anno certificato dal MUR

#### Punti Organico

Il Decreto Ministeriale n. 1106 del 24.09.2022 applica la procedura precedentemente descritta al fine di definire le facoltà assunzionali delle Università per l'anno 2022 e attribuire i relativi punti organico.

All'Università di Genova, a fronte di un valore dell'indicatore delle spese di personale inferiore all'80% e dell'indicatore di sostenibilità economico finanziaria superiore ad 1, è stato attribuito, come gli anni scorsi, oltre a un contingente assunzionale base per il 2022 pari al 50% della spesa relativa alle cessazioni registrate nell'anno 2021, un contingente aggiuntivo.

Le cessazioni di personale avvenute nel 2021 corrispondevano a 42,35 P.O. e l'Ateneo ha ricevuto dal Ministero un totale di 38,07 P.O., pari a circa il 90% del turn over. Di questi P.O. il Consiglio di Amministrazione ne ha assegnati 15,43 al personale TABS con delibera in data 22.1.2022.

A questi punti organico si aggiungono quelli previsti dal menzionato D.M. 445/2022 per il 2022, pari a 61,5, di cui 20 attribuiti dal Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 26.9.2022, al reclutamento di personale tecnico amministrativo.

Tenuto conto dei fabbisogni rappresentati nel paragrafo precedente, sono stati utilizzati in relazione alle seguenti priorità riscontrate nell'ambito della rilevazione dei fabbisogni:

---

<sup>33</sup> L'indicatore "Costi del personale su FFO e tasse nette" è calcolato come rapporto tra i costi fissi e accessori sostenuti per il personale (compreso il personale a tempo determinato e la didattica a contratto) e le entrate complessive (ossia finanziamento ordinario ministeriale più contribuzione studentesca). Il valore di riferimento che non deve essere superato è assunto pari all'80%. L'indicatore di indebitamento è calcolato rapportando l'importo annuo dell'ammortamento dei finanziamenti passivi (quota capitale più quota interessi) al totale delle entrate correnti complessive, al netto delle spese per il personale e dei fitti passivi. Il valore limite è posto pari al 10% e influenza la percentuale di turnover solo quando l'indicatore relativo alle spese per il personale è superiore all'80%.

L'indicatore di sostenibilità economico finanziaria (ISEF) superiore ad 1 rappresenta uno dei requisiti da assicurare, congiuntamente ad altri, ai fini dell'accreditamento delle sedi e dei corsi di studio. È calcolato come rapporto fra A e B dove A è pari al 82% della sommatoria di alcune poste di entrata nette (FFO, fondo di programmazione triennale, contribuzione netta degli studenti al netto dei fitti passivi) e B è dato dal costo del personale e oneri di ammortamento dei finanziamenti passivi.



AMBITO DI ATTIVITÀ	B3	C	D	TOTALE
Attività bibliotecaria		2		2
Supporto amministrativo - altro		3	1	4
Supporto amministrativo - contabile	1	16	5	22
Supporto amministrativo - didattica		22		22
Supporto amministrativo - gestione del personale		1		1
Supporto amministrativo - giuridico		1	1	2
Supporto amministrativo - ricerca		2		2
Supporto tecnico - altro		2	1	3
Supporto tecnico - edilizia			4	4
Supporto tecnico - impiantistica			2	2
Supporto tecnico - informatico		2		2
Supporto tecnico di laboratorio o assimilabile	2	6	5	14
Supporto tecnico-strutturista			1	1
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>57</b>	<b>20</b>	<b>80</b>

AMBITO DI ATTIVITÀ	STRUTTURA	PO
Attività bibliotecaria	Servizio Bibliotecario di Ateneo, Biblioteche	0,5
Supporto amministrativo - altro	Aree Dirigenziali	1,05
Supporto amministrativo - contabile	Aree Dirigenziali e Strutture fondamentali	5,7
Supporto amministrativo - didattica	Aree Dirigenziali e Strutture fondamentali	5,5
Supporto amministrativo - gestione del personale	Aree Dirigenziali	0,25
Supporto amministrativo - giuridico	Aree Dirigenziali	0,55
Supporto amministrativo - ricerca	Aree Dirigenziali e Strutture fondamentali	0,5
Supporto tecnico - altro	Aree Dirigenziali	0,8
Supporto tecnico - edilizia	Aree Dirigenziali	1,2
Supporto tecnico - impiantistica	Aree Dirigenziali	0,6
Supporto tecnico - informatico	CEDIA	0,5
Supporto tecnico di laboratorio o assimilabile	Strutture Fondamentali	1,70
Supporto tecnico-strutturista	Aree Dirigenziali	0,3
<b>Totale</b>		<b>19,15</b>

A tal fine sono stati utilizzati i seguenti strumenti:

- lo scorrimento di graduatorie già presenti, in quanto ritenuto mezzo idoneo a garantire maggiore celerità nel reclutare il personale e conseguentemente nel far fronte sollecitamente alle criticità presenti in Ateneo;
- la programmazione per il 2023 del reclutamento di una unità di categoria D, area amministrativa gestionale, al fine di sopperire alle criticità presenti nell'ambito delle attività proprie dell'attuale Settore Dottorato di Ricerca, Scuole di Specializzazione;
- la mobilità finalizzata a ricoprire due posizioni attualmente coperte tramite comandi (Capo Servizio Patrimonio e Partecipazioni e una posizione di geometra presso l'Area Tecnica).

Le posizioni sono state attribuite alle Strutture Fondamentali, considerando, oltre la menzionata rilevazione dei fabbisogni, la metodologia quali-quantitativa in uso per l'attribuzione del personale tecnico amministrativo alle strutture approvata dagli Organi di Governo, che è stata opportunamente aggiornata, tenendo conto delle peculiarità dell'organizzazione del supporto alla didattica nelle diverse Scuole. Per le Aree Dirigenziali, si è provveduto, considerata l'imminente riorganizzazione, a valutare i fabbisogni rilevati dai Dirigenti uscenti, tenuto conto dell'ordine di priorità da loro indicato, confrontandosi con i Dirigenti entranti.

Al netto dei punti organico programmati nel 2022, risultano disponibili per il reclutamento del personale tecnico amministrativo 2023 13,73 punti organico, più eventuali resti.

### Risorse a bilancio

Il bilancio di previsione pluriennale 2023-2025 prevede i seguenti stanziamenti, comprensivi del personale docente:

COSTI OPERATIVI	2023	2024	2025
Costi del personale	219.678.872,71	211.420.008,32	209.149.077,66

Nella successiva tabella è presentato il dettaglio degli stanziamenti a bilancio per il 2023 e il raffronto con il 2022:

DESCRIZIONE	STANZIAMENTO BUDGET 2022	STANZIAMENTO BUDGET 2023	DELTA
1) Costi del personale dedicato alla ricerca e alla didattica	151.545.131,67	161.556.756,71	10.011.625,04
<i>a) docenti e ricercatori</i>	<i>130.996.378,00</i>	<i>142.064.874,00</i>	<i>11.068.496,00</i>
<i>b) collaborazioni scientifiche</i>	<i>14.799.098,30</i>	<i>10.992.365,32</i>	<i>-3.806.732,98</i>
<i>c) docenti a contratto</i>	<i>3.485.639,76</i>	<i>3.818.100,54</i>	<i>332.460,78</i>
<i>d) esperti linguistici</i>	<i>965.693,00</i>	<i>973.505,00</i>	<i>7.812,00</i>
<i>e) altro personale dedicato alla ricerca e alla didattica</i>	<i>1.298.322,61</i>	<i>3.707.911,85</i>	<i>2.409.589,24</i>
2) Costi del personale dirigente e tecnico amministrativo	54.779.410,00	58.122.116,00	3.342.706,00
<b>Totale</b>	<b>206.324.541,67</b>	<b>219.678.872,71</b>	<b>13.354.331,04</b>

### 3.3.4 La programmazione del personale tecnico-amministrativo

Come più volte evidenziato nei paragrafi precedenti, l'Ateneo è stato oggetto di riorganizzazione dal 1.1.2023 e, pertanto, la programmazione dovrà adeguare i fabbisogni rilevati nel 2022 alla nuova situazione organizzativa.

Ciò considerato, è possibile evidenziare, dalla rilevazione dei fabbisogni, i seguenti elementi:

- a) pensionamenti del 2022 in linea con quelli, numerosi, del 2021 in tutte le aree e categorie di personale, i quali richiedono nuove assunzioni adeguate alle effettive necessità delle strutture, non solo in una prospettiva di mera sostituzione dei cessati ma anche di rinnovamento dell'organico in relazione alle necessità di professionalità aggiornate;
- b) esigenza di professionalità specifiche e qualificate a supporto:
  - alle attività di ricerca, anche in relazione al PNRR, per la gestione e la rendicontazione dei progetti;
  - alla didattica, in relazione alla presentazione e alla gestione dell'offerta formativa, ai processi di AQ e all'internazionalizzazione dei corsi di studio nei Dipartimenti, anche a seguito della riorganizzazione;
- c) necessità di personale tecnico:
  - per il supporto tecnico alla ricerca, nei laboratori dei Dipartimenti (anche attraverso cofinanziamenti in termini di PO loro assegnati per il reclutamento di personale docente);
  - nell'ambito edilizio e impiantistico anche al fine di consolidare l'implementazione dei Poli Territoriali di Facility Management.

È poi necessario consolidare l'attività dei Poli di Facility Management (sottosezione 3.1.1), la complessa architettura della Sicurezza nei luoghi di lavoro e garantire un effettivo ed efficace presidio di responsabili amministrativo contabili in tutti i dipartimenti dell'Ateneo.

Tali esigenze possono essere così quantificate in relazione agli ambiti di attività:

AMBITO DI ATTIVITÀ	C	D	TOTALE
Bibliotecaria	2	1	3
Supporto amministrativo - altro	1		1
Supporto amministrativo - contabile	9	1	10
Supporto amministrativo - didattica	7		7
Supporto amministrativo - giuridico	2	2	4
Supporto amministrativo - ricerca		1	1
Supporto amministrativo alla ricerca		1	1
Supporto tecnico - altro		1	1
Supporto tecnico - edilizia		2	2
Supporto tecnico - impiantistica	2	1	3
Supporto tecnico - informatico		2	2
Supporto tecnico di laboratorio o assimilabile	4	9	13
<b>Totale</b>	<b>27</b>	<b>21</b>	<b>48</b>

Al fine di far fronte a tali esigenze utilizzando al meglio le risorse disponibili, la programmazione delle assunzioni per l'anno 2023 e la programmazione di massima per gli anni 2024 e 2025, si aggiornano gli obiettivi già delineati nell'anno 2022:

<b>A. ORGANICO</b>	Nell'ambito delle risorse disponibili, sostituire le cessazioni dell'anno 2022 e far fronte a quelle previste per l'anno 2023. Adeguare alle effettive esigenze l'impiego di personale per i diversi servizi offerti, in modo da procedere a un reclutamento e a una distribuzione del personale mirati.
<b>B. PROFESSIONALITÀ</b>	Assumere professionalità con ruoli e profili specifici e coerenti con le esigenze e gli obiettivi di Ateneo, in modo tale da superare la mera logica algebrica della sostituzione, tenuto conto, in particolare di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la costituzione dei Poli di Facility Management;</li> <li>- il nuovo assetto del supporto alla didattica;</li> <li>- l'incremento delle attività di ricerca, soprattutto in collegamento con PNRR ed ERC;</li> <li>- la consolidata esigenza di tecnici di laboratorio nei Dipartimenti.</li> </ul> Valorizzare, ove possibile, le professionalità presenti in Ateneo con procedure volte a consentire le progressioni di carriera.
<b>C. CELERITÀ</b>	Raggruppare il reclutamento in un numero limitato di procedure, per profili affini (ruoli) in modo da ridurre i tempi di assunzione Utilizzare i trasferimenti, valorizzando la coerenza delle competenze del trasferito, al fine di colmare le esigenze più urgenti.
<b>D. COSTI</b>	Mantenere sotto la soglia di attenzione l'indicatore PRO.PER relativo alle spese di personale.

### Programmazione 2023-2025

In ragione delle assegnazioni effettuate dal Consiglio di Amministrazione e delle procedure in corso o previste in precedenza, risultano a disposizione per l'anno 2023 13,73 P.O., comprensivi delle risorse straordinarie di cui al D.M. 445/2022 non programmate, mentre le risorse disponibili per gli anni successivi non sono al momento note.

Considerati gli obiettivi e le seguenti esigenze riscontrate, i P.O. disponibili verranno, quindi, utilizzati, tenuto conto di:

- la rilevazione dei fabbisogni effettuata nel 2022;
- le assegnazioni di personale effettuate dal 1.1.2023 a seguito della riorganizzazione;
- i futuri pensionamenti previsti.

Ambito attività	C	D	EP	TOTALE	PO
Supporto amministrativo - contabile	10	1	2	13	3,6
Supporto amministrativo - didattica	9	2		11	2,85
Supporto amministrativo - giuridico	1	2	1	4	1,25
Supporto amministrativo - ricerca	3	2		5	1,35
Supporto tecnico – impiantistico/edile	2	3	2	7	2,2
Supporto tecnico di laboratorio o assimilabile*	4	10		14	2
<b>Totale</b>	<b>29</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>54</b>	<b>13,25</b>

(\*) cofinanziati dai dipartimenti al 50%

Tale programmazione potrà subire adeguamenti a sopravvenuti mutamenti di contesto in corso d'anno e gli 0,48 P.O. non programmati e altri eventuali resti verranno utilizzati per far fronte a eventuali necessità sopraggiunte.

Inoltre, il reclutamento dei profili sopra descritti avverrà prioritariamente sui P.O. che durante il 2023 si renderanno disponibili per il 2023 nell'ambito dei Piani Straordinari di Reclutamento Personale Universitario 2022-2026 di cui al D.M. 445/2022.

Quando le risorse relative a tali Piani Straordinari saranno note, si provvederà a integrare la presente programmazione.

### Monitoraggio dei risultati

Al fine di monitorare i risultati della programmazione si intendono misurare alcune dimensioni tramite gli indicatori ritenuti più significativi.

DIMENSIONE	INDICATORE	METRICA	VALORE 2022	TARGET 2023
TRASPARENZA	Grado di raggiungimento dell'obiettivo PRO-01-H – Adeguare alle nuove esigenze le modalità di assunzione del personale tecnico-amministrativo	Approvazione del Regolamento di assunzione del personale tecnico amministrativo	Non effettuata	Effettuata
EFFICACIA	Grado di raggiungimento dell'obiettivo PRO-02-H - Consolidare l'efficacia delle procedure di reclutamento del personale docente	Procedure avviate nell'anno di riferimento/n. procedure previste per l'anno di riferimento	99,5%	100%
ORGANIZZAZIONE	Verifica ed eventuale redistribuzione del personale alle strutture fondamentali	Cronoprogramma	Assegnazione del personale	Aggiornamento della distribuzione del personale

### 3.3.5 La formazione del personale

#### Situazione attuale

Nell'ultimo triennio, l'andamento delle attività formative effettuate e delle risorse impiegate è stato il seguente:

	2020	2021	2022
Numero corsi di formazione effettuati	4183	4784	4069
Percentuale di unità di personale destinatarie di almeno un intervento formativo*	100%	100%	100%

\* In ciascun anno del triennio preso in considerazione erano presenti corsi rivolti a tutto il personale.

	2020	2021	2022
Risorse utilizzate per la formazione	232.375,30	172.066,08 *	226.953,00

\* gli importi sono riferiti alle uscite di cassa, pertanto alcuni impegni presi nel 2021 che per loro natura non potevano essere contabilizzati (accordi settore formazione/LabPA, MIPA) pur di competenza 2021 sono stati liquidati nel 2022.

Oltre agli interventi formativi programmati, nel 2022 è stata condotta una specifica analisi delle competenze digitali del personale e dei conseguenti fabbisogni formativi utilizzando la piattaforma messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica <https://www.competenzedigitali.gov.it/>.

Tale processo, correlato a obiettivi del ciclo della performance 2022, in sintesi prevedeva:

- un *assessment* sulla citata piattaforma;
- la restituzione da parte della piattaforma dei risultati anonimi aggregati dello "stato di salute digitale" di UniGe;
- il report personale fornito a ciascun dipendente del proprio *assessment*, con proposta dei corsi correlati ai gap formativi;
- l'effettuazione da parte di ciascun dipendente di almeno un corso tra quelli proposti.

A tale rilevazione la partecipazione è stata la seguente:

ATTIVITÀ	PARTECIPANTI
Assessment	1097/1233 aventi diritto
Ad almeno un corso	407/1097
A più corsi	579/1097

Dati al 31.12.2022

Oltre a questa indagine specifica, nel corso del 2022 sono stati rilevati, come negli anni precedenti, i fabbisogni individuali di formazione nell'ambito del processo di valutazione, che ne prevede l'indicazione da parte del valutatore nella scheda.

Nel corso del 2023 tale rilevazione sarà potenziata e affiancata da una generalizzata che coinvolgerà i dirigenti e le posizioni organizzative.

### Priorità strategiche e piano formativo annuale

Il piano formativo annuale è ormai parte di un percorso formativo pluriennale, strettamente connesso agli obiettivi delineati dal Programma Triennale 2022-2024 e di ciclo della performance 2023-2025 e da questo si individuano alcune priorità:

- lo sviluppo e delle competenze linguistiche del personale, per le quali dal 2022 sono stati avviati i corsi di lingua francese, spagnola e tedesca che si sono aggiunti a quelli di lingua inglese già erogati;
- le competenze ICT nell'ambito della digitalizzazione dell'Ateneo (progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica).
- la sostenibilità, per la quale continua la collaborazione con Asvis (corsi online fruibili tramite Aulaweb)
- l'inclusione, in relazione anche all'approvazione del GEP e agli obiettivi ivi previsti e per la quale sono disponibili più corsi online fruibili tramite Aulaweb;
- le competenze trasversali, anche in relazione al lavoro a distanza e alla valutazione del personale, che costituiscono un asset fondamentale per gestire il momento di profondo cambiamento del contesto interno ed esterno.

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria oltre ai corsi neoassunti, anticorruzione, trasparenza, privacy, RUP nel corso dell'anno 2023 continuerà l'erogazione dei corsi di formazione destinati a tutti i dipendenti ai fini della diffusione della cultura della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza) di cui all'Allegato C.

In particolare, saranno previsti approfondimenti specifici in materia di privacy i cui contenuti saranno forniti dal DPO Liguria Digitale e, con riferimento ai corsi in tema di salute e sicurezza dei lavoratori, come emerso nell'ultima riunione periodica, saranno prioritari: un corso stress lavoro correlato, corsi RADL, Laser, Formazione formatori (per ad ampliare la rosa dei formatori e per coprire le esigenze dei dipartimenti). Saranno altresì perfezionati accordi nell'ambito della convenzione con CEI sia con l'Università di Trento per la gestione dei disabili in emergenza. Si ipotizza anche l'erogazione di pillole informative sui disordini muscolo scheletrici ed eventualmente un intervento sulle emergenze meteo.

A questi si aggiungeranno corsi per gli ambiti professionali interessati da nuove normative/tecniche su cui il personale deve necessariamente essere formato e aggiornato per poter continuare a svolgere le attività nonché i corsi esterni ad accesso individuale per soddisfare specifiche esigenze formative (ad esempio, sono pervenute richieste per l'erogazione di corsi sull'utilizzo di AulaWeb e delle nuove licenze PDF XChange e di due corsi sull'efficientamento energetico, che si svolgeranno avvalendosi di personale interno).

La maggior parte di tali interventi, così come la formazione non obbligatoria, sarà fruibile su AulaWeb, il portale e-learning di Ateneo, dove sono presenti oltre un centinaio di corsi, suddivisi nelle seguenti aree:

- Corsi Obbligatori
- Corsi PA360
- Area Smart Working
- Area Acquisti e Negoziale
- Area Amministrativo-contabile ed economico-finanziaria
- Area Apprendimento Permanente, Formazione e certificazione competenze
- Area Biblioteche
- Area Giuridica, Normativa e Legale
- Area Linguistica
- Area Manutenzione Immobili
- Area Manutenzione Impianti e attrezzature
- Area Media, Comunicazione e Marketing
- Area Nuove Tecnologie, competenze digitali, informatiche ed ECDL
- Area Organizzazione, Strategie gestionali, Performance, Valutazione
- Area Pari Opportunità - Benessere organizzativo - Politiche di Integrazione
- Area Personale - Risorse Umane - Politiche del lavoro
- Area Procedurale - Gestionale
- Area Ricerca
- Area salute e sicurezza sul lavoro
- Area Sostenibilità Ambientale
- Area tecnica e tecnico-scientifica

Nel corso del 2023, si procederà a definire percorsi formativi pluriennali, collegati al ruolo rivestito dal dipendente, i quali prevederanno corsi organizzati in house coinvolgendo gli uffici competenti per materia e lo sviluppo delle competenze trasversali anche con il contributo di docenti dell'Ateneo.

Tramite specifici accordi l'Ateneo, inoltre, potrà aderire al bando INPS Valore PA 2023 e potrà offrire come gli anni precedenti, borse di studio al personale per la frequenza del Master di secondo livello in Innovazione nella Pubblica Amministrazione (MIPA) e ai Corsi di perfezionamento universitari LabPA, considerate le tematiche di particolare attualità in coerenza con il Piano Strategico 2021-2026 e col Programma Triennale 2022-2024.

Inoltre, ritenendola un'importante occasione di confronto e di costruzione di reti professionali l'Ateneo anche per il 2023 manterrà l'adesione al Co.In.Fo, Consorzio Interuniversitario sulla Formazione, che garantisce annualmente l'organizzazione di iniziative formative alle quali è possibile iscrivere il personale a tariffe agevolate.

Permane la registrazione al portale della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) dove i numerosi corsi a catalogo, tenuti da docenti esperti appartenenti al mondo accademico, a ruoli della pubblica amministrazione o a organizzazioni internazionali, sono offerti sia in modalità in presenza sia in modalità e-learning.

### **Risorse a disposizione**

Nel corso del 2022, nell'ambito del processo di riorganizzazione descritto in precedenza, si è perseguito, tra gli altri, l'obiettivo di inserire la formazione del personale nel più ampio sistema di programmazione, attraverso l'assegnazione delle attività relative alla rilevazione dei fabbisogni formativi e della pianificazione delle attività formative all'unità organizzativa che si occupa della programmazione delle attività di missione, delle attività amministrative e tecniche e del personale. Parallelamente, le attività esecutive collegate all'organizzazione dei corsi di formazione interni e dell'iscrizione a quelli esterni dei singoli dipendenti è stata attribuita all'Area Personale nell'ottica di un maggior collegamento con la carriera e la valorizzazione dei dipendenti.

Alla fine del 2023, sarà possibile verificare i progressi nell'utilizzo delle risorse che la nuova organizzazione consentirà.

Nel triennio 2023-2025 le risorse a disposizione per la formazione restano invariate:

	2023	2024	2025
Risorse destinate alla formazione	€ 250.000	€ 250.000	€ 250.000

### **Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale**

Partendo dal principio che la partecipazione alle attività formative costituisce un diritto/dovere del dipendente, saranno garantite pari opportunità di accesso al personale di tutte le categorie e aree professionali con metodologie di formazione sia in presenza sia in e-learning.

Oltre alle opzioni formative nell'ambito lavorativo indicate in precedenza, sono a disposizione dei dipendenti i permessi straordinari retribuiti per motivi di studio (150 ore) 2022/2023 di cui al combinato disposto degli art. 3 D.P.R. n. 395/88, art. 9 del D.P.R. n. 319/90, art. 32 del C.C.N.L. 2008 e della circolare della Funzione Pubblica n. 12/2011, e i permessi di 30 ore per motivi studio per iscrizioni a singoli insegnamenti, a.a. 2022/2023 ed esonero tasse e contributi, oggetto di apposite circolari, i quali favoriranno la formazione extra-lavorativa del personale.

### **Monitoraggio dei risultati**

Gli obiettivi e i risultati attesi di sviluppo delle competenze e dell'organizzazione ottenuti tramite la formazione saranno misurati tramite gli indicatori ritenuti più significativi.

Per ciascuno di essi è indicato il valore iniziale (2022) e il valore atteso.



OBIETTIVO	INDICATORE	METRICA	Valore 2022	TARGET
ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI	Cronoprogramma	Effettuazione dell'analisi dei fabbisogni del personale tecnico amministrativo	NO	SI
COPERTURA DEI FABBISOGNI FORMATIVI	Percentuale di personale formato nell'anno	Rapporto tra numero di unità di personale tecnico amministrativo che ha frequentato almeno un corso di formazione con verifica finale nell'anno e numero di unità di personale tecnico amministrativo in servizio al 31.12	100%	100%
UTILIZZO DELLE RISORSE	Spesa per formazione del personale	Risorse annuali utilizzate per la formazione del personale tecnico amministrativo compresa formazione obbligatoria nell'anno (conto CO.04.01.02.01.06.03 Formazione non obbligatoria e iscrizione a convegni del personale tecnico amministrativo)	€ 226.953	€ 250.000
GRADIMENTO PER I CORSI	Livello di soddisfazione sulla formazione	di Media del livello di soddisfazione rilevato con i questionari erogati a seguito dei corsi di formazione nell'anno	rilevazione non effettuata	Effettuazione rilevazione
FORMAZIONE DEI LAVORATORI A DISTANZA	Percentuale di dipendenti in lavoro agile o da remoto formati	Rapporto tra numero di dipendenti in lavoro agile o da remoto formati sulle competenze tecnologiche e trasversali e numero totale di dipendenti in lavoro agile o da remoto in servizio al 31.12	89,88%	100%

## 4. Il monitoraggio

### 4.1 La performance

Le modalità di monitoraggio, misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi del ciclo della performance, sono previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

La rendicontazione dei risultati del ciclo della performance di cui al presente Piano avverrà entro il 30 giugno 2024 nell'ambito della Relazione Annuale sulla Performance.

### 4.2 La prevenzione della corruzione e la trasparenza

Le modalità di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza di cui al presente Piano, ove non vi siano collegati obiettivi del ciclo della performance, saranno rendicontate nella Relazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023.

### 4.3 I programmi e azioni relativi alle altre sezioni

Lo stato di avanzamento e gli esiti dei programmi e delle azioni previste nelle altre sezioni del presente Piano, qualora non collegate ad obiettivi del ciclo della performance, saranno monitorate con le modalità indicate in ciascuna sezione e rendicontate nell'ambito della Relazione Annuale sulla Performance, entro il 30 giugno 2024.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione nelle funzioni di OIV.

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2023 – 2025

ALLEGATI

**SER-01-D - Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi erogati alle studentesse e agli studenti, con particolare riferimento a quelli relativi all'internazionalizzazione****Descrizione e finalità**

I servizi offerti dall'Ateneo alle studentesse e agli studenti sono ampi e coprono tutte le pratiche amministrative di competenza dello studente.

Con il modello organizzativo vigente dal 1.1.2023, tutti i servizi sono erogati dallo Sportello Unico dello Studente, uno per ciascuna Scuola, che è ubicato in loco.

Dal punto di vista dei servizi online, nel corso del 2023, oltre alla pubblicazione sulla app IO, si provvederà a rivedere la procedura online relativa alla presentazione di Piani di Studio e, per le studentesse e gli studenti stranieri, la procedura di ammissione.

I miglioramenti che interverranno potranno essere misurati e valutati in base al questionario di *customer satisfaction* rivolto alle studentesse e agli studenti, che prevede distintamente i servizi di segreteria e quelli di internazionalizzazione. Per le studentesse e gli studenti stranieri, nel corso del 2023, verranno predisposte apposite domande in inglese che verranno utilizzate dall'anno successivo.

È previsto un target di soddisfazione in base al quale misurare e valutare il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Formazione e Servizi agli Studenti

**Obiettivo strategico:** 1 Allineare l'offerta formativa alle sfide future e alle esigenze della società, valorizzando la dimensione internazionale della didattica

**Azione:** 1.3 Promuovere la mobilità internazionale studentesca e del corpo docente

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** Area Didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione

**Altre strutture responsabili:** Area per le Strutture Fondamentali (Scuole, Dipartimenti)

**Altre strutture coinvolte:** -

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Servizi

**Area Strategica:** Supporto alla Didattica

**Peso nella Prospettiva:** 20%

**Risorse**

**Risorse umane:** 20 FTE

**Risorse finanziarie:** -

**Voce CO.AN.:** -

**Tipologia obiettivo**

*Consolidamento dei processi*

**Indicatore**

*1 Grado di soddisfazione delle studentesse e degli studenti*

**Tipologia:** efficacia percepita

**Formula di calcolo:** media del punteggio delle risposte alla domanda relativa alla soddisfazione complessiva per i servizi di Segreteria e per i Servizi di Internazionalizzazione

**Specifiche:** rilevazione della qualità percepita tramite il questionario unico di *customer satisfaction* somministrato alle studentesse e agli studenti, scala da 1 a 6

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** indagine su sondaggi.unige.it

*2 Grado di soddisfazione delle studentesse e degli studenti stranieri*

**Tipologia:** efficacia percepita

**Formula di calcolo:** media del punteggio delle risposte alla domanda relativa alla soddisfazione complessiva per i Servizi di accoglienza agli studenti stranieri

**Specifiche:** rilevazione della qualità percepita tramite il questionario spot di *customer satisfaction* somministrato dal Servizio Internazionalizzazione agli studenti stranieri, scala da 1 a 4

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** indagine su OTRS

**Situazione iniziale e risultati attesi**

*Indicatore 1 (peso 70%)*

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 3,64

**Target 2023:** 3,90 (Valore minimo 3,50)

**Target 2025:** 4,10

**Data di rilevazione:** tra il 15 novembre dell'anno di riferimento e il 15 gennaio dell'anno successivo

*Indicatore 2 (peso 30%)*

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 3,28

**Target 2023:** 3,50 (Valore minimo: 3,30)

**Target 2025:** 3,70

**Data di rilevazione:** tra il 15 novembre dell'anno di riferimento e il 15 gennaio dell'anno successivo

**SER-02-D - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto alle studentesse e agli studenti nel loro percorso di studi dall'entrata in Ateneo fino alla collocazione nel mondo del lavoro****Descrizione e finalità**

Le attività di orientamento e di placement dell'Ateneo hanno il compito di favorire l'entrata dei giovani nella comunità accademica, supportarli durante il percorso di studi e di accompagnarli nel mondo del lavoro. Dal 1.1.2023 tutte queste attività sono in capo ad un unico servizio (Area Didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione - Servizio Orientamento, career service e inclusione).

Anche nel 2023, per quanto riguarda l'orientamento in entrata è previsto il potenziamento delle seguenti azioni, come previsto in sede di Programma Triennale:

- incontri con le Scuole Superiori
- partecipazione a saloni di orientamento
- azioni di promozione dell'offerta formativa internazionale nei confronti di paesi esteri.

Per quanto riguarda l'orientamento in itinere, è previsto:

- un maggiore coinvolgimento delle matricole in servizi di orientamento in itinere
- un maggiore coinvolgimento di studentesse e studenti in attività di tutorato didattico
- il potenziamento del servizio di counseling psicologico di Ateneo "Insieme"

Infine, per quanto riguarda i servizi di placement e orientamento al lavoro, è previsto:

- una maggior promozione della piattaforma di incrocio domanda/offerta tirocini e tesi
- il potenziamento delle iniziative di incrocio domanda/offerta con soggetti pubblici e privati

Saranno, altresì, incentivati e supportati i tirocini curriculari ed extracurriculari.

Il risultato di queste azioni, oltre che in sede di Programma Triennale con gli indicatori AVA relativi ad attrattività, percorso di studi e occupazione, saranno monitorati e valutati attraverso due indicatori che rilevano rispettivamente la soddisfazione delle studentesse e degli studenti per i servizi di orientamento in entrata (solo del I anno) e in itinere e per i servizi di tirocinio, orientamento al lavoro e placement (solo degli anni successivi al I anno).

È previsto un target di soddisfazione delle studentesse e degli studenti in base al quale misurare e valutare il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Formazione e Servizi agli Studenti

**Obiettivo strategico:** 3 Garantire la qualità e l'efficacia dei percorsi formativi, facilitando una scelta consapevole del percorso di studi.

**Azione:** 3.1 Consolidare l'attività di orientamento a livello regionale, nazionale e internazionale, Azione 3.2 Favorire il successo formativo migliorando la qualità dei servizi di orientamento in itinere e potenziando il sostegno durante il percorso di studi, Azione 3.3 Favorire l'interazione col mondo del lavoro durante il percorso di studio, Azione 3.4 Consolidare le attività di orientamento in uscita

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** Area Didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione

**Altre strutture responsabili:** -

**Altre strutture coinvolte:** Scuole, Dipartimenti, Centri

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Servizi

**Area Strategica:** Supporto alla Didattica

**Peso nella Prospettiva:** 20%

**Risorse**

**Risorse umane:** 20 FTE

**Risorse finanziarie:** -

**Voce CO.AN.:** -

**Tipologia obiettivo**

*Consolidamento dei processi*

**Indicatore**

*1. Grado di soddisfazione delle studentesse e degli studenti*

**Tipologia:** efficacia percepita

**Formula di calcolo:** media del punteggio delle risposte alla domanda relativa alla soddisfazione complessiva per i servizi di orientamento e tutorato

**Specifiche:** rilevazione della qualità percepita tramite il questionario unico di *customer satisfaction* somministrato alle studentesse e agli studenti

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** indagini su sondaggi.unige.it

*2. Grado di soddisfazione delle studentesse e degli studenti*

**Tipologia:** efficacia percepita

**Formula di calcolo:** media del punteggio delle risposte alla domanda relativa alla soddisfazione complessiva per i servizi di orientamento al lavoro e placement

**Specifiche:** rilevazione della qualità percepita tramite il questionario unico di *customer satisfaction* somministrato alle studentesse e agli studenti

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** indagini su sondaggi.unige.it

**Situazione iniziale e risultati attesi**

*Indicatore 1 (Peso: 50%)*

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 4,28

**Target 2023:** 4,50 (Valore minimo 4,10)

**Target 2025:** 4,70

**Data di rilevazione:** tra il 15 novembre dell'anno di riferimento e il 15 gennaio dell'anno successivo

*Indicatore 2 (Peso: 50%)*

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 3,93

**Target 2023:** 4,15 (Valore minimo 3,75)

**Target 2025:** 4,35

**Data di rilevazione:** tra il 15 novembre dell'anno di riferimento e il 15 gennaio dell'anno successivo

**SER-03-D - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto fornito al personale docente per la didattica****Descrizione e finalità**

Il supporto amministrativo ai docenti per la didattica è interessato in misura significativa dal nuovo modello organizzativo introdotto dal 1.1.2023. In particolare, in relazione alle esigenze del contesto, sono previste unità organizzative nei Dipartimenti o nelle Scuole, il cui coordinamento è assicurato da un'apposita unità organizzativa funzionalmente sovraordinata (Settore Coordinamento didattico) in staff all'Area Didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione.

Nel corso del 2022, si è provveduto a definire in dettaglio le competenze di ciascun attore e si ritiene ora necessario misurare e valutare i miglioramenti che interverranno utilizzando il questionario di *customer satisfaction* rivolto al personale docente. Tale questionario prevede un'apposita sezione destinata ai soli Coordinatori dei Corsi di Studio e Direttori di Dipartimento di cui sarà separatamente misurato il grado di soddisfazione.

È previsto un target di soddisfazione in base al quale misurare e valutare il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Formazione e Servizi agli Studenti

**Obiettivo strategico:** 2 Garantire ambienti favorevoli alla presenza dei giovani e servizi didattici e di supporto innovativi, di qualità e inclusivi, adeguati alle esigenze di studentesse, studenti e docenti

**Azione:** Azione 2.1 Sviluppare e promuovere strategie e tecnologie innovative nella didattica

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** Area Didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione

**Altre strutture responsabili:** Area per le Strutture Fondamentali (Scuole, Dipartimenti)

**Altre strutture coinvolte:**

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Servizi

**Area Strategica:** Supporto alla didattica

**Peso nella Prospettiva:** 20%

**Risorse**

**Risorse umane:** 10 FTE

**Risorse finanziarie:** -

**Voce CO.AN.:** -

**Tipologia obiettivo**

*Consolidamento dei processi*

**Indicatori**

*1. Grado di soddisfazione del personale docente*

**Tipologia:** efficacia percepita

**Formula di calcolo:** media del punteggio delle risposte alla domanda relativa alla soddisfazione complessiva per i servizi di supporto amministrativo alla didattica

**Specifiche:** rilevazione della qualità percepita tramite il questionario unico di *customer satisfaction* somministrato al personale docente, scala da 1 a 6

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** indagine su sondaggi.unige.it

*2. Grado di soddisfazione dei Direttori di Dipartimento, dei Coordinatori di Corso di Studio, dei Coordinatori di Corso di Dottorato*

**Tipologia:** efficacia percepita

**Formula di calcolo:** media del punteggio delle risposte alla domanda relativa alla soddisfazione complessiva per i servizi di supporto amministrativo alla didattica

**Specifiche:** rilevazione della qualità percepita tramite il questionario unico di *customer satisfaction* somministrato al personale docente, scala da 1 a 6

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** indagine su sondaggi.unige.it

**Situazione iniziale e risultati attesi**

*Indicatore 1 (Peso: 50%)*

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 4,94

**Target 2023:** 4,95 (Valore minimo 4,15)

**Target 2025:** 4,95

**Data di rilevazione:** tra il 15 novembre dell'anno di riferimento e il 15 gennaio dell'anno successivo

*Indicatore 2 (Peso: 50%)*

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 4,73

**Target 2023:** 4,75 (Valore minimo 4,35)

**Target 2025:** 4,75

**Data di rilevazione:** tra il 15 novembre dell'anno di riferimento e il 15 gennaio dell'anno successivo

**SER-04-D - Monitorare e sviluppare la qualità del servizio bibliotecario****Descrizione e finalità**

In collegamento all'obiettivo finalizzato ad "adeguare alle nuove esigenze l'organizzazione del Sistema Bibliotecario", nel corso del 2023 sono previste ulteriori iniziative finalizzate a migliorare i servizi offerti dal Sistema Bibliotecario alle studentesse e agli studenti, quali la promozione e il consolidamento dell'utilizzo delle risorse informative digitali di tipo innovativo a supporto della didattica e la riqualificazione di alcuni spazi dedicati allo studio e della loro relativa fruibilità. Per i docenti, gli interventi riguarderanno sia la promozione delle risorse informative per la ricerca, sia l'ampliamento della possibilità di pubblicazione di articoli in open access su riviste di grandi editori, consolidando e ampliando il ricorso a contratti di tipo trasformativo e/o *full open*.

Si intende misurare e valutare i miglioramenti che interverranno nei servizi offerti dal Sistema Bibliotecario a studenti, studentesse e docenti, tramite la specifica sezione dei relativi questionari di *customer satisfaction*.

È previsto un target di soddisfazione in base al quale misurare e valutare il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Formazione e Servizi agli Studenti

**Obiettivo strategico:** 2 Garantire ambienti favorevoli alla presenza dei giovani e servizi didattici e di supporto innovativi, di qualità e inclusivi, adeguati alle esigenze di studentesse, studenti e docenti

**Azione:** 2.3 Riqualificare gli spazi per la didattica e lo studio

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** Area per le Strutture fondamentali (Biblioteche)

**Altre strutture responsabili:** -

**Altre strutture coinvolte:** -

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Servizi

**Area Strategica:** Supporto alla Didattica

**Peso nella Prospettiva:** 5%

**Risorse**

**Risorse umane:** 15 FTE

**Risorse finanziarie:** € 393.800

- **Voce CO.AN:** progetto 04.01.01.07.03.02 Altri Progetti amministrazione centrale già avviati-COAN 04.01.02.07.01.09 - Utenze e canoni per periodici elettronici e banche dati
- progetto 04.01.01.07.03.02 Altri Progetti amministrazione centrale già avviati-COAN 04.01.02.07.01.10 Altre Utenze e canoni
- investimenti

**Tipologia obiettivo**

*Consolidamento dei processi*

**Indicatori**

*1. Grado di soddisfazione delle studentesse e degli studenti*

**Tipologia:** efficacia percepita

**Formula di calcolo:** media del punteggio delle risposte alla domanda relativa alla soddisfazione complessiva per i servizi bibliotecari

**Specifiche:** rilevazione della qualità percepita tramite il questionario unico di *customer satisfaction* somministrato alle studentesse e agli studenti, scala da 1 a 6

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** indagine su sondaggi.unige.it

*2. Grado di soddisfazione del personale docente*

**Tipologia:** efficacia percepita

**Formula di calcolo:** media del punteggio delle risposte alla domanda relativa alla soddisfazione complessiva per i servizi bibliotecari

**Specifiche:** rilevazione della qualità percepita tramite il questionario unico di *customer satisfaction* somministrato al personale docente, scala da 1 a 6

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** indagine su sondaggi.unige.it

**Situazione iniziale e risultati attesi**

*Indicatore 1 (Peso: 70%)*

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 4,68

**Target 2023:** 4,75 (Valore minimo 4,30)

**Target 2025:** 4,75

**Data di rilevazione:** tra il 15 novembre dell'anno di riferimento e il 15 gennaio dell'anno successivo

*Indicatore 2 (Peso: 30%)*

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 4,98

**Target 2023:** 5,00 (Valore minimo 4,20)

**Target 2025:** 5,00

**Data di rilevazione:** tra il 15 novembre dell'anno di riferimento e il 15 gennaio dell'anno successivo



**SER-05-R - Consolidare l'efficacia della consulenza in materia di ricerca****Descrizione e finalità**

Nell'ambito dell'organizzazione vigente dall'1.1.2023, il supporto alla ricerca ha subito modifiche limitate, tra cui la previsione eventuale di un referente per la ricerca in alcuni Dipartimenti.

Al fine di monitorare l'efficacia del supporto fornito dall'Area Dirigenziale preposta si ritiene necessario introdurre il monitoraggio dell'attività di consulenza degli uffici centrali ai docenti dei Dipartimenti.

Oltre a rilevare la soddisfazione dei docenti per il supporto, si intende monitorare l'efficacia di questo processo tramite un indicatore che rilevi la percentuale di progetti finanziati su quelli presentati, il cui valore finale verrà confrontato con il target previsto al fine di definire il risultato.

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Ricerca

**Obiettivo strategico:** 4 Potenziare l'attività di ricerca di base in sinergia con le iniziative locali, nazionali, europee e internazionali, rafforzando la ricerca interdisciplinare e la contaminazione di competenze

**Azione:** 4.1 Incentivare la ricerca e la partecipazione a progetti nazionali, europei e internazionali, 4.2 Migliorare la comunicazione delle opportunità di finanziamento e aumentare il tasso di partecipazione e successo a bandi competitivi per la ricerca, nazionali e internazionali

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** Area Ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione

**Altre strutture responsabili:** -

**Altre strutture coinvolte:** Dipartimenti, Centri

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Servizi

**Area Strategica:** Supporto alla Ricerca e alla Terza Missione

**Peso nella Prospettiva:** 15%

**Risorse**

**Risorse umane:** 10 FTE

**Risorse finanziarie:** -

**Voce CO.AN.:** -

**Tipologia obiettivo**

*Consolidamento dei processi*

**Indicatori**

*Tasso di successo per partecipazione a bandi competitivi*

**Tipologia:** efficacia oggettiva

**Formula di calcolo:** numero di progetti finanziati nell'anno n/ Numero di progetti presentati nell'anno n-1

**Specifiche:**

Numeratore: numero di progetti presentati nell'anno (n-1) finanziati per i programmi H2020/Horizon Europe, PRIN, INTERREG e LIFE

Denominatore: Numero di progetti presentati nell'anno (n-1) per i programmi H2020/Horizon Europe, PRIN, INTERREG e LIFE

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** database interno - Area Ricerca, Trasferimento Tecnologico e Terza Missione

**Situazione iniziale e risultati attesi**

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 20%

**Target 2023:** 22%

**Target 2025:** 24%

**Data di rilevazione:** 31.12 dell'anno di riferimento

**SER-06-R - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per la ricerca****Descrizione e finalità**

Nell'ambito dell'organizzazione vigente dal 1.1.2023, il supporto alla ricerca ha subito modifiche limitate, tra cui la previsione eventuale di un referente per la ricerca in alcuni Dipartimenti.

Al fine di monitorare l'efficacia del supporto fornito dall'Area Dirigenziale preposta si ritiene necessario, oltre ad utilizzare indicatori di efficacia oggettiva (obiettivo "Consolidare l'efficacia dell'informazione e della consulenza in materia di ricerca") rilevare la qualità percepita attraverso la somministrazione di un questionario al personale docente, focalizzandosi in particolare sui responsabili dei progetti di ricerca, in quanto maggiormente in possesso di specifiche esperienze.

I miglioramenti che interverranno potranno essere misurati e valutati in base al questionario di *customer satisfaction* rivolto al personale docente e alla sezione dello stesso rivolta ai soli responsabili di progetti e Direttori di Dipartimento. Il questionario consentirà anche di rilevare il contributo fornito dai Dipartimenti e dai Centri nell'erogazione di questi servizi.

È previsto un target di soddisfazione in base al quale misurare e valutare il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Ricerca

**Obiettivo strategico:** 4 Potenziare l'attività di ricerca di base in sinergia con le iniziative locali, nazionali, europee e internazionali, rafforzando la ricerca interdisciplinare e la contaminazione di competenze

**Azione:** 4.3 Potenziare le infrastrutture e gli strumenti a supporto della ricerca

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** Area Ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione

**Altre strutture responsabili:** Area per le Strutture Fondamentali (Dipartimenti, Centri)

**Altre strutture coinvolte:** -

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Servizi

**Area Strategica:** Supporto alla Ricerca e alla Terza Missione

**Peso nella Prospettiva:** 10%

**Risorse**

**Risorse umane:** 20 FTE

**Risorse finanziarie:** -

**Voce CO.AN.:** -

**Tipologia obiettivo**

*Consolidamento dei processi*

**Indicatori**

*1. Grado di soddisfazione del personale docente*

**Tipologia:** efficacia percepita

**Formula di calcolo:** media del punteggio delle risposte alla domanda relativa alla soddisfazione complessiva dei servizi amministrativi di supporto alla ricerca

**Specifiche:** rilevazione della qualità percepita tramite il questionario unico di *customer satisfaction* somministrato al personale docente, scala da 1 a 6

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** indagine su sondaggi.unige.it

*2. Grado di soddisfazione dei responsabili di progetto*

**Tipologia:** efficacia percepita

**Formula di calcolo:** media del punteggio delle risposte alla domanda relativa alla soddisfazione complessiva dei servizi amministrativi di supporto alla ricerca.

**Specifiche:** rilevazione della qualità percepita tramite il questionario unico di *customer satisfaction* somministrato al personale docente, scala da 1 a 6

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** indagine su sondaggi.unige.it

**Situazione iniziale e risultati attesi**

*Indicatore 1 (Peso: 50%)*

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 4,65

**Target 2023:** 4,75 (Valore minimo 4,25)

**Target 2025:** 4,75

**Data di rilevazione:** tra il 15 novembre dell'anno di riferimento e il 15 gennaio dell'anno successivo

*Indicatore 2 (Peso: 50%)*

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 4,61

**Target 2023:** 4,75 (Valore minimo 4,20)

**Target 2025:** 4,75

**Data di rilevazione:** tra il 15 novembre dell'anno di riferimento e il 15 gennaio dell'anno successivo

**SER-07-R - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per le attività di terza missione****Descrizione e finalità**

Nell'ambito dell'organizzazione vigente dal 1.1.2023, è stata creata una specifica unità organizzativa dedicata al coordinamento delle altre attività di Terza Missione (Area Ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione - Servizio Responsabilità sociale, culturale e ambientale di terza missione), oltre a quella relativa al trasferimento tecnologico e all'apprendimento permanente già presenti.

Al fine di monitorare l'efficacia del supporto fornito dall'Area Dirigenziale preposta si ritiene necessario, in questo primo anno, rilevare la qualità percepita attraverso la somministrazione di un questionario al personale docente.

I miglioramenti che interverranno potranno essere misurati e valutati in base al questionario di *customer satisfaction* rivolto al personale docente. Il questionario consentirà anche di rilevare il contributo fornito dai Dipartimenti e dai Centri nell'erogazione dei servizi relativi al trasferimento tecnologico, all'apprendimento permanente e alle altre attività, tra le quali la divulgazione scientifica e il *public engagement*.

È previsto un target di soddisfazione in base al quale misurare e valutare il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Terza Missione

**Obiettivo strategico:** 7 Contribuire allo sviluppo della società attraverso il trasferimento di conoscenze e tecnologie al sistema sociale e produttivo e capitalizzare la rete di collaborazione con altri atenei ed enti di ricerca,

8 Promuovere il ruolo sociale ed educativo dell'Ateneo e valorizzarne il patrimonio storico, scientifico, culturale, artistico, bibliotecario, archivistico e museale

**Azione:** 7.1 Supportare la nascita di spin-off e di imprese sul territorio, 7.2 Rafforzare la capacità brevettuale dei gruppi di ricerca di Ateneo anche in collaborazione con altri atenei e centri di ricerca, 8.1 Promuovere eventi di public engagement, divulgazione scientifica e culturale

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** Area Ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione

**Altre strutture responsabili:** Area per le Strutture fondamentali (Dipartimenti, Centri)

**Altre strutture coinvolte:** -

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Servizi

**Area Strategica:** Supporto alla Ricerca e alla Terza Missione

**Peso nella Prospettiva:** 10%

**Risorse**

**Risorse umane:** 12 FTE

**Risorse finanziarie:** -

**Voce CO.AN.:** -

**Tipologia obiettivo**

*Consolidamento dei processi*

**Indicatore**

*Grado di soddisfazione del personale docente*

**Tipologia:** efficacia percepita

**Formula di calcolo:** media del punteggio delle risposte alla domanda relativa alla soddisfazione complessiva per i Servizi di supporto alla terza missione

**Specifiche:** rilevazione della qualità percepita tramite il questionario unico di *customer satisfaction* somministrato al personale docente, scala da 1 a 6

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** indagine su sondaggi.unige.it

**Situazione iniziale e risultati attesi**

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 4,59

**Target 2023:** 4,75 (Valore minimo 4,20)

**Target 2025:** 4,75

**Data di rilevazione:** tra il 15 novembre dell'anno di riferimento e il 15 gennaio dell'anno successivo

**PRO-01-H - Adeguare alle nuove esigenze le modalità di assunzione del personale tecnico-amministrativo****Descrizione e finalità**

Negli ultimi anni, le numerose cessazioni di personale tecnico-amministrativo hanno ridotto notevolmente l'organico tecnico-amministrativo dell'Ateneo, rendendolo non completamente adeguato alle esigenze. A ciò si aggiungono i mutamenti di contesto che richiedono la definizione di nuove modalità di assunzione al fine di individuare le professionalità necessarie nel minor tempo possibile.

Infatti, a causa dell'emergenza sanitaria e di altri fattori, vi è anche la difficoltà di concludere in tempi adeguati le procedure concorsuali e, quindi, di utilizzare i punti organico che il Consiglio di Amministrazione ha destinato al reclutamento del personale tecnico-amministrativo (da ultimo con delibera del 26.10.2022) indicando i profili di cui è prioritaria l'acquisizione, anche a seguito di una rilevazione dei fabbisogni presso le strutture.

In questo ambito, acclarate le esigenze e individuati i profili necessari, assume importanza prioritaria lo svolgimento delle procedure. Lo strumento che regola l'attività di reclutamento del personale tecnico-amministrativo è il Regolamento di assunzione del personale tecnico amministrativo (emanato con D.R. n. 4191 del 3.10.2019), di cui è necessaria un'ampia revisione. Tale obiettivo, infatti, era già stato proposto nel PIAO 2022-2024 ma eliminato in sede di monitoraggio in itinere per i ritardi nella sottoscrizione del CCNL e il susseguirsi di interventi normativi.

La revisione, tenuto anche conto della pressoché certa imminente sottoscrizione del nuovo CCNL di comparto a cui il nuovo regolamento andrà accordato, appare ora non più procrastinabile. In questa direzione si ritiene essenziale prevedere la reintroduzione di norme specifiche che consentano le c.d. "progressioni verticali", ossia l'avanzamento di categoria, con procedure riservate, del personale già in servizio.

L'obiettivo avrà come deliverable l'approvazione del nuovo regolamento.

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Organizzazione e Risorse

**Obiettivo strategico:** 12 Ottimizzare le politiche per il reclutamento di personale docente e tecnico amministrativo e favorire lo sviluppo delle professionalità in una dimensione inclusiva e di continua crescita

**Azione:** 12.1 Ottimizzare le politiche di reclutamento

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** Area Personale

**Altre strutture responsabili:** -

**Altre strutture coinvolte:** Area Legale e generale, Area Direzionale

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Processi

**Area Strategica:** Capitale Umano

**Peso nella Prospettiva:** 20%

**Risorse**

**Risorse umane:** 3 FTE

**Risorse finanziarie:** -

**Voce CO.AN.:** -

**Tipologia obiettivo**

*Progetto con data fine lavori*

**Cronoprogramma**

**Deliverable:** approvazione del Regolamento di assunzione del personale tecnico amministrativo

**Specifiche:** il regolamento deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico

**Fonte:** risultati degli Organi di Governo

**Situazione iniziale e risultati attesi**

**Inizio lavori:** 1.2.2023

**Fine lavori:** 3 mesi dalla sottoscrizione del nuovo CCNL

**Livello di performance:** alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 10%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2023 è attribuito un punteggio dello 0%

**PRO-02-H - Consolidare l'efficacia delle procedure di reclutamento del personale docente****Descrizione e finalità**

Il processo di programmazione e reclutamento del personale docente è regolamentato da delibere del Consiglio di Amministrazione e prevede, tra l'altro, l'esame mensile, da parte dello stesso organo, delle proposte dei Dipartimenti.

Sulla base di questo esame viene stilata una programmazione, che evolve nel corso dell'anno.

Al fine di monitorare l'efficacia del processo, si ritiene necessario misurare e valutare la tempestività dell'azione degli uffici preposti nel portare a termine entro l'anno solare le procedure autorizzate dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito della programmazione dipartimentale utilizzando un apposito indicatore il cui valore finale verrà confrontato con il target previsto al fine di definire il risultato.

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Organizzazione e Risorse

**Obiettivo strategico:** 12 Ottimizzare le politiche per il reclutamento di personale docente e tecnico amministrativo e favorire lo sviluppo delle professionalità in una dimensione inclusiva e di continua crescita

**Azione:** 12.1 Ottimizzare le politiche di reclutamento

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** Area Personale

**Altre strutture responsabili:** -

**Altre strutture coinvolte:** Dipartimenti e Scuole

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Processi

**Area Strategica:** Capitale Umano

**Peso nella Prospettiva:** 20%

**Risorse**

**Risorse umane:** 5 FTE

**Risorse finanziarie:** PO attribuiti dal CDA sulla base delle assegnazioni ministeriali

**Voce CO.AN.:** -

**Tipologia obiettivo**

*Consolidamento dei processi*

**Indicatore**

*Percentuale di procedure avviate nell'anno per il reclutamento di personale docente*

**Tipologia:** efficacia oggettiva

**Formula di calcolo:** n. procedure avviate nell'anno di riferimento/n. procedure previste per l'anno di riferimento

**Specifiche:**

Numeratore: procedure avviate nell'anno di riferimento

Denominatore: procedure autorizzate da delibere del Consiglio di Amministrazione

Le procedure si considerano avviate con l'invio del bando alla Gazzetta Ufficiale per la pubblicazione.

Le procedure deliberate dal CdA nel mese di dicembre si considerano riferite all'anno successivo.

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** database interno - Area Personale

**Situazione iniziale e risultati attesi**

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 99,5%

**Target 2023:** 100%

**Target 2025:** 100%

**Data di rilevazione:** 31.12 dell'anno di riferimento

**PRO-03-H - Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi amministrativi al personale****Descrizione e finalità**

I servizi resi al personale docente e tecnico-amministrativo sono ampi. In particolare, quelli rivolti al personale tecnico-amministrativo presentano un elevato livello di complessità, sia per la natura privatistica del rapporto di lavoro (che prevede diverse opzioni, ad esempio il tempo parziale e il lavoro a distanza), i diversi istituti (trattamento accessorio, welfare) che per i diversi livelli normativi (la legge, la contrattazione collettiva nazionale, quella integrativa di Ateneo e le disposizioni interne dell'Amministrazione).

A tal fine nel corso del 2023 è prevista la pubblicazione di linee guida sugli istituti inerenti al rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo in modo da fornire un vademecum unico e semplificare la fruizione delle diverse opzioni disponibili.

I miglioramenti che interverranno potranno essere misurati e valutati in base al questionario di *customer satisfaction* al personale tecnico-amministrativo. Ugualmente si monitorerà con lo stesso strumento la soddisfazione del personale docente.

È previsto un target di soddisfazione del personale in base al quale misurare e valutare il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Organizzazione e Risorse

**Obiettivo strategico:** 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure

**Azione:** 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** Area Personale

**Altre strutture responsabili:** -

**Altre strutture coinvolte:** -

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Processi

**Area Strategica:** Capitale Umano

**Peso nella Prospettiva:** 5%

**Risorse**

**Risorse umane:** 20 FTE

**Risorse finanziarie:** -

**Voce CO.AN.:** -

**Tipologia obiettivo**

*Consolidamento dei processi*

**Indicatori**

*1. Grado di soddisfazione del personale docente*

**Tipologia:** efficacia percepita

**Formula di calcolo:** media del punteggio delle risposte alla domanda relativa alla soddisfazione complessiva per i servizi amministrativi al personale

**Specifiche:** rilevazione della qualità percepita tramite il questionario unico di *customer satisfaction* somministrato al personale docente, scala da 1 a 6

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** indagine su sondaggi.unige.it

*2. Grado di soddisfazione del personale tecnico-amministrativo*

**Tipologia:** efficacia percepita

**Formula di calcolo:** media del punteggio delle risposte alla domanda relativa alla soddisfazione complessiva per i servizi amministrativi al personale

**Specifiche:** rilevazione della qualità percepita tramite il questionario unico di *customer satisfaction* somministrato al personale tecnico-amministrativo, scala da 1 a 6

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** indagine su sondaggi.unige.it

**Situazione iniziale e risultati attesi**

*Indicatore 1 (Peso: 50%)*

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 4,84

**Target 2023:** 4,85 (Valore minimo 4,05)

**Target 2025:** 4,85

**Data di rilevazione:** tra il 15 novembre dell'anno di riferimento e il 15 gennaio dell'anno successivo

*Indicatore 2 (Peso: 50%)*

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 4,58

**Target 2023:** 4,75 (Valore minimo 4,20)

**Target 2025:** 4,75

**Data di rilevazione:** tra il 15 novembre dell'anno di riferimento e il 15 gennaio dell'anno successivo

**PRO-04-H - Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi economici al personale****Descrizione e finalità**

I servizi resi al personale docente e tecnico-amministrativo riguardano anche la corresponsione del trattamento economico.

I miglioramenti che interverranno potranno essere misurati e valutati in base al questionario di *customer satisfaction* al personale docente e tecnico-amministrativo. Ugualmente si monitorerà con lo stesso strumento la soddisfazione del personale docente.

È previsto un target di soddisfazione del personale in base al quale misurare e valutare il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Organizzazione e Risorse

**Obiettivo strategico:** 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure

**Azione:** 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** Area Risorse e bilancio

**Altre strutture responsabili:** -

**Altre strutture coinvolte:** -

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Processi

**Area Strategica:** Capitale Umano

**Peso nella Prospettiva:** 5%

**Risorse**

**Risorse umane:** 6 FTE

**Risorse finanziarie:** -

**Voce CO.AN.:** -

**Tipologia obiettivo**

*Consolidamento dei processi*

**Indicatori**

*1. Grado di soddisfazione del personale docente*

**Tipologia:** efficacia percepita

**Formula di calcolo:** media del punteggio delle risposte alla domanda relativa alla soddisfazione complessiva per i servizi economici al personale

**Specifiche:** rilevazione della qualità percepita tramite il questionario unico di *customer satisfaction* somministrato al personale docente, scala da 1 a 6

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** indagine su sondaggi.unige.it

*2. Grado di soddisfazione del personale tecnico-amministrativo*

**Tipologia:** efficacia percepita

**Formula di calcolo:** media del punteggio delle risposte alla domanda relativa alla soddisfazione complessiva per i servizi economici al personale

**Specifiche:** rilevazione della qualità percepita tramite il questionario unico di *customer satisfaction* somministrato al personale tecnico-amministrativo, scala da 1 a 6

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** indagine su sondaggi.unige.it

**Situazione iniziale e risultati attesi**

*Indicatore 1 (Peso: 50%)*

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 4,88

**Target 2023:** 4,90 (Valore minimo 4,1)

**Target 2025:** 4,90

**Data di rilevazione:** tra il 15 novembre dell'anno di riferimento e il 15 gennaio dell'anno successivo

*Indicatore 2 (Peso: 50%)*

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 4,74

**Target 2023:** 4,75 (Valore minimo 4,35)

**Target 2025:** 4,75

**Data di rilevazione:** tra il 15 novembre dell'anno di riferimento e il 15 gennaio dell'anno successivo



**PRO-05-O - Adeguare la mappatura dei processi alla nuova organizzazione anche ai fini di aggiornare gli standard di qualità****Descrizione e finalità**

L'Ateneo, nel corso del 2022, a seguito di una lunga e approfondita analisi che ha coinvolto tutti i soggetti interessati, ha profondamente rivisto, con decorrenza dal 1.1.2023, il proprio modello organizzativo, ponendo una particolare attenzione alle Strutture Fondamentali, di cui la Direzione Generale è al servizio. Tale revisione ha costituito uno degli obiettivi del Direttore Generale nel PIAO 2022-2024. Alla luce delle considerevoli modifiche effettuate è necessario aggiornare e completare l'individuazione dei processi. Infatti, in passato, sono state effettuate mappature parziali dei processi dell'Ateneo ai fini della prevenzione della corruzione delle quali, oltre al completamento, è necessario l'aggiornamento in accordo alla nuova organizzazione.

L'obiettivo di quest'anno prevede, quindi, una prima individuazione dei processi a livello meso-organizzativo, propedeutica a un'analisi finalizzata a:

- reingegnerizzare i processi che presentano criticità rendendoli anche omogenei a livello di Ateneo;
- aggiornare la carta dei servizi, attualmente limitata a studentesse e studenti, presenti e futuri, e ampliarla ai servizi al personale e ad altri utenti;
- individuare gli elementi di rischio ai fini di prevenzione della corruzione;
- valutare ulteriori modalità di individuazione dei fabbisogni di personale e di competenze;
- individuare indicatori chiave, KPI (*Key Performance Indicators*), che siano utili per implementare il controllo di gestione;
- revisionare l'elenco delle attività lavorabili a distanza dal personale tecnico-amministrativo.

L'obiettivo verrà perseguito con il coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ateneo e avrà come deliverable una relazione finale.

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Organizzazione e Risorse

**Obiettivo strategico:** 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure

**Azione:** 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** Area Direzionale

**Altre strutture responsabili:** -

**Altre strutture coinvolte:** Tutte le Strutture

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Processi

**Area Strategica:** Organizzazione

**Peso nella Prospettiva:** 15%

**Risorse**

**Risorse umane:** 5 FTE

**Risorse finanziarie:** -

**Voce CO.AN.:** -

**Tipologia obiettivo**

*Progetto con data fine lavori*

**Cronoprogramma**

**Deliverable:** relazione contenente la ricognizione dei processi attivi in Ateneo a livello meso-organizzativo

**Specifiche:** il progetto si intende concluso con la pubblicazione della ricognizione sul sito web di Ateneo

**Fonte:** sito web

**Situazione iniziale e risultati attesi**

**Inizio lavori:** 1.2.2023

**Fine lavori:** 31.10.2023

**Livello di performance:** alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 10%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2023 è attribuito un punteggio dello 0%

**PRO-06-O - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto alle attività negoziali****Descrizione e finalità**

Il processo di approvvigionamento è stato recentemente normato a livello interno attraverso l'approvazione del Manuale di Contabilità (approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22.12.2022).

Una novità introdotta dal 1.1.2023 dal nuovo modello organizzativo riguarda i "Poli Territoriali di Facility Management" che, tuttavia, sono coinvolti nelle procedure relative agli interventi edili e alla sicurezza e forniscono supporto agli acquisti effettuati dai Centri Autonomi di Gestione senza che l'Area Negoziale agisca direttamente se non per l'acquisto di grandi attrezzature scientifiche.

In questo ambito è fondamentale anche il supporto che l'Area fornisce a tutti i RUP dell'Ateneo.

L'Area Negoziale, tuttavia, procede all'approvvigionamento dei beni e dei servizi comuni e, su richiesta, di acquisti specifici per le altre Aree Dirigenziali.

Al fine di monitorare l'efficacia del processo, oltre alla tempestività dell'evasione delle richieste (obiettivo "Consolidare la tempestività dei processi di approvvigionamento"), si ritiene necessario misurare la qualità percepita dagli utenti.

Questo avviene tramite il questionario rivolto a chi rivesta posizioni organizzative nelle Aree Dirigenziali. A ciò si aggiunge la rilevazione separata della soddisfazione dei RUP per il supporto ricevuto, sempre tramite questionario.

È previsto un target di soddisfazione degli utenti in base al quale misurare e valutare il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Organizzazione e Risorse

**Obiettivo strategico:** 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure

**Azione:** 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** Area Negoziale

**Altre strutture responsabili:** -

**Altre strutture coinvolte:** Dipartimenti, Centri

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Processi

**Area Strategica:** Organizzazione

**Peso nella Prospettiva:** 10%

**Risorse**

**Risorse umane:** 9 FTE

**Risorse finanziarie:** -

**Voce CO.AN.:** -

**Tipologia obiettivo**

*Consolidamento dei processi*

**Indicatori**

*1. Grado di soddisfazione del personale*

**Tipologia:** efficacia oggettiva

**Formula di calcolo:** media del punteggio delle risposte alla domanda relativa alla soddisfazione complessiva per i servizi di supporto agli acquisti

**Specifiche:** rilevazione della qualità percepita tramite il questionario unico di *customer satisfaction* somministrato al personale tecnico amministrativo, scala da 1 a 6

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** indagine su sondaggi.unige.it

*2. Grado di soddisfazione dei RUP*

**Tipologia:** efficacia percepita

**Formula di calcolo:** media del punteggio delle risposte alla domanda relativa alla soddisfazione complessiva per i servizi di supporto al RUP

**Specifiche:** rilevazione della qualità percepita tramite il questionario unico di *customer satisfaction* somministrato al personale tecnico amministrativo, scala da 1 a 6

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** indagine su sondaggi.unige.it

**Situazione iniziale e risultati attesi**

*Indicatore 1 (Peso: 50%)*

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 3,70

**Target 2023:** 3,90 (Valore minimo 3,50)

**Target 2025:** 4,10

**Data di rilevazione:** tra il 15 novembre dell'anno di riferimento e il 15 gennaio dell'anno successivo

*Indicatore 2 (Peso: 50%)*

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 4,89

**Target 2023:** 4,90 (Valore minimo 4,10)

**Target 2025:** 4,90

**Data di rilevazione:** tra il 15 novembre dell'anno di riferimento e il 15 gennaio dell'anno successivo

**PRO-07-O - Consolidare la tempestività dei processi di approvvigionamento****Descrizione e finalità**

Il processo di approvvigionamento è stato recentemente normato a livello interno attraverso l'approvazione del Manuale di Contabilità (approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22.12.2022)

Una novità introdotta dal 1.1.2023 con il nuovo modello organizzativo riguarda i "Poli Territoriali di Facility Management" che sono coinvolti nelle procedure relative agli interventi edili e relativi alla sicurezza e forniscono supporto agli acquisti effettuato dai Centri Autonomi di Gestione senza che l'Area Negoziale agisca direttamente se non per acquisti di grandi attrezzature scientifiche.

L'Area Negoziale, tuttavia, procede, all'approvvigionamento dei beni e dei servizi comuni e, su richiesta, di acquisti specifici per le altre Aree Dirigenziali.

Al fine di monitorare l'efficacia del processo, si ritiene necessario misurare e valutare la tempestività attraverso i tempi medi di conclusione del processo utilizzando un apposito indicatore il cui valore finale verrà confrontato con il target previsto al fine di definire il risultato.

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Organizzazione e Risorse

**Obiettivo strategico:** 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure

**Azione:** 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** Area Negoziale

**Altre strutture responsabili:** -

**Altre strutture coinvolte:** Dipartimenti, Centri

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Processi

**Area Strategica:** Organizzazione

**Peso nella Prospettiva:** 5%

**Risorse**

**Risorse umane:** 14 FTE

**Risorse finanziarie:** -

**Voce CO.AN.:** -

**Tipologia obiettivo**

*Consolidamento dei processi*

**Indicatore**

*Tempo medio evasione richieste*

**Tipologia:** efficacia oggettiva

**Formula di calcolo:** media (data aggiudicazione bene o servizio richiesto-data determina di avvio della procedura)

**Specifiche:**

Data aggiudicazione bene o servizio richiesto: data determina di affidamento e/o aggiudicazione

Data determina di avvio della procedura: data determina di avvio della procedura (nel caso di affidamenti diretti in cui, spesso, si predispose una determina unica, si prenderà come riferimento la data in cui è pervenuta all'area negoziale la richiesta di acquisto completa di tutti gli elementi necessari per avviare la procedura di acquisto)

Per procedure di acquisto di beni e servizi, al minor prezzo e/o ad offerta economicamente più vantaggiosa, di importo inferiore alla soglia comunitaria vigente Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** database interno - Area Negoziale

**Situazione iniziale e risultati attesi**

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 120 giorni

**Target 2023:** 108 giorni

**Target 2025:** 96 giorni

**Data di rilevazione:** 31.12 dell'anno di riferimento

**PRO-08-O - Consolidare la tempestività della consulenza giuridica****Descrizione e finalità**

L'Area Legale e Generale fornisce, tra l'altro, consulenza giuridica per tutto l'Ateneo sulle materie non di competenza specifica delle altre Aree, sia in relazione a quesiti generali che per le materie di diretta competenza.

Per questo motivo appare opportuno individuare i soggetti abilitati a formulare la richiesta, formalizzarne le modalità e definire le caratteristiche dell'output del processo. Al fine di monitorare l'efficacia del processo, si ritiene necessario misurare e valutare la tempestività attraverso i tempi medi di conclusione del processo utilizzando un apposito indicatore il cui valore finale verrà confrontato con il target previsto al fine di definire il risultato.

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Organizzazione e Risorse

**Obiettivo strategico:** 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure

**Azione:** 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** Area Legale e generale

**Altre strutture responsabili:** -

**Altre strutture coinvolte:** -

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Processi

**Area Strategica:** Organizzazione

**Peso nella Prospettiva:** 5%

**Risorse**

**Risorse umane:** 2 FTE

**Risorse finanziarie:** -

**Voce CO.AN.:** -

**Tipologia obiettivo**

*Consolidamento dei processi*

**Indicatore**

*Tempo medio rilascio pareri*

**Tipologia:** efficacia oggettiva

**Formula di calcolo:**  $\Sigma (k*\text{parere risolutivo rilasciato } n) / \Sigma (k*\text{ parere richiesto } n)$

**Specifiche:** K=coefficiente di complessità del parere in base agli orientamenti giurisprudenziali (bassa complessità=0,25, media complessità=0,5, alta complessità=1)

Pareri rilasciati= pareri rilasciati dal Settore ufficio legale di Ateneo entro 30 gg. dalla richiesta per i quali il richiedente non chiede integrazioni

Pareri richiesti= pareri richiesti all'Area Dirigenziale da dirigenti, uffici e organi accademici

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** database interno - Area Legale e Generale

**Situazione iniziale e risultati attesi**

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 25 giorni

**Target 2023:** 22,5 giorni

**Target 2025:** 20 giorni

**Data di rilevazione:** 31.12 dell'anno di riferimento

**PRO-09-O - Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa****Descrizione e finalità**

Nella Sezione del sito web di Ateneo “amministrazione trasparente” sono pubblicati i dati e le informazioni previste dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, revisionato e semplificato dal Decreto legislativo n. 97 del 25.05.2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

La sezione consente di avere immediatamente a disposizione le informazioni previste dalla norma anche ai fini dell'”accesso civico”.

Al fine di ottemperare alle misure previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 e in attesa del parere dell'apposito Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali), sezione “Trasparenza in materia di contratti pubblici”, che prevede nuovi adempimenti in materia di pubblicazione, tra cui:

- inserimento dei dati relativi all'esecuzione dei contratti pubblici;
- inserimento della sezione, denominata “Attuazione Misure PNRR”, articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento

nel 2023 si provvederà alla revisione della sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione trasparente, completandone la struttura nel mese di febbraio e rendendola operativa entro quello di marzo.

L'obiettivo ha come deliverable la messa on line della nuova pagina dedicata.

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Organizzazione e Risorse

**Obiettivo strategico:** 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure

**Azione:** 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** Area Direzionale

**Altre strutture responsabili:** -

**Altre strutture coinvolte:** CeDIA

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Processi

**Area Strategica:** Organizzazione

**Peso nella Prospettiva:** 5%

**Risorse**

**Risorse umane:** 5 FTE

**Risorse finanziarie:** -

**Voce CO.AN.:** -

**Tipologia obiettivo**

*Progetto con data fine lavori*

**Cronoprogramma**

**Deliverable:** disponibilità on line della nuova pagina relativa alla sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione trasparente

**Specifiche:** il progetto si intende concluso con la disponibilità al pubblico della pagina.

**Fonte:** sito web

**Situazione iniziale e risultati attesi**

**Inizio lavori:** 1.2.2023

**Fine lavori:** 30.3.2023

**Livello di performance:** alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 10%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2023 è attribuito un punteggio dello 0%

**PRO-10-O - Adeguare alle nuove esigenze l'organizzazione del Sistema Bibliotecario****Descrizione e finalità**

L'Ateneo, nel corso del 2022, a seguito di una lunga e approfondita analisi che ha coinvolto tutti i soggetti interessati, ha profondamente rivisto, con decorrenza dal 1.1.2023, il proprio modello organizzativo, rimandando al 2023, oltre ad eventuali ulteriori aggiustamenti, la riorganizzazione di CeDIA in Area Dirigenziale e la revisione dell'assetto organizzativo del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA).

Entrambi questi obiettivi sono assegnati, a titolo individuale, al Direttore Generale nell'ambito del PIAO 2023-2025.

Al fine di coinvolgere i soggetti interessati e di consentire loro di formulare proposte tecniche all'Area per le Strutture Fondamentali, a cui il Sistema Bibliotecario di Ateneo fa ora riferimento, è richiesto di analizzare l'attuale organizzazione alla luce delle esigenze degli utenti e, trattandosi di previsioni statutarie, degli aspetti normativi e contabili. A tal fine dovrà essere prodotta un'analisi dettagliata della situazione attuale che tenga conto dell'esigenza di rendere la struttura del Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo il più omogenea possibile a quella degli altri Servizi delle Aree Dirigenziali.

Il deliverable consiste quindi nella presentazione al Direttore Generale di una relazione contenente l'analisi della situazione attuale e una proposta tecnica.

Tale documento costituirà uno degli elementi di supporto che il Direttore Generale utilizzerà per definire e sottoporre al Consiglio di Amministrazione la propria proposta di riorganizzazione del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Organizzazione e Risorse

**Obiettivo strategico:** 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure

**Azione:** 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** Area per le Strutture fondamentali (Biblioteche)

**Altre strutture responsabili:** -

**Altre strutture coinvolte:** Area Direzionale

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Processi

**Area Strategica:** Organizzazione

**Peso nella Prospettiva:** 5%

**Risorse**

**Risorse umane:** 0,4 FTE

**Risorse finanziarie:** -

**Voce CO.AN.:** -

**Tipologia obiettivo**

*Progetto con data fine lavori*

**Cronoprogramma**

**Deliverable:** relazione con l'analisi dell'attuale organizzazione dello SBA alla luce delle esigenze degli utenti e degli aspetti normativi e contabili e una proposta tecnica di riorganizzazione

**Specifiche:** il progetto si intende concluso con l'invio della relazione al Direttore Generale che ne valuterà l'idoneità ed eventualmente chiederà adeguamenti, la cui effettuazione inciderà ai fini del calcolo del termine lavori.

**Fonte:** corrispondenza interna

**Situazione iniziale e risultati attesi**

**Inizio lavori:** 1.2.2023

**Fine lavori:** 30.6.2023

**Livello di performance:** alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 10%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2023 è attribuito un punteggio dello 0%

**PRO-11-O - Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione****Descrizione e finalità**

Già a partire dal 2014, in ottemperanza al Piano Nazionale Anticorruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC) ha provveduto alla mappatura dei processi al fine della valutazione del rischio corruttivo.

Tale attività si è protratta fino al 2022 includendo tutti i processi maggiormente a rischio.

Poiché dal 1.1.2023 è stato implementato un nuovo modello organizzativo che, oltre a revisionare profondamente le competenze delle diverse strutture, introduce nuovi strumenti come i "Presidi Funzionali", alcuni dei quali (i Poli Territoriali di Facility Management) sono al centro di processi ad alto rischio, si rende necessario aggiornare la mappatura e la valutazione del rischio fin qui effettuata.

Tale obiettivo è collegato con quello relativo all'individuazione dei processi, al cui compimento sarà possibile completare la valutazione dei rischi delle attività non ancora censite.

Il deliverable consiste nell'aggiornamento della mappatura dei processi e della valutazione del rischio dei processi ad alto rischio effettuate fino all'anno 2022.

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Organizzazione e Risorse

**Obiettivo strategico:** 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure

**Azione:** 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** Area Direzionale

**Altre strutture responsabili:** Tutte le Aree dirigenziali, CeDIA

**Altre strutture coinvolte:** -

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Processi

**Area Strategica:** Organizzazione

**Peso nella Prospettiva:** 5%

**Risorse**

**Risorse umane:** 1 FTE

**Risorse finanziarie:** -

**Voce CO.AN.:** -

**Tipologia obiettivo**

*Progetto con data fine lavori*

**Cronoprogramma**

**Deliverable:** aggiornamento della mappatura dei processi e della valutazione del rischio dei processi ad alto rischio effettuate fino all'anno 2022 nei PTPCT

**Specifiche:** aggiornamento della mappatura, analisi, valutazione dei rischi e delle misure alternative in relazione ai processi già mappati per ciascuna area dirigenziale e CeDIA

Il risultato verrà rilevato separatamente per ciascuna struttura

**Fonte:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

**Situazione iniziale e risultati attesi**

**Inizio lavori:** 1.2.2023

**Fine lavori:** 31.10.2023

**Livello di performance:** alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2023 è attribuito un punteggio dello 0%



**INF-01-A - Contribuire a proseguire positivamente l'operazione Erzelli****Descrizione e finalità**

Il progetto di Erzelli ha avuto nel 2020 una rivalutazione economica importante rispetto agli importi iniziali, la quale ha imposto una riprogrammazione dell'intervento, fattibile ad oggi esclusivamente con l'accesso ai fondi del Recovery Plan. Con l'insediamento della nuova *governance* è stato riavviato il procedimento di approvazione del progetto da parte del Consiglio dei Lavori Pubblici, a valle del quale è stato possibile avviare il procedimento autorizzativo unico regionale (PAUR). Quest'ultimo definiva le fasi in relazione alle quali è compito della Stazione Appaltante/RUP dare riscontro alle richieste di integrazioni, entro termini variabili dal 15.11.2021 al 7.6.2022.

L'ultima seduta della Conferenza di PAUR (Procedura Approvativa Unica Regionale) ha avuto luogo in data 3.11.2021, a seguito della quale la Regione Liguria ha poi potuto procedere con l'approvazione finale. A seguito di ciò, nel 2023 è previsto l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori.

La Determina Dirigenziale d'avvio della procedura di gara, che verrà presa in carico dalla Stazione Unica Appaltante Regionale (SUAR), costituisce il deliverable.

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Organizzazione e Risorse

**Obiettivo strategico:** 11 Riquilibrare e progettare gli spazi e le infrastrutture garantendone la sicurezza, la sostenibilità finanziaria e la qualità dei servizi

**Azione:** 11.2 Sviluppare spazi e infrastrutture

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** Area Tecnica

**Altre strutture responsabili:** Area Legale e generale

**Altre strutture coinvolte:** -

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Infrastrutture

**Area Strategica:** Ambienti e attrezzature

**Peso nella Prospettiva:** 25%

**Risorse**

**Risorse umane:** 15 FTE

**Risorse finanziarie:** € 5.500.000,00

**Voce CO.AN.:** 04.01.01.07.03.01.

**Tipologia obiettivo**

*Progetto con data fine lavori*

**Cronoprogramma**

**Deliverable:** Determina Dirigenziale d'avvio della procedura di gara

**Specifiche:** La determina deve essere inviata alla SUAR con la relativa documentazione così come previsto dall'art. 2 della convenzione Regione-UniGe di febbraio 2022

**Fonte:** nota di invio a protocollo

**Situazione iniziale e risultati attesi**

**Inizio lavori:** 1.2.2023

**Fine lavori:** 31.10.2023

**Livello di performance:** alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 10%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2023 è attribuito un punteggio dello 0%

**INF-02-A - Conservare e valorizzare il patrimonio edilizio esistente****Descrizione e finalità**

La situazione del patrimonio edilizio dell'Ateneo, condizionata dal carattere spesso storico delle sedi, oltre a influire sull'ambiente di studio e lavoro degli studenti, delle studentesse e del personale, richiede continui interventi tesi a conservare e valorizzare il patrimonio edilizio esistente e garantirne la sicurezza.

Nel 2023 sono previsti, oltre alla prosecuzione del Progetto Erzelli, le procedure di affidamento di numerosi interventi tra cui:

- Lavori di rifacimento della cabina di trasformazione dell'edificio di Viale Cembrano
- Progetto PINQUA: Albergo dei Poveri - Restauro e risanamento conservativo della strada interna per un percorso urbano tra Università, Città e Parco della Valletta Carbonara
- Progetto PINQUA: Opere di restauro dell'atrio di ingresso da via Del Campo e del risanamento del piano fondi di Palazzo Rebuffo Serra;
- Accordo quadro, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 50/2016 avente in oggetto l'affidamento di lavori di manutenzione, negli edifici di proprietà, o in uso a qualsiasi titolo, dell'Università degli Studi di Genova, riconducibili alla categoria OG2 di cui al D.P.R. 207/2010.

Tali interventi sono previsti dal Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2023/2025 approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28.9.2022 tra gli interventi previsti nell'elenco annuale dei lavori per il 2023.

Al fine di monitorare l'andamento degli interventi programmati è previsto un indicatore che calcoli, con l'esclusione del progetto Erzelli oggetto di uno specifico obiettivo, la percentuale di interventi realizzati rispetto a quelli previsti. Il target previsto è il 100%.

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Organizzazione e Risorse

**Obiettivo strategico:** 11 Riquilibrare e progettare gli spazi e le infrastrutture garantendone la sicurezza, la sostenibilità finanziaria e la qualità dei servizi

**Azione:** 11.2 Sviluppare spazi e infrastrutture

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** Area Tecnica

**Altre strutture responsabili:** -

**Altre strutture coinvolte:** -

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Infrastrutture

**Area Strategica:** Ambienti e attrezzature

**Peso nella Prospettiva:** 20%

**Risorse**

**Risorse umane:** 10 FTE

**Risorse finanziarie:** € 8.879.777,13

**Voce CO.AN.:** 04.01.01.07.03.01.

**Tipologia obiettivo**

*Consolidamento dei processi*

**Indicatore**

*Percentuale di interventi nell'elenco annuale dei lavori effettivamente avviati*

**Tipologia:** efficacia oggettiva

**Formula di calcolo:**  $\text{intervento concluso (n)} * (1 / \text{ordine priorità(n)}) / \sum [\text{intervento previsto nell'elenco annuale dei lavori(n)} * (1 / \text{ordine priorità(n)})]$

**Specifiche:**

**Numeratore:** numero interventi per i quali si è dato effettivamente avvio alle procedure di gara con Determina Dirigenziale e Delibera del CdA tra quelli previsti dall'elenco annuale dei lavori (Scheda E) di cui al Programma triennale dei Lavori Pubblici per l'annualità esclusa la riallocazione del Polo di Ingegneria presso il Parco Scientifico e Tecnologico di Erzelli

**Denominatore:** numero interventi previsti dall'elenco annuale dei lavori di cui al Programma triennale dei Lavori Pubblici per l'annualità esclusa la riallocazione del Polo di Ingegneria presso il Parco Scientifico e Tecnologico di Erzelli

**Priorità:** valore indicato per l'intervento nell'elenco annuale dei lavori: massima=3, media=2

**Misura:** percentuale

**Periodo di rilevazione annuale**

**Fonte:** Elenco annuale dei lavori

**Situazione iniziale e risultati attesi**

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 0%

**Target 2023:** 100%

**Target 2025:** 100%

**Data di rilevazione:** 31.12.2022 (Valore iniziale) 31.12 anno di riferimento (Target)

**INF-03-A - Monitorare e sviluppare la qualità della fruizione degli ambienti di studio e di lavoro****Descrizione e finalità**

Come rilevato dalla CEV in sede di visita di accreditamento e dal Nucleo di Valutazione di Ateneo in più occasioni, persiste una criticità relativa alle infrastrutture di cui l'Ateneo dispone per le attività di missione. Tale criticità si estende anche alle attività di supporto.

Al fine di migliorare la situazione nel 2023 sono previsti interventi di diversa natura tesi a:

- monitorare l'effettivo stato di aule e uffici;
- effettuare interventi immediati nelle aree per le quali sono note criticità;
- progettare e implementare interventi nelle aree in cui, nel corso del monitoraggio, sono emerse criticità.

Gli interventi potranno riguardare, a seconda delle criticità emerse, le infrastrutture edilizie, quelle impiantistiche, gli arredamenti o l'organizzazione (ad esempio rivedendo gli orari delle lezioni).

Tali interventi saranno facilitati dal nuovo modello organizzativo che introduce i Poli Territoriali di Facility Management, garantendo un migliore collegamento con le Strutture Fondamentali.

Al fine di monitorare la situazione, misurare e valutare i miglioramenti, si utilizzeranno i questionari di *customer satisfaction* rivolti rispettivamente a studentesse e studenti e al personale docente e tecnico-amministrativo.

È previsto un target di soddisfazione del personale in base al quale misurare e valutare il grado di raggiungimento dell'obiettivo

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Formazione e Servizi agli Studenti

**Obiettivo strategico:** 2 Garantire ambienti favorevoli alla presenza dei giovani e servizi didattici e di supporto innovativi, di qualità e inclusivi, adeguati alle esigenze di studentesse, studenti e docenti

**Azione:** 2.3 Riqualficare gli spazi per la didattica e lo studio

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** Area Tecnica

**Altre strutture responsabili:** Area Legale e generale, Area Negoziale, Area per le Strutture Fondamentali (Scuole, Dipartimenti, Centri, Biblioteche)

**Altre strutture coinvolte:** -

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Infrastrutture

**Area Strategica:** Ambienti e attrezzature

**Peso nella Prospettiva:** 15%

**Risorse**

**Risorse umane:** 30 FTE

**Risorse finanziarie:** -

**Voce CO.AN.:** -

**Tipologia obiettivo**

*Consolidamento dei processi*

**Indicatori**

1. *Grado di soddisfazione delle studentesse e degli studenti*

**Tipologia:** efficacia percepita

**Formula di calcolo:** media del punteggio delle risposte alla domanda relativa alla soddisfazione complessiva per i servizi generali e logistici

**Specifiche:** rilevazione della qualità percepita tramite il questionario unico di *customer satisfaction* somministrato alle studentesse e agli studenti, scala da 1 a 6

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** indagine su sondaggi.unige.it

2. *Grado di soddisfazione del personale docente*

**Tipologia:** efficacia percepita

**Formula di calcolo:** media del punteggio delle risposte alla domanda relativa alla soddisfazione complessiva per i Servizi generali e logistici

**Specifiche:** rilevazione della qualità percepita tramite il questionario unico di *customer satisfaction* somministrato al personale docente, scala da 1 a 6

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** indagine su sondaggi.unige.it

3. *Grado di soddisfazione del personale tecnico amministrativo*

**Tipologia:** efficacia percepita

**Formula di calcolo:** media del punteggio delle risposte alla domanda relativa alla soddisfazione complessiva per i Servizi generali e logistici.

**Specifiche:** rilevazione della qualità percepita tramite il questionario unico di *customer satisfaction* somministrato al personale tecnico amministrativo, scala da 1 a 6

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** indagine su sondaggi.unige.it

**Situazione iniziale e risultati attesi**

*Indicatore 1 (Peso: 60%)*

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 3,79

**Target 2023:** 4,00 (Valore minimo 3,60)

**Target 2025:** 4,20

**Data di rilevazione:** tra il 15 novembre dell'anno di riferimento e il 15 gennaio dell'anno successivo

*Indicatore 2 (Peso: 25%)*

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 3,87

**Target 2023:** 4,05 (Valore minimo 3,65)

**Target 2025:** 4,25

**Data di rilevazione:** tra il 15 novembre dell'anno di riferimento e il 15 gennaio dell'anno successivo

*Indicatore 3 (Peso: 15%)*

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 3,80

**Target 2023:** 4,00 (Valore minimo 3,60)

**Target 2025:** 4,20

**Data di rilevazione:** tra il 15 novembre dell'anno di riferimento e il 15 gennaio dell'anno successivo

**INF-04-A - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto tecnico alla didattica e alla ricerca****Descrizione e finalità**

Nell'ambito del supporto alla didattica assume una specifica importanza la strumentazione messa a disposizione a studenti, studentesse e docenti per le lezioni e i servizi, nonché a questi ultimi, per la ricerca.

Considerato anche il recente ritorno in presenza e tenuto conto che, con la riorganizzazione in vigore dal 1.1.2023, un ulteriore supporto verrà fornito centralmente da CeDIA, si ritiene necessario misurare il grado di soddisfazione di studenti e studentesse per il supporto tecnico alla didattica, per quanto riguarda il funzionamento della dotazione tecnica delle aule e dei laboratori didattici, e dei docenti anche per quanto riguarda il supporto ai laboratori di ricerca nell'ambito dei Dipartimenti.

I miglioramenti saranno misurati separatamente e valutati in base al questionario di *customer satisfaction* rivolto agli studenti e al personale docente.

È previsto un target di soddisfazione in base al quale misurare e valutare il grado di raggiungimento dell'obiettivo

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Formazione e Servizi agli Studenti

**Obiettivo strategico:** 2 Garantire ambienti favorevoli alla presenza dei giovani e servizi didattici e di supporto innovativi, di qualità e inclusivi, adeguati alle esigenze di studentesse, studenti e docenti

**Azione:** 2.3 Riquilibrare gli spazi per la didattica e lo studio

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** Area per le Strutture fondamentali (Dipartimenti, Centri)

**Altre strutture responsabili:** CeDIA

**Altre strutture coinvolte:** -

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Infrastrutture

**Area Strategica:** Ambienti e attrezzature

**Peso nella Prospettiva:** 15%

**Risorse**

**Risorse umane:** 10 FTE

**Risorse finanziarie:** -

**Voce CO.AN.:** -

**Tipologia obiettivo**

*Consolidamento dei processi*

**Indicatori**

*1. Grado di soddisfazione delle studentesse e degli studenti*

**Tipologia:** efficacia percepita

**Formula di calcolo:** media del punteggio delle risposte alla domanda relativa alla soddisfazione complessiva per i servizi di supporto tecnico alla didattica

**Specifiche:** rilevazione della qualità percepita tramite il questionario unico di *customer satisfaction* somministrato alle studentesse e agli studenti, scala da 1 a 6

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** indagine su sondaggi.unige.it

*2. Grado di soddisfazione del personale docente*

**Tipologia:** efficacia percepita

**Formula di calcolo:** media del punteggio delle risposte alla domanda relativa alla soddisfazione complessiva per i servizi di supporto tecnico alla didattica e alla ricerca

**Specifiche:** rilevazione della qualità percepita tramite il questionario unico di *customer satisfaction* somministrato al personale docente, scala da 1 a 6

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** indagine su sondaggi.unige.it

**Situazione iniziale e risultati attesi**

*Indicatore 1 (Peso: 50%)*

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 3,90

**Target 2023:** 4,10 (Valore minimo 3,70)

**Target 2025:** 4,30

**Data di rilevazione:** tra il 15 novembre dell'anno di riferimento e il 15 gennaio dell'anno successivo

*Indicatore 2 (Peso: 50%)*

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 4,49

**Target 2023:** 4,70 (Valore minimo 4,30)

**Target 2025:** 4,70

**Data di rilevazione:** tra il 15 novembre dell'anno di riferimento e il 15 gennaio dell'anno successivo

**INF-05-I - Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi ICT****Descrizione e finalità**

I servizi ICT a livello di Ateneo sono erogati da CeDIA, che sarà oggetto di riorganizzazione in Area Dirigenziale nel corso dell'anno. L'obiettivo riguarda sia i servizi infrastrutturali (rete) che software (didattica e servizi online, posta) e assistenza.

Nel 2023 è prevista l'introduzione di alcuni nuovi servizi online e procedure di monitoraggio automatico (es: procedura per il monitoraggio del reclutamento del personale e procedura di ammissione degli studenti stranieri).

I miglioramenti che intervengono potranno essere misurati e valutati in base ai questionari di customer satisfaction rivolti agli studenti, alle studentesse, al personale docente e al personale tecnico amministrativo.

Poiché da quest'anno circa 120 aule dell'ateneo sono state attrezzate con nuova tecnologia audiovideo per la didattica in presenza, cui CeDIA fornisce assistenza, nei questionari sono previste anche domande a riguardo per studenti, studentesse e personale docente, oltre all'utilizzo, per la prima volta, dell'app IO per l'erogazione di alcuni servizi.

Al fine di misurare separatamente il gradimento dei servizi degli studenti e del personale (docente e tecnico-amministrativo) sono previsti tre indicatori, uno in relazione ai risultati del questionario rivolto alle studentesse e agli studenti e due in relazione ai questionari rivolti al personale docente e tecnico amministrativo.

È previsto un target di soddisfazione degli utenti in base al quale misurare e valutare il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Formazione e Servizi agli Studenti

**Obiettivo strategico:** 11 Riqualficare e progettare gli spazi e le infrastrutture garantendone la sicurezza, la sostenibilità finanziaria e la qualità dei servizi

**Azione:** 11.1 Potenziare le infrastrutture IT

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** CeDIA

**Altre strutture responsabili:** -

**Altre strutture coinvolte:** Dipartimenti, Centri

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Infrastrutture

**Area Strategica:** Servizi Informatici

**Peso nella Prospettiva:** 20%

**Risorse**

**Risorse umane:** 12 FTE

**Risorse finanziarie:** -

**Voce CO.AN.:** -

**Tipologia obiettivo**

*Consolidamento dei processi*

**Indicatori**

*1. Grado di soddisfazione delle studentesse e degli studenti*

**Tipologia:** efficacia percepita

**Formula di calcolo:** media del punteggio delle risposte alla domanda relativa alla soddisfazione complessiva per i servizi ICT

**Specifiche:** rilevazione della qualità percepita tramite il questionario unico di *customer satisfaction* somministrato alle studentesse e agli studenti, scala da 1 a 6

**Fonte:** indagine su sondaggi.unige.it

*2. Grado di soddisfazione del personale docente*

**Tipologia:** efficacia percepita

**Formula di calcolo:** media del punteggio delle risposte alla domanda relativa alla soddisfazione complessiva per i servizi ICT

**Specifiche:** rilevazione della qualità percepita tramite il questionario unico di *customer satisfaction* somministrato al personale docente, scala da 1 a 6

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** indagine su sondaggi.unige.it

*3. Grado di soddisfazione del personale tecnico amministrativo*

**Tipologia:** efficacia percepita

**Formula di calcolo:** media del punteggio delle risposte alla domanda relativa alla soddisfazione complessiva per i servizi ICT

**Specifiche:** rilevazione della qualità percepita tramite il questionario unico di *customer satisfaction* somministrato al personale tecnico-amministrativo

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** indagine su sondaggi.unige.it

**Situazione iniziale e risultati attesi**

*Indicatore 1 (Peso: 50%)*

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 4,25

**Target 2023:** 4,45 (Valore minimo 4,05)

**Target 2025:** 4,65

**Data di rilevazione:** tra il 15 novembre dell'anno di riferimento e il 15 gennaio dell'anno successivo

*Indicatore 2 (Peso: 30%)*

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 4,32

**Target 2023:** 4,50 (Valore minimo 4,10)

**Target 2025:** 4,50

**Data di rilevazione:** tra il 15 novembre dell'anno di riferimento e il 15 gennaio dell'anno successivo

*Indicatore 3 (Peso: 20%)*

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 4,41

**Target 2023:** 4,60 (Valore minimo 4,20)

**Target 2025:** 4,60

**Data di rilevazione:** tra il 15 novembre dell'anno di riferimento e il 15 gennaio dell'anno successivo

**INF-06-I - Integrare l'accesso telematico ai servizi dell'Ateneo nella piattaforma nazionale IO****Descrizione e finalità**

La piattaforma IO permette alle diverse Pubbliche Amministrazioni, locali o nazionali, di raccogliere tutti i servizi, le comunicazioni e i documenti in un unico luogo virtuale e di interfacciarsi in modo semplice, rapido e sicuro con i cittadini. L'Ateneo intende aderire a questa piattaforma e rendere disponibili in prima battuta alcuni servizi (15) agli studenti e al personale, strutturato e non. Tali servizi consentiranno le seguenti comunicazioni:

1. Comunicazione di iscrizione al nuovo anno accademico
2. Comunicazione di benvenuto all'Università di Genova
3. Avviso di approvazione del piano di studio
4. Comunicazione di avvenuta registrazione esame
5. Comunicazione di invio della carta Ateneo+
6. Comunicazione di approvazione della domanda di laurea
7. Comunicazione per il ritiro pergamena di laurea
8. Comunicazione delle scadenze di presentazione della dichiarazione Isee-u
9. Comunicazione di sospensione dei servizi per inadempienze
10. Invio di comunicazioni personalizzate agli studenti
11. Avvisi scadenze rate universitarie UniGe
12. Notifica di pubblicazione dei cedolini per collaboratori e docenti a contratto
13. Notifica di iscrिवibilità alla laurea magistrale
14. Notifica di pubblicazione della certificazione unica
15. Notifica di approvazione della seconda carriera universitaria (ai sensi della legge 12 aprile 2022, n. 33 e dd.mm.930 e 933)

Al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dell'obiettivo si ritiene necessario monitorare l'effettiva messa a disposizione dei 15 servizi attraverso un apposito indicatore, il cui valore finale verrà confrontato con il target previsto (pari alla totalità dei 15 servizi).

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Organizzazione e Risorse

**Obiettivo strategico:** 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure

**Azione:** 10.3 Digitalizzare le procedure e dematerializzare la documentazione

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** CeDIA

**Altre strutture responsabili:** -

**Altre strutture coinvolte:** Area Didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Infrastrutture

**Area Strategica:** Servizi Informatici

**Peso nella Prospettiva:** 5%

**Risorse**

**Risorse umane:** 2 FTE

**Risorse finanziarie:** -

**Voce CO.AN.:** -

**Tipologia obiettivo**

*Miglioramento dei processi*

**Indicatore**

*Percentuale servizi integrati su quelli previsti*

**Tipologia:** efficacia oggettiva

**Formula di calcolo:** servizi integrati/servizi previsti

**Specifiche:**

Numeratore: sono considerati i servizi indicati in "Descrizione e Finalità". I servizi si considerano integrati quando disponibili su IO all'utente

Denominatore: 15 (totale servizi indicati in "Descrizione e finalità")

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** applicazione IO

**Situazione iniziale e risultati attesi**

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 0

**Target 2023:** 100%

**Target 2025:** 100%

**Data di rilevazione:** 31.12 dell'anno di riferimento

**RIS-01-P - Monitorare i processi di missione dell'Ateneo al fine di una programmazione informata e dell'introduzione del controllo di gestione****Descrizione e finalità**

Nell'ambito della Convenzione pluriennale 2022-2024 fra Università degli Studi di Genova e Compagnia di San Paolo è stato previsto un finanziamento di 500.000 euro da parte di quest'ultima sul Mission Project "Data governance e controllo di gestione". Lo scopo del Mission Project è migliorare e strutturare il processo di raccolta ed esposizione di un set di dati certificati, provenienti da fonti diverse, in modo che siano consultabili attraverso un'unica interfaccia (*dashboard*, cruscotto) che permetta alla *governance*, centrale e dipartimentale, un monitoraggio in tempo reale delle diverse dimensioni considerate con il fine di compiere scelte informate.

Inoltre, nel corso del 2022, tra gli obiettivi del PIAO, vi era quello dell'analisi dei fabbisogni informativi in relazione alla sostenibilità e alle tematiche di genere.

Come più volte anticipato al Consiglio di Amministrazione, appare ora improcrastinabile fornire alla *governance* centrale, e successivamente ad altri soggetti qualificati come i Direttori di Dipartimento e i Coordinatori dei Corsi di Studio, uno strumento di monitoraggio della didattica. Questo potrà avvenire attraverso la creazione di dashboard personalizzati. Tali dashboard, a livello centrale, dovranno presentare il set di indicatori scelto per misurare le azioni e gli obiettivi del Programma Triennale 2022-2024. Al fine di rendere il monitoraggio continuo, trattandosi per lo più di indicatori MUR o ANVUR, i valori degli stessi verranno approssimati dal Datawarehouse con aggiornamento trimestrale.

Il deliverable consiste nella messa in produzione del predetto cruscotto.

In una fase successiva, si provvederà a implementare i cruscotti per i Direttori di Dipartimento e i Coordinatori dei Corsi di Studio, con un sottoinsieme degli indicatori AVA approssimati dal Datawarehouse sempre con aggiornamento almeno trimestrale. Dopo di che, previa analisi del fabbisogno informativo, si provvederà a predisporre cruscotti con indicatori per le attività amministrative o tecniche, i relativi costi e la sostenibilità finanziaria.

Infine, le modalità di monitoraggio dei dati consentiranno, attraverso l'estrazione di report periodici di un sotto insieme di tutti i già menzionati indicatori e la loro analisi e presentazione agli Organi di Governo, di considerare implementato un sistema di controllo di gestione.

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Organizzazione e Risorse

**Obiettivo strategico:** 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correntezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure

**Azione:** 10.1 Razionalizzare il sistema di programmazione pluriennale, monitoraggio e controllo a supporto delle decisioni degli organi politico-amministrativi

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** Area Direzionale

**Altre strutture responsabili:** -

**Altre strutture coinvolte:** CeDIA

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Risorse

**Area Strategica:** Programmazione e Monitoraggio

**Peso nella Prospettiva:** 30%

**Risorse**

**Risorse umane:** 1 FTE

**Risorse finanziarie:** -

**Voce CO.AN.:** -

**Tipologia obiettivo**

*Progetto con data fine lavori*

**Cronoprogramma**

**Deliverable:** cruscotto direzionale

**Specifiche:** messa a disposizione in produzione al Rettore di un cruscotto con gli indicatori relativi alla didattica (Indicatori Anvur e PRO 3 previsti dal Programma Triennale a fonte interna)

**Fonte:** distribuzione cruscotto via web con accesso riservato

**Situazione iniziale e risultati attesi**

**Inizio lavori:** 1.2.2023

**Fine lavori:** 31.10.2023

**Livello di performance:** alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 10%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2023 è attribuito un punteggio dello 0%

**RIS-02-P - Adeguare la contabilità analitica al fine di consentire l'introduzione del controllo di gestione****Descrizione e finalità**

Attualmente la contabilità analitica a livello di Ateneo è fondamentalmente utilizzata per la gestione del budget.

Considerati anche i requisiti di accreditamento per le sedi universitarie recentemente introdotti dal modello AVA 3, è necessario progettare l'introduzione di un sistema di controllo di gestione nell'Ateneo.

Congiuntamente all'obiettivo "Monitorare i processi di missione dell'Ateneo al fine di una programmazione informata e dell'introduzione del controllo di gestione" un ampliamento nell'utilizzo della contabilità analitica consentirebbe, in un futuro prossimo, di implementare un controllo di gestione in grado di misurare, oltre che l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione dell'Ateneo.

Il deliverable consiste in una proposta operativa che, scegliendo tra i modelli disponibili (per centri di costo o per attività), consenta l'imputazione dei costi diretti e indiretti alle attività con particolare riferimento ai servizi erogati all'utenza.

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Organizzazione e Risorse

**Obiettivo strategico:** 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure

**Azione:** 10.1 Razionalizzare il sistema di programmazione pluriennale, monitoraggio e controllo a supporto delle decisioni degli organi politico-amministrativi

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** Area Risorse e bilancio

**Altre strutture responsabili:** -

**Altre strutture coinvolte:** Area Direzionale, CeDIA

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Risorse

**Area Strategica:** Programmazione e Monitoraggio

**Peso nella Prospettiva:** 30%

**Risorse**

**Risorse umane:** 0,5 FTE

**Risorse finanziarie:** -

**Voce CO.AN.:** -

**Tipologia obiettivo**

*Progetto con data fine lavori*

**Cronoprogramma**

**Deliverable:** proposta operativa che, scegliendo tra i modelli disponibili (per centri di costo o per attività), consenta l'imputazione dei costi diretti e indiretti ai servizi

**Specifiche:** il progetto si intende concluso con l'invio della proposta al Direttore Generale che ne valuterà l'idoneità ed eventualmente chiederà adeguamenti la cui effettuazione inciderà ai fini del calcolo del termine lavori.

**Fonte:** corrispondenza interna

**Situazione iniziale e risultati attesi**

**Inizio lavori:** 1.2.2023

**Fine lavori:** 31.10.2023

**Livello di performance:** alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 10%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2023 è attribuito un punteggio dello 0%



**RIS-03-S - Ridurre i consumi energetici****Descrizione e finalità**

La recente crisi internazionale ha causato un elevato aumento del prezzo dell'energia che si prevede continuerà nel 2023.

È, quindi, necessario che le Amministrazioni individuino soluzioni atte a mitigare l'aumento dei costi di luce, riscaldamento e raffreddamento.

Tali soluzioni possono essere di riqualificazione edile, contrattuali, funzionali od organizzative.

È, quindi, obiettivo dell'Ateneo mantenere nell'ambito del budget previsto i costi per l'energia elettrica, il riscaldamento e il raffreddamento.

Tale obiettivo, come anche suggerito dalla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, è quindi inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 e i risultati raggiunti potranno essere propedeutici, tramite la reiterazione degli strumenti, a un consolidamento del risparmio anche negli anni successivi, una volta risolta la crisi energetica.

Al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dell'obiettivo è previsto un indicatore che misuri il consumo energetico per metro cubo per l'anno 2023, in modo da confrontarlo con quello degli anni precedenti.

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Organizzazione e Risorse

**Obiettivo strategico:** 9 Promuovere azioni e processi di sviluppo a favore della sostenibilità e dell'inclusione e l'acquisizione di competenze trasversali per l'imprenditorialità e la cittadinanza attiva

**Azione:** 9.3 Migliorare la gestione dell'Ateneo in termini di sostenibilità ambientale

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** Area Tecnica

**Altre strutture responsabili:** Tutte le Aree Dirigenziali e CeDIA

**Altre strutture coinvolte:**

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Risorse

**Area Strategica:** Sostenibilità

**Peso nella Prospettiva:** 30%

**Risorse**

**Risorse umane:** 5 FTE

**Risorse finanziarie:** -

**Voce CO.AN.:** -

**Tipologia obiettivo**

*Consolidamento dei processi*

**Indicatore**

*Consumo in kWh di gas complessivo*

**Tipologia:** efficienza

**Formula di calcolo:** -

**Specifiche:**

Consumo unitario annuo di gas espresso in kWh/mc

Periodo di riferimento: anno solare

Il valore verrà rilevato a livello di Ateneo

**Fonte:** database interno - Area Tecnica

**Situazione iniziale e risultati attesi**

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 43.541.192,59 kWh

**Target 2023:** 39.500.000

**Target 2025:** 35.000.000

**Data di rilevazione:** 31.12.2022 (Valore iniziale) 31.12 anno di riferimento (Target)

**RIS-04-S - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto contabile****Descrizione e finalità**

L'Area Risorse e Bilancio svolge un ruolo essenziale nel supportare le Strutture Fondamentali nelle loro attività contabili, quali la gestione del budget, gli adempimenti fiscali e l'utilizzo della reportistica.

A seguito dell'approvazione del Manuale di contabilità (seduta del Consiglio di Amministrazione del 22.12.2022) le procedure contabili hanno subito alcune modifiche tese a rendere più snelli i relativi processi ed aumentarne il controllo.

I miglioramenti relativi a queste attività potranno essere misurati e valutati in base al questionario di *customer satisfaction* al personale tecnico-amministrativo incaricato di operare gli adempimenti contabili e fiscali.

È previsto un target di soddisfazione in base al quale misurare e valutare il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

**Collegamento col Programma Triennale 2022-2024**

**Missione:** Organizzazione e Risorse

**Obiettivo strategico:** 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure

**Azione:** 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali

**Strutture**

**Principale struttura responsabile:** Area Risorse e bilancio

**Altre strutture responsabili:** -

**Altre strutture coinvolte:** -

**Balanced Scorecard**

**Prospettiva:** Risorse

**Area Strategica:** Sostenibilità

**Peso nella Prospettiva:** 10%

**Risorse**

**Risorse umane:** 3 FTE

**Risorse finanziarie:** -

**Voce CO.AN.:** -

**Tipologia obiettivo**

*Consolidamento dei processi*

**Indicatore**

*Grado di soddisfazione del personale tecnico-amministrativo*

**Tipologia:** efficacia percepita

**Formula di calcolo:** media del punteggio delle risposte alla domanda relativa alla soddisfazione complessiva per i Servizi contabili

**Specifiche:** rilevazione della qualità percepita tramite il questionario unico di *customer satisfaction* somministrato al personale tecnico amministrativo, scala da 1 a 6

Periodo di riferimento: anno solare

**Fonte:** indagine su sondaggi.unige.it

**Situazione iniziale e risultati attesi**

**Valore iniziale (2022) - Baseline:** 5,13

**Target 2023:** 5,15 (Valore minimo 4,35)

**Target 2025:** 5,15

**Data di rilevazione:** tra il 15 novembre dell'anno di riferimento e il 15 gennaio dell'anno successivo

Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per l'Area
<b>AREA DIDATTICA, SERVIZI AGLI STUDENTI, ORIENTAMENTO E INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>		
SER-01-D	Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi erogati alle studentesse e agli studenti, con particolare riferimento a quelli relativi all'internazionalizzazione	<b>25%</b>
SER-02-D	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto alle studentesse e agli studenti nel loro percorso di studi dall'entrata in Ateneo fino alla collocazione nel mondo del lavoro	<b>25%</b>
SER-03-D	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto fornito al personale docente per la didattica	<b>30%</b>
RIS-03-S	Ridurre i consumi energetici	<b>10%</b>
PRO-11-O	Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione	<b>10%</b>

Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per l'Area
<b>AREA DIREZIONALE</b>		
PRO-05-O	Adeguare la mappatura dei processi alla nuova organizzazione anche ai fini di aggiornare gli standard di qualità	<b>35%</b>
PRO-09-O	Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa	<b>10%</b>
RIS-01-P	Monitorare i processi di missione dell'Ateneo al fine di una programmazione informata e dell'introduzione del controllo di gestione	<b>35%</b>
RIS-03-S	Ridurre i consumi energetici	<b>10%</b>
PRO-11-O	Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione	<b>10%</b>

Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per l'Area
<b>AREA LEGALE E GENERALE</b>		
PRO-08-O	Consolidare la tempestività della consulenza giuridica	<b>40%</b>
INF-01-A	Contribuire a proseguire positivamente l'operazione Erzelli	<b>35%</b>
INF-03-A	Monitorare e sviluppare la qualità della fruizione degli ambienti di studio e di lavoro	<b>5%</b>
RIS-03-S	Ridurre i consumi energetici	<b>10%</b>
PRO-11-O	Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione	<b>10%</b>

Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per l'Area
<b>AREA NEGOZIALE</b>		
PRO-06-O	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto alle attività negoziali	<b>40%</b>
PRO-07-O	Consolidare la tempestività dei processi di approvvigionamento	<b>35%</b>
INF-03-A	Monitorare e sviluppare la qualità della fruizione degli ambienti di studio e di lavoro	<b>5%</b>
RIS-03-S	Ridurre i consumi energetici	<b>10%</b>
PRO-11-O	Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione	<b>10%</b>

Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per l'Area
<b>AREA PER LE STRUTTURE FONDAMENTALI</b>		
SER-01-D	Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi erogati alle studentesse e agli studenti, con particolare riferimento a quelli relativi all'internazionalizzazione	5%
SER-03-D	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto fornito al personale docente per la didattica	5%
SER-04-D	Monitorare e sviluppare la qualità del servizio bibliotecario	20%
SER-06-R	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per la ricerca	5%
SER-07-R	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per le attività di terza missione	5%
PRO-10-O	Adeguare alle nuove esigenze l'organizzazione del Sistema Bibliotecario	20%
INF-03-A	Monitorare e sviluppare la qualità della fruizione degli ambienti di studio e di lavoro	10%
INF-04-A	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto tecnico alla didattica e alla ricerca	10%
RIS-03-S	Ridurre i consumi energetici	10%
PRO-11-O	Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione	10%

Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per l'Area
<b>AREA PERSONALE</b>		
PRO-01-H	Adeguare alle nuove esigenze le modalità di assunzione del personale tecnico-amministrativo	<b>30%</b>
PRO-02-H	Consolidare l'efficacia delle procedure di reclutamento del personale docente	<b>30%</b>
PRO-03-H	Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi amministrativi al personale	<b>20%</b>
RIS-03-S	Ridurre i consumi energetici	<b>10%</b>
PRO-11-O	Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione	<b>10%</b>



Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per l'Area
<b>AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE</b>		
SER-05-R	Consolidare l'efficacia della consulenza in materia di ricerca	<b>30%</b>
SER-06-R	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per la ricerca	<b>25%</b>
SER-07-R	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per le attività di terza missione	<b>25%</b>
RIS-03-S	Ridurre i consumi energetici	<b>10%</b>
PRO-11-O	Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione	<b>10%</b>

Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per l'Area
<b>AREA RISORSE E BILANCIO</b>		
PRO-04-H	Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi economici al personale	<b>30%</b>
RIS-02-P	Adeguare la contabilità analitica al fine di consentire l'introduzione del controllo di gestione	<b>20%</b>
RIS-04-S	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto contabile	<b>30%</b>
RIS-03-S	Ridurre i consumi energetici	<b>10%</b>
PRO-11-O	Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione	<b>10%</b>

Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per l'Area
<b>AREA TECNICA</b>		
INF-01-A	Contribuire a proseguire positivamente l'operazione Erzelli	<b>40%</b>
INF-02-A	Conservare e valorizzare il patrimonio edilizio esistente	<b>35%</b>
INF-03-A	Monitorare e sviluppare la qualità della fruizione degli ambienti di studio e di lavoro	<b>5%</b>
RIS-03-S	Ridurre i consumi energetici	<b>10%</b>
PRO-11-O	Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione	<b>10%</b>

Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per l'Area
<b>CeDIA</b>		
INF-04-A	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto tecnico alla didattica e alla ricerca	<b>30%</b>
INF-05-I	Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi ICT	<b>30%</b>
INF-06-I	Integrare l'accesso telematico ai servizi dell'Ateneo nella piattaforma nazionale IO	<b>20%</b>
RIS-03-S	Ridurre i consumi energetici	<b>10%</b>
PRO-11-O	Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione	<b>10%</b>

Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per la struttura
<b>Scuole</b>		
SER-01-D	Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi erogati alle studentesse e agli studenti, con particolare riferimento a quelli relativi all'internazionalizzazione	<b>30%</b>
SER-03-D	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto fornito al personale docente per la didattica	<b>50%</b>
INF-03-A	Monitorare e sviluppare la qualità della fruizione degli ambienti di studio e di lavoro	<b>20%</b>

Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per la struttura
<b>Dipartimenti</b>		
SER-01-D	Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi erogati alle studentesse e agli studenti, con particolare riferimento a quelli relativi all'internazionalizzazio	<b>20%</b>
SER-03-D	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto fornito al personale docente per la didattica	<b>20%</b>
SER-06-R	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per la ricerca	<b>20%</b>
SER-07-R	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per le attività di terza missione	<b>10%</b>
INF-03-A	Monitorare e sviluppare la qualità della fruizione degli ambienti di studio e di lavoro	<b>10%</b>
INF-04-A	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto tecnico alla didattica e alla ricerca	<b>20%</b>

Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per la struttura
<b>Centri</b>		
SER-06-R	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per la ricerca	<b>40%</b>
SER-07-R	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per le attività di terza missione	<b>20%</b>
INF-03-A	Monitorare e sviluppare la qualità della fruizione degli ambienti di studio e di lavoro	<b>20%</b>
INF-04-A	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto tecnico alla didattica e alla ricerca	<b>20%</b>

Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per la struttura
<b>Biblioteche</b>		
SER-04-D	Monitorare e sviluppare la qualità del servizio bibliotecario	<b>50%</b>
PRO-10-O	Adeguare alle nuove esigenze l'organizzazione del Sistema Bibliotecario	<b>25%</b>
INF-03-A	Monitorare e sviluppare la qualità della fruizione degli ambienti di studio e di lavoro	<b>25%</b>



Legenda: nella colonna "Area Responsabile"								
Legenda acronimi Responsabili:		Area Acronimo. E' riportata per prima l'area responsabile della pubblicazione del dato e, a seguire, quella/quelle che contribuisce/contribuiscano a fornire i dati di competenza.						
		CEDIA - Centro dati, informatica e telematica di Ateneo						
		DIDA - Area Didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione						
		DIRGE - Area Direzionale						
		FOND - Area Strutture fondamentali						
		GARE - Area Negoziante						
		LEGE - Area Legale e Generale						
		PERS - Area Personale						
		RACT - Responsabile Anticorruzione e Trasparenza						
		RIBI - Area Risorse e Bilancio						
RINT - Area Ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione								
TEC - Area Tecnica								
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Responsabile della pubblicazione/della trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e soggetto responsabile
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	RACT	entro 15 giorni dall'adozione	entro la scadenza da parte del RACT
	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)	RACT-TUTTE LE AREE	entro 1 mese dall'aggiornamento su Normattiva	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
			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)	RACT-TUTTE LE AREE	entro 15 giorni dall'adozione	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
			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)	RACT	entro 15 giorni dall'adozione	entro la scadenza da parte del RACT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	PERS-LEGE	entro 15 giorni dall'adozione	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
			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	RACT-TUTTE LE AREE	entro 15 giorni dall'approvazione	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		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)	LEGE	entro 30 giorni dalla nomina	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LEGE	entro 30 giorni dalla nomina	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LEGE	entro 30 giorni dalla nomina	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
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)	RIBI	entro 1 mese dalla fine esercizio	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
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)	RIBI	entro 1 mese dalla fine esercizio	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
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)	RACT	entro 30 giorni dalla nomina	semestrale da parte del RACT
Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	RACT	entro 30 giorni dalla nomina	semestrale da parte del RACT
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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).	RACT	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	semestrale da parte del RACT
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	RACT	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	semestrale da parte del RACT
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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	RACT	entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi	semestrale da parte del RACT
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)	LEGE	entro 30 giorni dalla nomina	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT

<b>Organizzazione</b>	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LEGE	entro 30 giorni dalla nomina	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
			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)	RIBI	entro 1 mese dalla fine esercizio	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
			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)	RIBI	entro 1 mese dalla fine esercizio	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
			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)	RACT	entro 30 giorni dalla nomina	semestrale da parte del RACT
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RACT	entro 30 giorni dalla nomina	semestrale da parte del RACT
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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).	RACT	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	semestrale da parte del RACT
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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	RACT	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	semestrale da parte del RACT
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RACT	entro 30 giorni dalla nomina	semestrale da parte del RACT
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RACT	entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi	semestrale da parte del RACT
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	LEGE	entro 30 giorni dalla nomina	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT

	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	LEGE	entro 30 giorni dalla nomina	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RIBI	entro 1 mese dalla fine esercizio	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RIBI	entro 1 mese dalla fine esercizio	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	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	RACT	entro 30 giorni dalla nomina	semestrale da parte del RACT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RACT	entro 30 giorni dalla nomina	semestrale da parte del RACT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RACT	1) entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi 2) entro 1 mese dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi	semestrale da parte del RACT
	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	RACT	entro 30 giorni dalla cessazione	semestrale da parte del RACT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RACT	entro 3 mesi dalla cessazione	semestrale da parte del RACT	
<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RACT	entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento	semestrale da parte del RACT
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRGE-PERS	entro 30 giorni dal provvedimento di attribuzione	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRGE	entro 30 giorni dall'atto organizzativo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRGE-PERS	entro 15 giorni dalla nomina	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CEDIA	entro 30 giorni dal provvedimento di attribuzione	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dal conferimento	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dal conferimento	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dal conferimento	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dal conferimento da aggiornare entro 30 giorni dal pagamento	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dal conferimento	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT

		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dal conferimento	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>				
		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)	PERS	entro 30 giorni dal conferimento	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		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)	PERS	entro 30 giorni dal conferimento	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		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)	RIBI	entro 1 mese dalla fine esercizio	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RIBI	entro 1 mese dalla fine esercizio	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RACT	entro 30 giorni dal conferimento	semestrale da parte del RACT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RACT	entro 30 giorni dal conferimento	semestrale da parte del RACT
	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RACT	Entro 3 mesi della nomina	semestrale da parte del RACT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RACT	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	semestrale da parte del RACT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RACT	entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi	semestrale da parte del RACT

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)	PERS	entro 30 giorni dal conferimento	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
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)	PERS	entro 30 giorni dal conferimento/ entro 1 mese dalla fine esercizio	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
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)	RIBI	entro il 30 marzo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>				
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERS	entro 30 giorni dal conferimento	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
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)	PERS	entro 30 giorni dal conferimento	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
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)	RIBI	entro 1 mese dalla fine esercizio	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
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)	RIBI	entro 1 mese dalla fine esercizio	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
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)	RACT	entro 30 giorni dal conferimento	semestrale da parte del RACT
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RACT	entro 30 giorni dal conferimento	semestrale da parte del RACT

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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).	RACT	entro 3 mesi dal conferimento	semestrale da parte del RACT
			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	RACT	entro 3 mesi dal conferimento	semestrale da parte del RACT
			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	RACT	entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi	semestrale da parte del RACT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PERS	entro 30 giorni dal conferimento	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PERS	entro 30 giorni dal conferimento	semestrale da parte del RACT
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RIBI	entro il 30 marzo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	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	PERS		
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	PERS		
	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	PERS	entro 30 giorni dalla nomina	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	PERS	entro 30 giorni dalla nomina	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	Art. 14, c. 1, lett. c),		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RIBI	entro 1 mese dalla fine esercizio	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT



<b>Dirigenti cessati</b>	d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati con rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RIBI	entro 1 mese dalla fine esercizio	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	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	RACT	entro 30 giorni dalla nomina	semestrale da parte del RACT
	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	RACT	entro 30 giorni dalla nomina	semestrale da parte del RACT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RACT	1) entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico 2) entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	semestrale da parte del RACT
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RACT	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	semestrale da parte del RACT
<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RACT	entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento	semestrale da parte del RACT
<b>Posizioni organizzative</b>	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERS	entro 30 giorni dal conferimento	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
<b>Dotazione organica</b>	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERS-RIBI	entro 3 mesi dalla presentazione del conto annuale	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PERS-RIBI	entro 3 mesi dall'approvazione del bilancio unico di Ateneo	semestrale da parte del RACT
<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERS	entro 3 mesi dalla presentazione del conto annuale	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PERS-RIBI	entro 3 mesi dalla presentazione del conto annuale	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT

<b>Tassi di assenza</b>	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PERS	entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERS	entro 30 giorni dalla fine del mese di conferimento	semestrale da parte del RACT
<b>Contrattazione collettiva</b>	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERS	entro 1 mese dalla firma del contratto	semestrale da parte del RACT
<b>Contrattazione integrativa</b>	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERS	entro 1 mese dalla firma del contratto	semestrale da parte del RACT
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	PERS- RIBI	entro 3 mesi dalla presentazione del conto annuale	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
<b>OIV</b>	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRGE	entro 30 giorni dalla nomina	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRGE	entro 30 giorni dalla nomina	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RIBI- DIRGE	entro 1 mese dalla fine esercizio	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
<b>Bandi di concorso</b>	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERS	entro 5 giorni dalla pubblicazione in Gazzetta	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	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	DIRGE	entro 15 giorni dall'adozione	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT

Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano integrato	Piano integrato (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRGE	entro 15 giorni dall'adozione	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRGE	entro 15 giorni dall'adozione	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RIBI-DIRGE	entro 1 mese dalla fine esercizio	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RIBI-DIRGE	entro 1 mese dalla fine esercizio	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERS-DIRGE	entro un mese dall'adozione	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RIBI PERS	entro un mese dalla fine esercizio	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RIBI PERS	entro un mese dalla fine esercizio	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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)	LEGE	entro 1 mese dalla fine esercizio	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	<b>Per ciascuna delle società:</b>							

Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LEGE	entro la fine dell'esercizio successivo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LEGE	entro la fine dell'esercizio successivo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LEGE	entro la fine dell'esercizio successivo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LEGE-RIBI	entro la fine dell'esercizio successivo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
			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)	LEGE-RIBI	entro la fine dell'esercizio successivo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LEGE-RIBI	entro la fine dell'esercizio successivo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LEGE-RIBI	entro la fine dell'esercizio successivo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	LEGE	entro 30 giorni dal conferimento	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT

Enti controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	LEGE	entro 30 giorni dal conferimento	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LEGE	entro la fine dell'esercizio successivo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LEGE	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LEGE	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LEGE	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LEGE	entro 1 mese dalla fine esercizio	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
			<b>Per ciascuno degli enti:</b>				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LEGE	entro la fine dell'esercizio successivo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LEGE	entro la fine dell'esercizio successivo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT

<b>Enti di diritto privato controllati</b>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LEGE	entro la fine dell'esercizio successivo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LEGE-RIBI	entro la fine dell'esercizio successivo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
			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)	LEGE-RIBI	entro la fine dell'esercizio successivo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LEGE-RIBI	entro la fine dell'esercizio successivo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LEGE-RIBI	entro la fine dell'esercizio successivo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
			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)	LEGE	entro 30 giorni dal conferimento	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
			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)	LEGE	entro 30 giorni dal conferimento	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
	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)	LEGE	entro la fine dell'esercizio successivo

	<b>Rappresentazione grafica</b>	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)	LEGE	entro la fine dell'esercizio successivo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
<b>Attività e</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>			<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)	LEGE-TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dall'atto organizzativo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		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)	LEGE-TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dall'atto organizzativo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		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)	LEGE-TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dall'atto organizzativo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		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)	LEGE-TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dall'atto organizzativo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		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)	LEGE-TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dall'atto organizzativo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		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)	LEGE-TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dall'atto organizzativo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	LEGE-TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dall'atto organizzativo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT

procedimenti	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)	LEGE-TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dall'atto organizzativo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT	
	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)	LEGE-TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dall'atto organizzativo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT	
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LEGE-TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dall'atto organizzativo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT	
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LEGE-TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dall'atto organizzativo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT	
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dall'atto organizzativo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dall'atto organizzativo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT	
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)	TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dall'atto organizzativo	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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)	TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT	



Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTE LE AREE	entro 5 giorni	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTE LE AREE	entro 5 giorni	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT	
		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)	CEDIA	entro il termine definito da ANAC	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	GARE TEC TUTTE LE AREE	entro 5 giorni	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT		
	<b>Per ciascuna procedura:</b>								
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE	entro 5 giorni	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	TUTTE LE AREE	entro 5 giorni	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT		

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Bandi di gara e contratticoncessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi</b> -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	TUTTE LE AREE	entro 5 giorni	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		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	TUTTE LE AREE	entro 5 giorni	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		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	TUTTE LE AREE	entro 5 giorni	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE	entro 5 giorni	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		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	TUTTE LE AREE	entro 5 giorni	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		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	TUTTE LE AREE	entro 5 giorni	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		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	TUTTE LE AREE	entro 5 giorni	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT

		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	TUTTE LE AREE	entro 5 giorni	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		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	TUTTE LE AREE	entro un mese	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)	DIDAPERS	entro 15 giorni dall'adozione	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale	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)	DIDAPERS	entro 15 giorni dal provvedimento	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
				<b>Per ciascun atto:</b>				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIDAPERSRINT	entro 15 giorni dal provvedimento	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIDAPERSRINT	entro 1 mese dalla fine esercizio	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIDAPERSRINT	entro 15 giorni dal provvedimento	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIDAPERSRINT	entro 15 giorni dal provvedimento	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT

		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIDA-PERS-RINT	entro 15 giorni dal provvedimento	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIDA-PERS-RINT	entro 15 giorni dal provvedimento	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIDA-PERS-RINT	entro 15 giorni dal provvedimento	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DIDA-PERS-RINT	entro un mese dalla fine esercizio	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RIBI	entro 15 giorni dall'approvazione	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RIBI	entro 15 giorni dall'approvazione	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		<b>Bilancio consuntivo</b>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RIBI	entro 15 giorni dall'approvazione	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
			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)	RIBI	entro 15 giorni dall'approvazione	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT

	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	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)	RIBI	entro 15 giorni dall'approvazione	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	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)	LEGE-FOND	entro un mese dalla fine esercizio	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	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)	LEGE-FOND	entro un mese dalla fine esercizio	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	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.	RACT	entro il termine definito dall'ANAC	entro la scadenza da parte del RACT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DIRGE	entro 15 giorni	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
				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)*  <i>*Tale Relazione, per le Università, secondo quanto previsto dalle Linee guida ANVUR 2015 per i nuclei di valutazione, è confluita, per quanto riguarda la sezione relativa alla performance, nella Relazione annuale dei nuclei di valutazione (AVA)</i>	Tempestivo	DIRGE	entro 15 giorni	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
				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)	DIRGE	entro 15 giorni	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>		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)	RIBI	entro 15 giorni	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
<b>Corte dei conti</b>		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)	LEGE	entro 15 giorni dalla notifica	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT	

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)	DIRGE-TUTTE LE AREE	entro un mese	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	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	LEGE	entro un mese dalla notifica	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	LEGE	entro un mese dalla notifica	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	LEGE	entro un mese dall'adozione	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	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)	RIBI	entro un mese dall'approvazione del bilancio	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	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	CEDIA	entro un mese dalla rilevazione	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	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)	RIBI	entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	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)	RIBI	entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT

Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RIBI	entro 15 giorni dalla chiusura dell'esercizio	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RIBI	entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RIBI	entro 1 mese dalla fine esercizio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RIBI	entro 15 giorni dall'apertura del conto	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEC-DIRGE	entro 15 giorni dall'adozione	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEC-DIRGE	entro 15 giorni	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEC-DIRGE	entro 15 giorni	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRGE			

<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)	TEC-GARE-DIRGE	entro 15 giorni dall'adozione	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		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)	TEC-GARE-DIRGE	entro 5 giorni dall'adozione	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		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)	TEC-GARE	entro 15 giorni	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	RACT	entro 15 giorni dall'adozione	semestrale da parte del RACT
		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	RACT	entro 15 giorni dalla nomina	semestrale da parte del RACT
			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	LEGE-RACT	entro 15 giorni dall'adozione	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		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)	RACT	entro il termine definito dall'ANAC	semestrale da parte del RACT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RACT	entro 15 giorni dalla notifica	semestrale da parte del RACT
		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	RACT	entro 15 giorni dalla notifica	semestrale da parte del RACT
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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	RACT	entro 15 giorni dalla nomina	trimestrale da parte del RACT
		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	TUTTE LE AREE-RACT	entro 15 giorni	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		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	Trimestrale	TUTTE LE AREE-RACT	entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT



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	CEDIA TUTTE LE AREE	entro un mese dall'adozione	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		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	LEGE- CEDIA	entro 15 giorni dall'adozione	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
		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)	PERS- CEDIA	entro un mese dall'adozione	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT
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	....	TUTTE LE AREE	entro tre mesi	primo livello: tempestivo con comunicazione annuale al RACT in autovalutazione da parte dei responsabili secondo livello: trimestrale e verifica annuale del monitoraggio responsabili da parte del RACT

**FORMAZIONE OBBLIGATORIA DEI LAVORATORI**

	<b>Titolo</b>	<b>competenze tecnico-professionali:area sicurezza</b>	<b>Obiettivi Formativi</b>	<b>Tipologia di destinatari</b>	<b>Ore previste presunte</b>	<b>N. di edizioni presunto</b>	<b>N. totale di partecipanti presunto</b>	<b>Periodo di avvio previsto</b>	<b>interno / esterno</b>	<b>Verifica</b>
1	<b>Formazione generale dei lavoratori</b> (ai sensi dell'art. 37, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011). Corso erogato in modalità on-line (formazione a distanza).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	In base all'art. 37 comma 1 lettera a) del D.Lgs 81/08 e s.m.i., formare i lavoratori relativamente a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza.	Nuovi assunti/personale non formato	4	sempre disponibile online	sempre disponibile online	sempre disponibile online	INTERNO	SI
2	<b>Formazione specifica dei lavoratori che svolgono attività in ufficio, a rischio basso</b> (ai sensi dell'art. 37, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011). Corso erogato in modalità on-line (formazione a distanza).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	In base all'art. 37, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., formare i lavoratori relativamente a: rischi riferiti alle mansioni, ai possibili danni e le conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda, declinando la trattazione dei rischi secondo la loro effettiva presenza nella Struttura e in base alla specificità del rischio.	Lavoratori che svolgono attività in ufficio, a rischio basso	4	sempre disponibile online	sempre disponibile online	sempre disponibile online	INTERNO	SI
3	<b>Formazione specifica dei lavoratori che svolgono attività a rischio medio</b> (ai sensi dell'art. 37, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011). Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	In base all'art. 37, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., formare i lavoratori relativamente a: rischi riferiti alle mansioni, ai possibili danni e le conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda, declinando la trattazione dei rischi secondo la loro effettiva presenza nella Struttura e in base alla specificità del rischio.	Lavoratori che svolgono attività a rischio medio non ancora formati/nuovi assunti/cambi mansione	8	-	-	PRIORITARIO	INTERNO	SI
4	<b>Aggiornamento della formazione specifica dei lavoratori</b> (ai sensi dell'art. 37, comma 6 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011). Corso erogato in modalità on-line (formazione a distanza).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Durante i corsi di aggiornamento verranno esaminate significative evoluzioni e innovazioni, applicazioni pratiche e/o approfondimenti che potranno riguardare: - approfondimenti giuridico-normativi; - aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori; - aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza in azienda; - fonti di rischio e relative misure di prevenzione.	Lavoratori che svolgono diverse attività, per ogni livello di rischio	6 (ogni 5 anni)	-	-	-	-	SI
5	<b>Emergenza sanitaria da SarsCoV2</b> . Corso erogato in modalità on-line (formazione a distanza).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	orientare il personale universitario e gli studenti dell'Ateneo ad affrontare l'emergenza sanitaria dovuta al nuovo coronavirus (SARS CoV-2), avvalendosi delle evidenze scientifiche attualmente disponibili e delle ultime disposizioni normative.	tutti i lavoratori (tabs, studenti, docenti)	2	sempre disponibile online	sempre disponibile online	sempre disponibile online	interno	si
6	<b>Emergenza sanitaria da SarsCoV2 per Dirigenti</b> . Corso erogato in modalità on-line (formazione a distanza).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	fornire ai dirigenti dell'Ateneo le conoscenze e le procedure utili per lo svolgimento del ruolo e delle funzioni di indirizzo, direzione, coordinamento e controllo delle Strutture cui sono preposti, ai fini dell'attuazione del protocollo anti-contagio.	Direttori di Dipartimento, Presidenti dei Centri, Dirigenti delle Aree della Direzione Generale.	3	Fad asincrona	nuove nomine	da definire con SPP	interno	si

### FORMAZIONE OBBLIGATORIA DELLE FIGURE SENSIBILI (RADRL, DIRIGENTI, PREPOSTI, ASPP, RLS, FORMATORI)

	Titolo	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Obiettivi Formativi	Tipologia di destinatari	Ore previste presunte	N. di edizioni presunto	N. totale di partecipanti presunto	Periodo di avvio previsto	interno / esterno	Verifica
7	<b>Formazione dei Responsabili dell'Attività Didattica e di Ricerca in Laboratorio - RADRL</b> (ai sensi dell'art. 5 comma 3 lettera e) del D.M. 363/98). Corso erogato <b>in aula</b> (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Fornire conoscenze e metodi indispensabili per affrontare e risolvere le problematiche connesse alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro, poter comprendere adeguatamente il proprio ruolo di RADRL, i propri obblighi e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.M. 363/1998).	RADRL dei Dipartimenti	2 (successive alle 16 ore del corso Dirigenti)	10	da definire con SPP	PRIORITARIO da definire con SPP	INTERNO/ESTERNO	SI
8	<b>Formazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS</b> (ai sensi dell'art. 37 comma 11 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.). Corso erogato <b>in aula</b> (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Fornire ai partecipanti le competenze necessarie per lo svolgimento dei compiti che sono stati loro affidati, nel loro ruolo di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, per esercitare con efficienza e completezza la funzione di RLS all'interno dell'organizzazione del Sistema di Prevenzione e Protezione aziendale.	Eventuali nuovi RLS	32	0	da definire con SPP	all'occorrenza	INTERNO/ESTERNO	SI
9	<b>Aggiornamento dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS</b> (ai sensi dell'art. 37 comma 11 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.). Corso erogato <b>in aula</b> (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Fornire ai partecipanti gli approfondimenti e aggiornamenti necessari per lo svolgimento dei compiti che sono stati loro affidati, nel loro ruolo di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, per esercitare con efficienza e completezza la funzione di RLS all'interno dell'organizzazione del Sistema di Prevenzione e Protezione aziendale.	RLS già formati	28	1	da definire con SPP	da definire con SPP	INTERNO/ESTERNO	SI
10	<b>Formazione dei Preposti</b> (ai sensi dell' art. 37 comma 7 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011). Corso erogato <b>in aula</b> (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Fornire al preposto una formazione particolare (oltre a quella fornita al lavoratore), in relazione ai compiti da lui svolti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.	Nuovi preposti/preposti non ancora formati (es. nuovi capi settore)	8	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	PRIORITARIO	INTERNO	SI
11	<b>Aggiornamento dei Preposti</b> (ai sensi dell' art. 37 comma 7 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Aggiornamento della formazione dei preposti	Preposti già formati	6 (ogni 5 anni)	-	da definire con SPP	PRIORITARIO da definire con SPP	-	-
12	<b>Formazione dei Dirigenti</b> (ai sensi dell' art. 37 comma 7 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011). Corso online da registrare con docenti interni a cui seguirà follow up Teams in modalità sincrona	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Fornire, ai lavoratori che ricopriranno ruolo di Dirigente ai sensi dell'art. 2 comma 1 lettera d) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., la formazione prevista dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dall'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011	Eventuali nuovi dirigenti che saranno delegati dal Datore di Lavoro	16	1	da definire con SPP	all'occorrenza	INTERNO/ESTERNO	SI
13	<b>Follow up - Formazione Dirigenti (Fad asincrona) Docenti RSPP e MC</b>	competenze tecnico-professionali:area sicurezza			2	1	da definire con SPP	gennaio/febbraio	INTERNO	
14	<b>Aggiornamento dei Dirigenti</b> (ai sensi dell' art. 37 comma 7 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011). Corso erogato <b>in aula</b> (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Fornire, ai lavoratori che ricoprono il ruolo di Dirigente ai sensi dell'art. 2 comma 1 lettera d) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., aggiornamenti sui contenuti previsti dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dall'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011	Dirigenti formati nel 2015 ancora delegati	6 (ogni 5 anni)	1	da definire con SPP	gennaio/febbraio	INTERNO	SI

**FORMAZIONE OBBLIGATORIA DELLE FIGURE SENSIBILI (RADRL, DIRIGENTI, PREPOSTI, ASPP, RLS, FORMATORI)**

	<b>Titolo</b>	<b>competenze tecnico-professionali:area sicurezza</b>	<b>Obiettivi Formativi</b>	<b>Tipologia di destinatari</b>	<b>Ore previste presunte</b>	<b>N. di edizioni presunto</b>	<b>N. totale di partecipanti presunto</b>	<b>Periodo di avvio previsto</b>	<b>interno / esterno</b>	<b>Verifica</b>
15	<b>Aggiornamento degli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione</b> (ai sensi dell'Accordo Stato Regioni 7/7/2016). Corsi erogati in aula (lezioni frontali)	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Fornire agli ASPP già nominati un aggiornamento sulla normativa generale e specifica, sui compiti e sulle responsabilità dei soggetti del sistema di prevenzione e protezione, sui criteri e sulle modalità di valutazione dei rischi, sulla caratterizzazione tecnico normativa dei rischi e sulle ricadute operative e organizzative del programma aziendale della <b>sicurezza</b> .	Lavoratori nominati ASPP da parte del Datore di Lavoro, che adempiono ai compiti di cui all'art. 33 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.	20 (ogni 5 anni)	1	da definire con SPP	da definire con SPP	INTERNO/ESTERNO	SI
16	<b>Corso di formazione per formatori in materia di salute e sicurezza sul lavoro</b> (ai sensi del Decreto Interministeriale 6 marzo 2013)	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Fornire ai futuri formatori le conoscenze, le competenze e gli strumenti necessari per progettare ed erogare percorsi formativi in materia di salute e sicurezza sul lavoro (progettare un intervento, saper gestire un'aula, acquisire una metodologia didattica).	Coordinatori Tecnici	32	0	da definire con SPP	PRIORITARIO da definire con SPP	ESTERNO	SI

**FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INCARICATI DELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE E DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PRIMO SOCCORSO/BLSD**

	<b>Titolo</b>	<b>competenze tecnico-professionali:area sicurezza</b>	<b>Obiettivi Formativi</b>	<b>Tipologia di destinatari</b>	<b>Ore previste presunte</b>	<b>N. di edizioni presunto</b>	<b>N. totale di partecipanti presunto</b>	<b>Periodo di avvio previsto</b>	<b>interno / esterno</b>	<b>Verifica</b>
17	<b>Formazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato</b> (ai sensi dell'art. 18 comma 1 lettera b) del D.Lgs n. 81/08 e s.m.i. e del D.M. 10/03/1998). Corso erogato in aula (lezioni frontali), comprensivo di un modulo per la valutazione dei rischi.	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Fornire le conoscenze/capacità necessarie a svolgere i compiti di addetto antincendio, secondo quanto previsto dal D.M. 10/03/98 (rischio incendio elevato).	Lavoratori segnalati dal loro Responsabili, risultati idonei a seguito di visita medica, che verranno incaricati alla gestione delle emergenze dal datore di lavoro	16	2 o più all'occorrenza	il numero del personale da formare è subordinato al numero di idoneità ottenute a seguito delle visite mediche	la programmazione del periodo di svolgimento è subordinata al numero di idoneità ottenute a seguito delle visite mediche e alla calendarizzazione da parte	ESTERNO	SI
18	<b>Aggiornamento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato</b> (ai sensi dell'art. 18 comma 1 lettera b) del D.Lgs n. 81/08 e s.m.i. e del D.M. 10/03/1998). Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Aggiornare le conoscenze/capacità necessarie a svolgere i compiti di addetto antincendio, secondo quanto previsto dal D.M. 10/03/98 (rischio incendio elevato).	Lavoratori risultati idonei a seguito di visita medica, già incaricati alla gestione delle emergenze dal datore di lavoro	8	2 o più all'occorrenza	il numero del personale da formare è subordinato al numero di idoneità ottenute a seguito delle visite mediche	la programmazione del periodo di svolgimento è subordinata al numero di idoneità ottenute a seguito delle visite mediche e alla calendarizzazione da parte dell'ente erogatore	ESTERNO	SI
19	<b>Formazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di PRIMO SOCCORSO</b> (ai sensi dell'art. 18 comma 1 lettera b) del D.Lgs n. 81/08 e s.m.i. e del D.M. 388/1993). Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Fornire le conoscenze/capacità necessarie a svolgere i compiti di incaricato al primo soccorso, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (azienda di gruppo B).	Lavoratori segnalati dal loro Responsabili, risultati idonei a seguito di visita medica, che verranno incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso e BLS/D	12	1 o più all'occorrenza	il numero del personale da formare è subordinato al numero di idoneità ottenute a seguito delle visite mediche che si svolgeranno nel corso dell'anno 2020	la programmazione del periodo di svolgimento è subordinata al numero di idoneità ottenute a seguito delle visite mediche e alla calendarizzazione da parte dell'ente erogatore	ESTERNO	SI
20	<b>Formazione dei lavoratori incaricati per BASIC LIFE SUPPORT DEFIBRILLATION - BLS/D</b> (ai sensi del Decreto 18/3/2011 - Linee guida internazionali). Corso erogato in aula (lezioni teorico-pratiche con esercitazioni sui manichini).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Fornire le necessarie conoscenze e le capacità operative relative alla rianimazione cardiopolmonare mediante l'applicazione del Basic Life Support e della defibrillazione precoce, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il corso prevede l'addestramento per l'uso del defibrillatore semi-automatico esterno (DAE)	Lavoratori segnalati dal loro Responsabili, risultati idonei a seguito di visita medica, che verranno incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso e BLS/D	5	1 o più all'occorrenza	il numero del personale da formare è subordinato al numero di idoneità ottenute a seguito delle visite mediche che si svolgeranno nel corso dell'anno 2020	la programmazione del periodo di svolgimento è subordinata al numero di idoneità ottenute a seguito delle visite mediche e alla calendarizzazione da parte dell'ente erogatore	ESTERNO	SI
21	<b>Aggiornamento dei lavoratori incaricati e addestrati per l'utilizzo del DAE - BLS/D</b> . Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Aggiornare le conoscenze e le capacità operative relative alla rianimazione cardiopolmonare mediante l'applicazione del Basic Life Support e della defibrillazione precoce	Lavoratori, risultati idonei a seguito di visita medica, già incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso e BLS/D	4 (ogni 2 anni)	1 o più all'occorrenza	il numero del personale da formare è subordinato al numero di idoneità ottenute a seguito delle visite mediche	la programmazione del periodo di svolgimento è subordinata al numero di idoneità ottenute a seguito delle visite mediche e alla calendarizzazione da parte dell'ente erogatore	ESTERNO	SI

**FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INCARICATI DELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE E DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PRIMO SOCCORSO/BLSD**

	<b>TITOLO</b>	<b>competenze tecnico-professionali:area sicurezza</b>	<b>Obiettivi Formativi</b>	<b>Tipologia di destinatari</b>	<b>Ore previste presunte</b>	<b>N. di edizioni presunto</b>	<b>N. totale di partecipanti presunto</b>	<b>Periodo di avvio previsto</b>	<b>interno / esterno</b>	<b>Verifica</b>
22	<b>Aggiornamento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di PRIMO SOCCORSO</b> (ai sensi dell'art. 18 comma 1 lettera b) del D.Lgs n. 81/08 e s.m.i. e del D.M. 388/1993). Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Aggiornare le conoscenze e le capacità operative degli incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso	Lavoratori, risultati idonei a seguito di visita medica, già incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso e BLS/D	4 (ogni 3 anni)	1 o più all'occorrenza	Il numero del personale da formare è subordinato al numero di idoneità ottenute a seguito della visita medica	la programmazione del periodo di svolgimento è subordinata al numero di idoneità ottenute a seguito delle visite mediche e alla calendarizzazione da parte	ESTERNO	SI
23	<b>Gestione delle persone con disabilità in caso di emergenza.</b> Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Corso da progettare con la collaborazione del VV.F.	Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato		1 o più all'occorrenza	Il numero del personale da formare è subordinato al numero di idoneità ottenute a seguito della visita medica	la programmazione del periodo di svolgimento è subordinata al numero di idoneità ottenute a seguito delle visite mediche e alla calendarizzazione da parte	ESTERNO	SI

**ABILITAZIONI ALL'USO DI ATTREZZATURE PARTICOLARI**

	<b>TITOLO</b>	<b>competenze tecnico-professionali:area sicurezza</b>	<b>Obiettivi Formativi</b>	<b>Tipologia di destinatari</b>	<b>Ore previste presunte</b>	<b>N. di edizioni presunto</b>	<b>N. totale di partecipanti presunto</b>	<b>Periodo di avvio previsto</b>	<b>interno / esterno</b>	<b>Verifica</b>
24	<b>Abilitazione per addetti alla conduzione di trattori agricoli</b> (ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 22/02/2012)	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Ai sensi dell'Accordo Stato Regioni 22/02/2012, l'addetto alla conduzione dei trattori agricoli o forestali deve essere in possesso di un'abilitazione, fermi restando gli obblighi di formazione e addestramento specifici previsti dall'art. 73 comma 4 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. I contenuti e le durate dei vari moduli sono riportati sull'accordo 22/02/2012 (ALLEGATO VIII: modulo giuridico-normativo, modulo tecnico, moduli pratici-specifici e valutazioni)	Personale dei Giardini Botanici Hanbury	8	1 o più all'occorrenza	0	all'occorrenza	CORSO ESTERNO AD ACCESSO INDIVIDUALE	
25	<b>Aggiornamento dell'abilitazione per addetti alla conduzione trattori agricoli</b> (ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 22/02/2012)	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	L'aggiornamento per addetti alla conduzione di trattori agricoli ha una durata minima di 4 ore, di cui 3 relative ai moduli pratici di cui all'allegato VIII dell'Accordo 22/02/2012	Personale dei Giardini Botanici Hanbury	8 (ogni 5 anni)	1 o più all'occorrenza	0	all'occorrenza	ESTERNO	SI
26	<b>Abilitazione per addetti alla conduzione di escavatori</b> (ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 22-02-2012)	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Ai sensi dell'Accordo Stato Regioni 22/02/2012, l'addetto alla conduzione degli escavatori deve essere in possesso di un'abilitazione, fermi restando gli obblighi di formazione e addestramento specifici previsti dall'art. 73 comma 4 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. I contenuti e le durate dei vari moduli sono riportati sull'accordo 22/02/2012 (ALLEGATO IX: modulo giuridico-normativo, modulo tecnico, moduli pratici-specifici e valutazioni)	Personale dei Giardini Botanici Hanbury	8	1 o più all'occorrenza	0	all'occorrenza	ESTERNO	SI
27	<b>Aggiornamento dell'abilitazione per addetti alla conduzione di escavatori</b> (ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 22-02-2012)	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	L'aggiornamento per addetti alla conduzione di escavatori ha una durata minima di 4 ore, di cui 3 relative ai moduli pratici di cui all'allegato IX dell'Accordo 22/02/2012	Personale dei Giardini Botanici Hanbury	min 4 (ogni 5 anni)	1 o più all'occorrenza	0	all'occorrenza	ESTERNO	SI

**FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO AGGIUNTIVI**

	<b>Titolo</b>	<b>competenze tecnico-professionali:area sicurezza</b>	<b>Obiettivi Formativi</b>	<b>Tipologia di destinatari</b>	<b>Ore previste presunte</b>	<b>N. di edizioni presunto</b>	<b>N. totale di partecipanti presunto</b>	<b>Periodo di avvio previsto</b>	<b>interno / esterno</b>	<b>Verifica</b>
28	<b>Formazione e addestramento per addetti all'uso del carroponete</b> (a sensi degli artt. 37, 71 e 73 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.). Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Formazione teorico-pratica per il corretto utilizzo del carroponete; descrizione delle gru a portale, delle tipologie di materiali/carichi, degli accessori di sollevamento e imbracatura, descrizione e analisi dei rischi associati all'uso del carroponete; illustrazione delle misure di prevenzione e protezione per ridurre il rischio (verifiche, norme di comportamento, DPI, segnali, segnaletica); prova pratica dell'utilizzo del carroponete.	Lavoratori che utilizzeranno carroponeti - vari Dipartimenti	8	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	da definire con SPP	ESTENO	SI
29	<b>Formazione per lavoratori che svolgono lavori in altezza (altezza superiori a 2 m)</b> - ai sensi degli artt. 37 e 77 comma 5 lettera a) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. Corso erogato in aula (lezioni frontali). CORSO DI FORMAZIONE DA COMPLETARE CON UNO O PIU' CORSI DI ADDESTRAMENTO PRATICO DI CUI AI SUCCESSIVI PUNTI NN. 27/28/29/30	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Il corso di formazione sui lavori in altezza ("in quota") e per l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale di terza categoria (anticaduta) ha come obiettivo quello di fornire gli strumenti teorici per affrontare in sicurezza tali attività, proponendo le misure di prevenzione e protezione necessarie, da attuare per ridurre i rischi connessi al lavoro in quota	Lavoratori che svolgeranno attività in altezza (altezza superiore a 2 m), previa idoneità alla mansione - varie Strutture	8	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	da definire con SPP	ESTERNO	SI
30	<b>Addestramento per l'utilizzo di scale e DPI anticaduta</b>	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Il corso ha come obiettivo quello di fornire l'addestramento per affrontare in sicurezza le attività svolte con l'utilizzo di scale, proponendo le misure di prevenzione e protezione necessarie, da attuare per ridurre i rischi connessi a tali attività	Lavoratori che utilizzano scale - Varie strutture	min. 2	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	da definire con SPP	ESTERNO	SI
31	<b>Addestramento per l'utilizzo di trabattelli e DPI anticaduta</b>	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Il corso ha come obiettivo quello di fornire l'addestramento per affrontare in sicurezza le attività che prevedono l'uso di trabattelli, proponendo le misure di prevenzione e protezione necessarie, da attuare per ridurre i rischi connessi al lavoro in quota.	Lavoratori che utilizzano trabattelli - Varie strutture	min. 4	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	da definire con SPP	ESTERNO	SI
32	<b>Addestramento per trasportati su Piattaforma di Lavoro Elevabile (PLE) e DPI anticaduta</b>	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Il corso ha come obiettivo quello di fornire l'addestramento per affrontare in sicurezza le attività che prevedono l'uso di PLE come trasportati, proponendo le misure di prevenzione e protezione necessarie, da attuare per ridurre i rischi connessi al lavoro in quota.	Lavoratori che utilizzano PLE (come trasportati) - Varie strutture	min. 2	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	da definire con SPP	CORSO ESTERNO AD ACCESSO INDIVIDUALE	SI

**FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO AGGIUNTIVI**

	<b>Titolo</b>	<b>competenze tecnico-professionali:area sicurezza</b>	<b>Obiettivi Formativi</b>	<b>Tipologia di destinatari</b>	<b>Ore previste presunte</b>	<b>N. di edizioni presunto</b>	<b>N. totale di partecipanti presunto</b>	<b>Periodo di avvio previsto</b>	<b>interno / esterno</b>	<b>Verifica</b>
33	<b>Addestramento per l'utilizzo di dispositivi anticaduta retrattili</b>	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Corso di addestramento per l'utilizzo di dispositivi di protezione individuale contro le cadute dall'alto /sistemi di arresto caduta (utilizzabili solo dove non è possibile adottare misure di protezione collettiva). Tale corso dovrà essere erogato solo dopo l'erogazione del corso di formazione specifica. Il lavoratore, a seguito di questo corso di addestramento, potrà affrontare in sicurezza le attività di lavoro in quota che prevedono l'utilizzo dei suddetti DPI	Lavoratori , individuati dai Dirigenti,che utilizzano sistemi di arresto caduta nei casi in cui non è possibile adottare misure di protezione collettiva	min. 4	1 o più all'occorrenza	da definire con il dirigente di ACE	da definire con ACE (dispositivi ancora da acquistare)	INTERNO/ESTERNO	SI
34	<b>Formazione specifica e addestramento per giardinieri, su rischi connessi alle lavorazioni inerenti al giardinaggio</b>	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Formazione e addestramento per l'utilizzo di attrezzature impiegate presso i GBH e l'Orto Botanico (betoniera, cippatrice, decespugliatore, etichettatrice laser, irroratrice a scoppio, motocarroia idraulica, motocarroia leggera, motozappa, soffiatore, solforatrice, spaccalegna, trapano a colonna, trinciaerba, tagliasiepi, pompa a zaino o a mano, biotrituratore)	Lavoratori che svolgono attività di giardinaggio presso i GBH e l'Orto Botanico	12	2	17	da definire con SPP	ESTERNO	SI
35	<b>Addestramento lavori in altezza DPI III categoria per giardinieri (altezza superiori a 2 m) - ai sensi degli artt. 37 e 77 comma 5 lettera a) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.</b>	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	L'obiettivo del corso è quello di addestrare l'addetto ad eseguire in condizioni di sicurezza le attività in altezza su alberi.	Lavoratori che svolgono attività di giardinaggio presso i GBH e l'Orto Botanico	4	2	17	da definire con SPP	ESTERNO	SI
36	<b>Formazione e addestramento per l'utilizzo in sicurezza della motosega (D.lgs. 81/2008 e s.m.i. artt. 71 -73-77)</b>	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Corso di formazione e addestramento per l'utilizzo in sicurezza di motosega e DPI. L'obbiettivo è di fornire formazione e addestramento per le attrezzature e di conoscere/utilizzare in maniera appropriata i DPI	Lavoratori che svolgono attività di giardinaggio presso i GBH e l'Orto Botanico, utilizzando la motosega	8	2	14	da definire con SPP	ESTERNO	SI
37	<b>Formazione per operatori laser, esposti a rischio Radiazioni Ottiche Artificiali (ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e della norma CEI 76-6). Corso erogato in aula (lezioni frontali).</b>	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Rendere edotti i lavoratori, in relazione alle mansioni cui essi sono addetti (nel campo sanitario o nel campo della ricerca), dei rischi specifici cui sono esposti, delle misure di prevenzione e protezione e delle norme interne	Nuovi operatori, operatori convocati e non presentati alle precedenti edizioni (v. piano 2017) - vari Dipartimenti	3	1 o più all'occorrenza	20	Per i laser impiegati in campo sanitario: PRIORITARIO	INTERNO (ADDETTO/TECNICO SICUREZZA LASER)	SI
38	<b>RADIOPROTEZIONE (Dirigenti/Radi/Preposti) - Formazione per lavoratori che svolgono attività con impiego di radioisotopi o apparecchi a raggi x (DECRETO LEGISLATIVO 31 luglio 2020, n. 101 – Art. 110). Corso erogato in Fad sincrona?</b>	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	fornire ai dirigenti delegati, ai Responsabili dell'Attività Didattica e di Ricerca in Laboratorio (RADRL) e ai preposti una specifica formazione in relazione ai propri compiti in materia di radioprotezione (integrazione della formazione prevista dall'art. 37 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.).	Direttori di Dipartimento, RADRL, Coordinatori tecnici e Referenti di Laboratorio delle Strutture in cui sono presenti sorgenti radiogene	4	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	PRIORITARIO	INTERNO (Esperto di Radioprotezione di Ateneo (Dott. Antonio Coppola), Medico Competente Coordinatore di Ateneo (Prof. Paolo Durando) e Medico Autorizzato (Dott. /Dott.ssa ???))	SI
39	<b>RADIOPROTEZIONE (lavoratori) - Formazione per lavoratori che svolgono attività con impiego di radioisotopi o apparecchi a raggi x ( DECRETO LEGISLATIVO 31 luglio 2020, n. 101 – Art. 111 ). Corso erogato in Fad sincrona?</b>	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	fornire ai lavoratori soggetti ai rischi derivanti dall'esposizione alle radiazioni ionizzanti, in relazione alle mansioni cui sono addetti, una formazione sufficiente e adeguata in materia di radioprotezione (integrazione della formazione prevista dall'art. 37 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.).	lavoratori esposti (cat. B) e lavoratori non esposti, addetti all'impiego di sorgenti radiogene nei laboratori dell'Ateneo.	5	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	PRIORITARIO	INTERNO (Esperto di Radioprotezione di Ateneo (Dott. Antonio Coppola), Medico Competente Coordinatore di Ateneo (Prof. Paolo Durando) e Medico Autorizzato (Dott. /Dott.ssa ???))	SI

**FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO AGGIUNTIVI**

	<b>Titolo</b>	<b>competenze tecnico-professionali:area sicurezza</b>	<b>Obiettivi Formativi</b>	<b>Tipologia di destinatari</b>	<b>Ore previste presunte</b>	<b>N. di edizioni presunto</b>	<b>N. totale di partecipanti presunto</b>	<b>Periodo di avvio previsto</b>	<b>interno / esterno</b>	<b>Verifica</b>
40	<b>Formazione e addestramento per l'utilizzo di otoprotettori</b> (ai sensi degli artt. 37, 71 e 77 comma 5 lettera b) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.). Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Descrizione e analisi dei rischi derivanti dall'esposizione al rumore; illustrazione delle misure di prevenzione e protezione per ridurre il rischio dall'esposizione al rumore; addestramento al corretto uso dei DPI per l'udito - otoprotettori.	Lavoratori che saranno esposti a rischio rumore - varie Strutture	4	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	da definire con SPP	ESTERNO	SI
41	<b>Formazione e addestramento per operatori di officina</b> (per l'utilizzo in sicurezza di macchine utensili, ai sensi degli artt. 37 e 73 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.). Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Fornire ai lavoratori una formazione relativa ai rischi e ai relativi comportamenti da adottare nelle officine, al fine di tutelare la propria sicurezza e salute e quella dei propri colleghi (corretto uso degli strumenti di lavoro e delle protezioni che contribuiscono alla riduzione del rischio)	Operatori di officina che utilizzeranno macchine utensili - vari Dipartimenti	8 (+ 2 addestramento)	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	da definire con SPP	INTERNO/ESTERNO	
42	<b>Saldatura</b>	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Descrizione e analisi dei rischi presenti durante le varie procedure/fasi di saldatura; corretto utilizzo dei dispositivi di protezione del lavoratore nella prevenzione dei rischi della saldatura (Dispositivi di Protezione Individuale, criteri per postazioni sicure di saldatura).	Lavoratori che effettuano saldature in vari Dipartimenti	8 (+ 2 addestramento)	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	da definire con SPP	INTERNO/ESTERNO	SI
43	<b>Formazione in tema di "Alcol e Lavoro" per lavoratori autorizzati all'uso dell'auto di servizio</b> (ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e del provvedimento del 16.03.2006). Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Formare i lavoratori sui rischi da alcol (rischio infortunistico e rischio per la salute), sui divieti, sulla sorveglianza sanitaria e sulla vigilanza	Lavoratori segnalati dai loro Responsabili, risultati idonei alla mansione a seguito di visita medica, che verranno autorizzati all'uso dell'auto di servizio - varie Strutture.	2	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	da definire con SPP	INTERNO	SI
44	<b>Formazione per Addetti ai Lavori Elettrici - PES e PAV (Persona Esperta e Persona Avvertita)</b> (Norma CEI 11-27)	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	L'obiettivo del corso PES – PAV è di fare acquisire al personale destinatario un'adeguata sensibilità alla sicurezza e alla valutazione dei rischi. L'attività formativa si propone di fornire conoscenze teoriche e modalità organizzative nella conduzione dei lavori, per una corretta esecuzione dei lavori	Lavoratori che esercitano la loro attività in presenza del rischio elettrico	14	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	da definire con il SPP	INTERNO/ESTERNO	SI
45	<b>Aggiornamento per Addetti ai Lavori Elettrici - PES e PAV (Persona Esperta e Persona Avvertita)</b> (norma CEI 11-27)	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	L'obiettivo del corso è quello di fornire aggiornamenti necessari alla preparazione del personale che svolge lavori elettrici (PAV, PES) con particolare riguardo all'acquisizione delle necessarie conoscenze teoriche e delle modalità di organizzazione e conduzione dei lavori, anche con riferimento ad esempi riconducibili a situazioni impiantistiche reali.	Lavoratori che esercitano la loro attività in presenza del rischio elettrico	8	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	da definire con il SPP	INTERNO/ESTERNO	SI
46	<b>Formazione specifica per "Responsabili di cantiere"</b> . Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Il corso ha lo scopo di fornire ai partecipanti una formazione adeguata in merito ai rischi presenti nei cantieri (rumore, polveri, tetano...). N.B: per i lavori in altezza sono già previsti i corsi di formazione specifica e addestramento di cui ai p.ti 26 e seguenti.	Lavoratori esposti a rischi nelle aree di cantiere	8	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	da definire con il SPP (priorità elevata)	INTERNO/ESTERNO	SI



## FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO AGGIUNTIVI

	Titolo	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Obiettivi Formativi	Tipologia di destinatari	Ore previste presunte	N. di edizioni presunto	N. totale di partecipanti presunto	Periodo di avvio previsto	interno / esterno	Verifica
47	<b>Corso di formazione "Preparazione all'emergenza: gestione delle prove di attuazione del piano di emergenza, elementi di verifica delle prove e stesura dei relativi verbali"</b>	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Far apprendere ai destinatari del corso le finalità e le modalità di svolgimento delle prove di attuazione del piano di emergenza (tipologia ed entità delle emergenze, elementi di verifica...) e le procedure per la stesura e la trasmissione dei relativi verbali.	Addetti alla Prevenzione e Protezione di Ateneo (APP) Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)	3	2	da definire con SPP	da definire con il SPP	INTERNO/ESTERNO	NO
48	<b>Corso di formazione sullo stress lavoro correlato (nuovo corso 2023)</b>	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Gestire lo stress lavoro correlato	Tutti i lavoratori	da definire	da definire	da definire	da definire	da definire	da definire
49	<b>Pillole informative sui disturbi muscolo scheletrici (nuovo intervento 2023)</b>	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Prevenire i disturbi muscolo scheletrici correlati all'attività lavorativa	Tutti i lavoratori	da definire	da definire	da definire	da definire	da definire	da definire

Altri corsi, ad esempio in materia di comportamento in caso di emergenza meteo, potranno essere previsti e organizzati in base alle esigenze e alla disponibilità economica.