



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2024 – 2026

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.....	13
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.....	19
2.1.4 L'accessibilità.....	20
2.1.5. Le Pari Opportunità e l'equilibrio di genere.....	20
2.1.6 Il monitoraggio.....	20
2.2 Performance	24
2.2.1 Dagli obiettivi generali e strategici a quelli esecutivi.....	24
2.2.2 Gli obiettivi esecutivi 2024-2026.....	26
2.2.3 La valutazione partecipativa.....	32
2.2.4 Gli obiettivi in materia di semplificazione, digitalizzazione e accessibilità.....	32
2.2.5 I processi da reingegnerizzare.....	33
2.2.6 Gli obiettivi individuali e di gruppo.....	34
2.2.7 Il collegamento tra obiettivi e risorse	35
2.2.8 Il monitoraggio.....	36
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	37
2.3.1 Premessa.....	37
2.3.2 L'analisi del contesto.....	38
2.3.3 Attività 2023	44
2.3.4 Le misure specifiche.....	47

2.3.5 Le misure generali.....	49
2.3.6 I divieti post-employment (pantouflage)	53
2.3.7 La trasparenza	54
2.3.8 Il whistleblowing.....	57
2.3.9 Il monitoraggio.....	57
3. Organizzazione e Capitale Umano.....	59
3.1 Struttura organizzativa.....	59
3.1.1 L'organigramma e il funzionigramma	59
3.1.2 La distribuzione del personale tra le strutture.....	61
3.1.3 Le tipologie e la pesatura delle posizioni	61
3.1.4 Gli ulteriori interventi previsti	63
3.2 Organizzazione del lavoro agile	65
3.2.1 Il livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile	65
3.2.2 Le condizionalità e i fattori abilitanti.....	66
3.2.3 Gli obiettivi e il contributo al miglioramento della performance	68
3.3 Programmazione del personale.....	70
3.3.1 Il reclutamento nelle Università	70
3.3.2 La situazione occupazionale.....	71
3.3.3 Le risorse a disposizione.....	73
3.3.4 La programmazione del personale tecnico-amministrativo.....	74
3.3.5 La formazione del personale.....	77
4. Il monitoraggio.....	89
4.1 La performance.....	89
4.2 La prevenzione della corruzione e la trasparenza	89
4.3 I programmi e azioni relativi alle altre sezioni	89

Allegati:

A. 1. Schede obiettivi esecutivi del ciclo della performance; 2. Attribuzione degli obiettivi alle Strutture; 3. Obiettivi individuali del Direttore Generale e dei Dirigenti

B Ricognizione dei processi

C Allegato della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

D Offerta formativa del Piano di formazione

Premessa

Questa è la terza edizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), documento introdotto dall'art. 6 del D. L. n. 80/2021 convertito con modificazioni in L. n. 113/2021. La redazione è, quindi, avvenuta secondo un processo ormai consolidato, definito dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance¹.

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 programmatori 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 ha ricompreso e sostituito, 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).

1

Guida alla lettura

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è diviso in 4 sezioni e 5 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. 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 Performance².

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.

² <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), gli obiettivi individuali del Direttore Generale e dei Dirigenti (Allegato A3), la ricognizione dei processi e delle attività lavorabili a distanza (Allegato B), le responsabilità e le modalità di adempimento degli obblighi di trasparenza (Allegato C), le attività formative previste dal Piano di formazione (Allegato D).

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:

<p>LA FORMAZIONE E I SERVIZI AGLI STUDENTI</p>	<p>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.</p>
<p>LA RICERCA</p>	<p>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.</p>
<p>LA TERZA MISSIONE</p>	<p>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.</p>

1.5 La qualità

(dal Programma Triennale 2022-2024 aggiornamento 2024)

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 componente scelto tra il personale tecnico amministrativo con competenze in ambito di valutazione, accreditamento e qualità, designato dal Direttore Generale; 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 2024)

STUDENTESSE E STUDENTI	
32.283	Iscritti corsi I e II livello (a.a. 2022/2023)*
1.134	Dottorandi (a.a. 2022/2023)
1.474	Specializzandi (a.a. 2021/2022)
5.245	Laureati (a.s. 2022)
OFFERTA FORMATIVA	
134	Corsi di laurea triennale e magistrale (a.a. 2023/2024)*
23	Master di I e II livello (a.a. 2022/2023)
31	Corsi di dottorato (a.a. 2023/2024)*
48	Scuole di specializzazione (a.a. 2022/2023)
RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	
64	Progetti di ricerca internazionali attivi (a.s. 2023)
91	Progetti di ricerca europei attivi (a.s. 2023)
450	Progetti di ricerca nazionali attivi (a.s. 2023)
34,5	Milioni proventi per ricerca (a.s. 2022)
12,2	Milioni proventi commerciali (a.s. 2022)
23	Spin-off attivi (a.s. 2023)
121	Brevetti attivi (a.s. 2023)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	
3.533	Studenti internazionali corsi I e II livello (a.a. 2022/2023)
1.463	Studenti in mobilità Erasmus (656 in, 807 out – a.a. 2022/2023)
17	Corsi di studio internazionali (a.a. 2023/2024)
29	Accordi per il rilascio di doppio titolo (a.s. 2023)
1	Cattedre Jean Monnet (a.s. 2023)
2	Cattedre UNESCO (a.s. 2023)

*Dati ANVUR/MUR

LE STRUTTURE FONDAMENTALI (dati al 31.10.2023)	
22	Dipartimenti
5	Scuole
1	Scuola Superiore (IANUA)
5	Biblioteche di Scuola
1	Centro di Eccellenza
2	Centri Strategici
5	Centri di Servizio
14	Centri Interuniversitari di Ricerca e di Servizio
1	Altri centri

LE RISORSE UMANE (dati al 31.12.2023)	
358	Ordinari
343	a tempo pieno
15	a tempo definito
594	Associati
564	a tempo pieno
30	a tempo definito
2	Straordinari t.d. L.230/2005
2	tempo pieno
-	a tempo definito
96	Ricercatori
89	a tempo pieno
7	a tempo definito
374	Ricercatori a tempo determinato
362	a tempo pieno
12	a tempo definito
1.424	Totale personale docente
12	Collaboratori ed esperti linguistici
3	Lettori di scambio
11	Dirigenti
1.161	Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato
1.114,8	Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato (FTE)
54	Personale tecnico-amministrativo a tempo determinato
51,8	Personale tecnico-amministrativo a tempo determinato (FTE)
2.665	Totale complessivo ³

IL PATRIMONIO EDILIZIO (dati al 31.12.2023)	
254.964	Mq complessivi spazi utilizzati a fini istituzionali (Mq netti e chiusi)
3,9%	Indice locazioni passive (mq in locazione passiva/mq complessivi totali spazi utilizzati a fini istituzionali)
9.907	Mq in locazione passiva
852.270	Oneri per Fitti passivi e spese condominiali

1.7 Le risorse economiche

(dal Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale 2024-2026)

BUDGET ECONOMICO TRIENNALE			
	Budget 2024	Budget 2025	Budget 2026
A) Proventi operativi	€ 387.274.331,00	€ 379.336.480,00	€ 382.386.917,00
B) Costi operativi	€ 384.965.722,00	€ 376.417.077,00	€ 372.371.773,00
Differenza tra proventi e costi operativi (A-B)	€ 2.308.609,00	€ 2.919.403,00	€ 10.015.144,00
C) Proventi ed oneri finanziari	€ 56.610,00	€ -210.739,00	€ -435.930,00
D) Rettifiche di valore di attività finanziarie	-	-	-
E) Proventi ed oneri straordinari	€ -140.300,00	€ -133.700,00	€ -133.700,00
F) Imposte sul reddito dell'esercizio correnti, differite anticipate	€ -13.751.296,00	€ -13.543.859,00	€ -13.560.591,00
Risultato economico presunto	€ -11.526.377,00	€ -10.968.895,00	€ -4.115.077,00
Utilizzo di riserve di patrimonio netto derivanti dalla contabilità economico-patrimoniale	€ 11.526.377,00	€ 10.968.895,00	€ 4.115.077,00
Risultato a pareggio	-	-	-

³ 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.

BUDGET TRIENNALE DEGLI INVESTIMENTI 2024/2026			
Importi investimenti (contributi da terzi finalizzati + risorse da indebitamento + risorse proprie)	Budget 2024	Budget 2025	Budget 2026
I) Immobilizzazioni immateriali	€ 2.441.507,00	€ 12.799.790,00	€ 7.484.071,00
II) Immobilizzazioni materiali	€ 3.708.912,00	€ 13.201.420,00	€ 21.837.935,00
III) Immobilizzazioni finanziarie	-	-	-
Totale investimenti	€ 6.150.419,00	€ 26.001.210,00	€ 29.322.006,00

1.8 Il contesto

(dal Piano Strategico 2021-2026⁴)

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*).

⁴ Pubblicato sul sito di Ateneo al link: 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 & 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 sei 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 2021-2026⁵, 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).

⁵ 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 2024⁶ per il periodo 2022-2024, a ciascuna delle quali è attribuito un budget:

(dal Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale 2024-2026)

MISSIONE, OBIETTIVO STRATEGICO, AZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE 2022-2024	BUDGET 2024
FORMAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI	€ 2.559.702,75
OBIETTIVO STRATEGICO 1 Allineare l'offerta formativa alle sfide future e alle esigenze della società, valorizzando la dimensione internazionale della didattica	€ 1.250.000,00
<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>	
<i>Azione 1.3 Promuovere la mobilità internazionale studentesca e del corpo docente</i>	€ 640.000,00
<i>Azione 1.4 Sviluppare le competenze linguistiche delle studentesse e degli studenti dell'Ateneo</i>	€ 610.000,00
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	€ 737.202,75
<i>Azione 2.1 Sviluppare e promuovere strategie e tecnologie innovative nella didattica</i>	€ 562.202,75
<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>	€ 25.000,00
<i>Azione 2.3 Riquilibrare gli spazi per la didattica e lo studio</i>	€ 150.000,00
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	€ 572.500,00
<i>Azione 3.1 Consolidare l'attività di orientamento a livello regionale, nazionale e internazionale</i>	272.500,00
<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>	115.000,00
<i>Azione 3.3 Favorire l'interazione col mondo del lavoro durante il percorso di studi</i>	€ 24.500,00
<i>Azione 3.4 Consolidare le attività di orientamento in uscita</i>	€ 160.500,00
RICERCA	€ 7.331.344,00
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	€ 800.720,00
<i>Azione 4.1 Incentivare la ricerca e la partecipazione a progetti nazionali, europei e internazionali</i>	€ 271.720,00
<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>	€ 400.000,00
<i>Azione 4.4 Incentivare la qualità della ricerca e valorizzare il ruolo del merito</i>	
<i>Azione 4.5 Promuovere la dimensione internazionale delle attività di ricerca</i>	€ 100.000,00
<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>	€ 21.000,00
OBIETTIVO STRATEGICO 5 Potenziare la ricerca applicata, valorizzando il contributo trasformativo dell'innovazione e favorendo la circolazione di conoscenza e competenze	€ 260.000,00

⁶ Il Programma Triennale 2022-2024 aggiornato nel mese di gennaio 2024 è disponibile all'indirizzo: https://unige.it/trasparenza/altri_atti_generali.html

MISSIONE, OBIETTIVO STRATEGICO, AZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE 2022-2024	BUDGET 2024
<i>Azione 5.1 Promuovere la produzione scientifica, il conferimento di prodotti della ricerca e l'Open Science</i>	€ 260.000,00
<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>	
OBIETTIVO STRATEGICO 6 Sostenere il dottorato di ricerca, anche promuovendo dottorati innovativi e industriali, favorendone la dimensione internazionale	€ 6.270.624,00
<i>Azione 6.1 Rafforzare l'attrattività dei nostri dottorati di ricerca per il sistema produttivo territoriale, nazionale e internazionale</i>	€ 6.270.624,00
<i>Azione 6.2 Promuovere la dimensione interdisciplinare dei dottorati</i>	
TERZA MISSIONE	€ 1.114.900,00
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	€ 100.000,00
<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>	
OBIETTIVO STRATEGICO 8 Promuovere il ruolo sociale ed educativo dell'Ateneo e valorizzarne il patrimonio storico, scientifico, culturale, artistico, bibliotecario, archivistico e museale	€ 629.000,00
<i>Azione 8.1 Promuovere eventi di public engagement, divulgazione scientifica e culturale</i>	€ 319.000,00
<i>Azione 8.2 Migliorare la fruibilità del patrimonio scientifico, storico, artistico, bibliotecario, archivistico e museale dell'Ateneo</i>	€ 160.000,00
<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
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	€ 385.900,00
<i>Azione 9.1 Rafforzare il ruolo educativo e formativo di UniGe e potenziare le esperienze di volontariato supportate e riconosciute dall'Ateneo</i>	€ 93.500,00
<i>Azione 9.2 Consolidare l'impegno dell'Ateneo nella Cooperazione allo Sviluppo</i>	€ 246.000,00
<i>Azione 9.3 Migliorare la gestione dell'Ateneo in termini di sostenibilità ambientale</i>	€ 40.000,00
<i>Azione 9.4 Promuovere azioni per la diffusione della cultura della sostenibilità</i>	€ 6.400,00
<i>Azione 9.5 Promuovere azioni formative in tema di imprenditorialità</i>	
ORGANIZZAZIONE E RISORSE	€ 869.800,00
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	€ 146.000,00
<i>Azione 10.1 Razionalizzare il sistema di programmazione pluriennale, monitoraggio e controllo a supporto delle decisioni degli organi politico-amministrativi</i>	
<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>	€ 146.000,00
OBIETTIVO STRATEGICO 11 Riquilibrare e progettare gli spazi e le infrastrutture garantendone la sicurezza, la sostenibilità finanziaria e la qualità dei servizi	€ 723.800,00
<i>Azione 11.1 Potenziare le infrastrutture IT</i>	€ 673.800,00
<i>Azione 11.2 Sviluppare spazi e infrastrutture</i>	
<i>Azione 11.3 Potenziare la sicurezza e la fruibilità degli spazi e regolamentarne l'utilizzo</i>	€ 50.000,00
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	-
<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 parteciperà alla programmazione triennale delle Università 2024-2026 del MUR, che verrà definita con apposito D.M. ancora non emanato.

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 2021-2024⁷.

Infine, gli obiettivi di accessibilità di cui all'art. 9 del D.L. n. 179/2012 sono pubblicati sul sito di Ateneo⁸ 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 documento⁹ 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

⁷ <https://cpo.unige.it/pap>

⁸ <https://unige.it/accessibilita>

⁹ https://unige.it/unige_gep

degli obiettivi strategici e delle relative azioni, con modalità recentemente adeguate al modello AVA 3¹⁰ 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 2024.

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 l'ausilio di una *Balanced Scorecard* (BSC)¹¹, le cui prospettive sono costituite dagli ambiti definiti nel Piano Strategico 2021-2026.

¹⁰ <https://www.anvur.it/attivita/ava/accreditamento-periodico/modello-ava3/1>

¹¹ 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.

FORMAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI		PESO	40%
INDICATORE	SPECIFICHE	ULTIMO VALORE	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>	0,396	0,420
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>	0,952	0,950
C_a - Proporzione dei laureandi complessivamente soddisfatti del Corso di Studio*	<p>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</p> <p>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"</p> <p>Descrizione Denominatore: Laureandi D.M. 270/2004 (L, LM, LMCU) intervistati</p>	0,895	0,900
C_b - Rapporto studenti regolari/docenti di ruolo e riduzione di tale rapporto*	<p>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.</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>	17,129	>17 <20
D_a - Proporzione di CFU conseguiti all'estero dagli studenti, ivi inclusi quelli acquisiti durante periodi di "mobilità virtuale"	<p>Fonte dei Dati Indicatore: Anagrafe Nazionale Studenti</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	0,020	0,024

RICERCA		PESO	30%
INDICATORE	SPECIFICHE	ULTIMO VALORE	TARGET 2024
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>	0,332	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 finanziamenti competitivi al 31/12</p> <p>Descrizione Denominatore: Totale dei proventi propri e dei contributi al 31/12</p>	0,082	0,085
D_b - Proporzione di Dottori di ricerca che hanno trascorso almeno 3 mesi all'estero*	<p>Fonte dei Dati Indicatore: Anagrafe Nazionale Studenti – Post Laurea</p> <p>Descrizione Numeratore: Dottori di ricerca che hanno trascorso almeno 90 giorni, anche non consecutivi all'estero, inclusi eventuali periodi di "mobilità virtuale".</p> <p>Descrizione Denominatore: Dottori di ricerca</p>	0,186	0,200
TERZA MISSIONE		PESO	20%
INDICATORE	SPECIFICHE	ULTIMO VALORE	TARGET 2024
F_a – Rapporto tra numero di brevetti e di spin-off e numero di docenti**	<p>Fonte dei Dati Indicatore: Banca dati interna</p> <p>Descrizione Numeratore: Numero di brevetti e di spin-off attivi al 31/12</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>	0,114	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**	<p>Fonte dei Dati Indicatore: Banca dati interna</p> <p>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</p>	14048	13000
F_c - Partecipazione a UniGeSenior**	Numero di iscritti a UniGeSenior	890	1.100
F_d – Numero di Volontari che svolgono il Servizio Civile Universale presso l'Ateneo**	<p>Fonte dei dati. Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale</p> <p>Numero di Volontari che svolgono il Servizio Civile Universale presso l'Ateneo</p>	13	18

ORGANIZZAZIONE E RISORSE		PESO	10%
INDICATORE	SPECIFICHE	ULTIMO VALORE	TARGET 2024
E_a - Proporzione dei Professori di I e II fascia assunti dall'esterno nel triennio precedente, sul totale dei professori reclutati*	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	0,083	>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	0,222	>0,15 <0,30

*Dati 2022 rilevati al 30.6.2022, tratti dal sito CINECA PRO3.

** Dati rilevati relativi all'a.s. 2022 o all'a.a. 2022/2023.

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

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 Performance¹², 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 2024.

In tale processo, iniziato nel mese di luglio 2023, 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 2022, nonché le risultanze del monitoraggio in itinere del ciclo della performance 2023 e la Relazione del Nucleo di Valutazione 2023, in particolare per l'Ambito B del modello AVA 3 relativo alla "Gestione delle Risorse".

Tenuto conto delle informazioni assunte, il Direttore Generale, coinvolti la governance e i dirigenti, ha definito gli obiettivi per il ciclo della performance 2024, individuando i relativi responsabili e le necessarie risorse, valorizzate nell'ambito del processo di formazione del budget.

Al fine di verificare la presenza di presenza di obiettivi del ciclo della performance non raggiunti nel 2023 e di individuare un target adeguato per gli indicatori, nel mese di novembre 2023 si è operata la rilevazione pre-consuntiva prevista dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

¹² Il Sistema di Misurazione e valutazione della performance dell'Ateneo è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23 novembre 2023, previo parere favorevole del Nucleo di Valutazione nella seduta del 13 novembre 2023. Il documento è disponibile all'indirizzo: <https://intranet.unige.it/personaleta/cicli-della-performance>.

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
OBIETTIVO STRATEGICO 1 Allineare l'offerta formativa alle sfide future e alle esigenze della società, valorizzando la dimensione internazionale della didattica
<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
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
<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
Obiettivo Esecutivo INF-05-A - Monitorare le locazioni attive al fine di pianificare il miglior utilizzo degli spazi dell'Ateneo
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
<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>
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
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
<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
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
<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
OBIETTIVO STRATEGICO 8 Promuovere il ruolo sociale ed educativo dell'Ateneo e valorizzarne il patrimonio storico, scientifico, culturale, artistico, bibliotecario, archivistico e museale
<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
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
<i>Azione 9.3 Migliorare la gestione dell'Ateneo in termini di sostenibilità ambientale</i>
Obiettivo Esecutivo RIS-04-S - Ridurre i consumi energetici
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

Obiettivo Esecutivo RIS-01-P - Monitorare l'andamento del personale al fine di prevedere il turnover e i relativi costi

Obiettivo Esecutivo RIS-02-P - Rispettare i tempi di pagamento

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

Obiettivo Esecutivo PRO-04-H - Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi economici al personale

Obiettivo Esecutivo PRO-05-O - Aggiornare gli standard di qualità al fine di includere tutti gli utenti e i servizi dell'Ateneo

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 - Definire una normativa per la gestione e il supporto degli interventi nei Poli Territoriali di Facility Management

Obiettivo Esecutivo PRO-10-O - Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa

Obiettivo Esecutivo PRO-11-O - Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione

Obiettivo Esecutivo RIS-03-P Rilevare i costi unitari dei servizi al fine di verificarne l'efficienza

Obiettivo Esecutivo RIS-05-S - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto contabile

Obiettivo Esecutivo RIS-06-S Ottimizzare i costi unitari dei servizi

Azione 10.3 Digitalizzare le procedure e dematerializzare la documentazione

Obiettivo Esecutivo INF-07-I - Aggiornare i servizi ICT per la Didattica e le Studentesse e gli Studenti

Obiettivo Esecutivo INF-08-I - Potenziare i servizi ICT per la Ricerca e la Terza missione

OBIETTIVO STRATEGICO 11 Riquilibrare 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

Obiettivo Esecutivo INF-06-I - Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi ICT

Azione 11.2 Sviluppare spazi e infrastrutture

Obiettivo Esecutivo INF-01-A - Contribuire a proseguire positivamente l'operazione Erzelli

Obiettivo Esecutivo INF-02-A - Conservare e valorizzare il patrimonio edilizio esistente

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

Obiettivo Esecutivo PRO-01-H - Consolidare l'efficacia delle procedure di reclutamento del personale docente

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

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 2024-2026

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 2024-2026, nell'ambito del percorso sopra delineato, sono state individuate alcune priorità di metodo e di merito.

Per quanto riguarda il metodo, come l'anno precedente, si è ritenuto prioritario mantenere limitato il numero di obiettivi (32 rispetto ai 28 dello scorso anno), 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.

Da questo punto di vista, in un'ottica dell'introduzione graduale del controllo di gestione, questa sezione del PIAO non contiene una elencazione esaustiva delle attività che le Aree Dirigenziali e le Strutture Fondamentali dovranno svolgere nel 2024, ma gli obiettivi definiti sono finalizzati a programmare e misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e tecnica dell'Ateneo nel suo complesso e a livello di singola struttura.

Per questo motivo i Dirigenti e il personale TABS sono tenuti a svolgere anche tutti gli altri adempimenti normativi o attività organizzative, comunque dovuti, seppure non ricompresi negli obiettivi, nell'ambito della propria ordinaria gestione.

Anche tenuto conto di ciò, la maggior parte degli obiettivi, come per l'anno precedente, 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, nella maggior parte dei casi percepita dagli utenti.

A partire da questo Piano, infatti, viene anche introdotto, in via sperimentale, un primo 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, ma da quest'anno anche l'efficienza e l'economicità, con le modalità indicate successivamente.

Questi indicatori, insieme a quelli individuati per le attività di missione¹³, 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 correlati all'introduzione del controllo di gestione, quali *RIS-01-P - Monitorare l'andamento del personale al fine di prevedere il turnover e i relativi costi* e *RIS-03-P - Rilevare i costi unitari dei servizi al fine di verificarne l'efficienza*, quest'ultimo propedeutico all'obiettivo relativo all'ottimizzazione degli stessi di cui si dirà successivamente.

In questo ambito assume una particolare importanza la previsione di un obiettivo di efficienza, collegato ai costi unitari dei servizi, attraverso l'utilizzo della contabilità analitica, sistema implementato con l'obiettivo *RIS-02-P - Adeguare la contabilità analitica al fine di consentire l'introduzione del controllo di gestione* del PIAO 2023-2025. In questo primo anno l'obiettivo è teso a rilevare la *baseline* per detti costi, al fine di poter in futuro analizzare l'efficienza dell'azione dell'Ateneo in base a serie storiche.

Considerato che il Programma Triennale di riferimento è sempre quello relativo al triennio 2022-2024, numerosi obiettivi e indicatori del PIAO precedente sono stati mantenuti, adeguando i target, tenuto anche conto della rilevazione pre-consuntiva citata in precedenza. Questo elemento di continuità consentirà di costruire serie storiche, contribuendo all'affinamento del sistema di controllo di gestione in uso.

Sempre nell'ottica del controllo di gestione, sono stati ritenuti anche quest'anno obiettivi prioritari 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.

Considerato il permanere della crisi internazionale e del prezzo dell'energia conseguentemente ancora volatile, in ottemperanza a quanto previsto dalla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, si è ritenuto necessario mantenere l'obiettivo relativo alla riduzione dei consumi energetici.

Particolare importanza rivestono anche gli obiettivi relativi alle infrastrutture (*INF-01-A - Contribuire a proseguire positivamente l'operazione Erzelli*, *INF-02-A - Conservare e valorizzare il patrimonio edilizio esistente*) e al potenziamento dei servizi informatici (*INF-07-I - Aggiornare i servizi ICT per la Didattica e le Studentesse e gli Studenti*, *INF-08-I - Potenziare i servizi ICT per la Ricerca e la Terza missione*)

Collegato a queste due tipologie è l'obiettivo *PRO-09-O - Definire una normativa per la gestione e il supporto degli interventi nei Poli Territoriali di Facility Management*, che consentirà di adeguare alle novità organizzative vigenti dal 2024 la loro gestione con un miglioramento per le Strutture dei servizi di manutenzione e ICT e il supporto negoziale.

¹³ 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.

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 Strategico¹⁴:

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%.

RIF.	PROSPETTIVA/AREA STRATEGICA/OBIETTIVO	PESO
	SERVIZI	40%
	Supporto alla Didattica	
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	15%
SER-04-D	Monitorare e sviluppare la qualità del servizio bibliotecario	10%
	Supporto alla Ricerca e alla Terza Missione	
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%
	Totale Prospettiva	100%

¹⁴ Si veda la Sezione “Valore Pubblico” – Monitoraggio.

RIF.	PROSPETTIVA/AREA STRATEGICA/OBIETTIVO	PESO
	PROCESSI	25%
	Capitale Umano	
PRO-01-H	Consolidare l'efficacia delle procedure di reclutamento del personale docente	15%
PRO-02-H	Consolidare l'efficacia delle procedure di reclutamento del personale tecnico-amministrativo	15%
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%
	Organizzazione	
PRO-05-O	Aggiornare gli standard di qualità al fine di includere tutti gli utenti e i servizi dell'Ateneo	10%
PRO-06-O	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto alle attività negoziali	10%
PRO-07-O	Consolidare la tempestività dei processi di approvvigionamento	10%
PRO-08-O	Consolidare la tempestività della consulenza giuridica	5%
PRO-09-O	Definire una normativa per la gestione e il supporto degli interventi nei Poli Territoriali di Facility Management	15%
PRO-10-O	Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa	5%
PRO-11-O	Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione	5%
	Totale Prospettiva	100%
	INFRASTRUTTURE	25%
	Ambienti e Attrezzature	
INF-01-A	Contribuire a proseguire positivamente l'operazione Erzelli	25%
INF-02-A	Conservare e valorizzare il patrimonio edilizio esistente	15%
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	10%
INF-05-A	Monitorare le locazioni attive al fine di pianificare il miglior utilizzo degli spazi dell'Ateneo	10%
	Servizi Informatici	
INF-06-I	Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi ICT	10%
INF-07-I	Aggiornare i servizi ICT per la Didattica e le Studentesse e gli Studenti	10%
INF-08-I	Potenziare i servizi ICT per la Ricerca e la Terza missione	5%
	Totale Prospettiva	100%
	RISORSE	10%
	Programmazione e Monitoraggio	
RIS-01-P	Monitorare l'andamento del personale al fine di prevedere il turnover e i relativi costi	25%
RIS-02-P	Rispettare i tempi di pagamento	10%
RIS-03-P	Rilevare i costi unitari dei servizi al fine di verificarne l'efficienza	20%
	Sostenibilità	
RIS-04-S	Ridurre i consumi energetici	20%
RIS-05-S	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto contabile	5%
RIS-06-S	Ottimizzare i costi unitari dei servizi	20%
	Totale Prospettiva	100%

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)¹⁵.

RIF.	OBIETTIVO/AREA DIRIGENZIALE
SER-01-D	Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi erogati alle studentesse e agli studenti, con particolare riferimento a quelli relativi all'internazionalizzazione Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione (SR) Scuole, Dipartimenti
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 Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione
SER-03-D	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto fornito al personale docente per la didattica Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione (SR) Scuole, Dipartimenti
SER-04-D	Monitorare e sviluppare la qualità del servizio bibliotecario Area per le strutture fondamentali (Biblioteche)
SER-05-R	Consolidare l'efficacia della consulenza in materia di ricerca Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione
SER-06-R	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per la ricerca Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione (SR) Area per le strutture fondamentali (Dipartimenti, Centri)
SER-07-R	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per le attività di terza missione Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione (SR) Area per le strutture fondamentali (Dipartimenti, Centri)
PRO-01-H	Consolidare l'efficacia delle procedure di reclutamento del personale docente Area personale
PRO-02-H	Consolidare l'efficacia delle procedure di reclutamento del personale tecnico-amministrativo Area personale
PRO-03-H	Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi amministrativi al personale Area personale
PRO-04-H	Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi economici al personale Area risorse e bilancio
PRO-05-O	Aggiornare gli standard di qualità al fine di includere tutti gli utenti e i servizi dell'Ateneo Area direzionale
PRO-06-O	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto alle attività negoziali Area negoziale
PRO-07-O	Consolidare la tempestività dei processi di approvvigionamento Area negoziale
PRO-08-O	Consolidare la tempestività della consulenza giuridica Area legale e generale
PRO-09-O	Definire una normativa per la gestione e il supporto degli interventi nei Poli Territoriali di Facility Management Area ICT Area negoziale Area per le strutture fondamentali (SR) Area tecnica
PRO-10-O	Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa Area legale e generale
PRO-11-O	Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione Area direzionale Area ICT Area legale e generale (SR)

¹⁵ 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.

RIF.	OBIETTIVO/AREA DIRIGENZIALE
	Area negoziale
	Area per le strutture fondamentali
	Area personale
	Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione
	Area risorse e bilancio
	Area tecnica
INF-01-A	Contribuire a proseguire positivamente l'operazione Erzelli
	Area tecnica
INF-02-A	Conservare e valorizzare il patrimonio edilizio esistente
	Area tecnica
INF-03-A	Monitorare e sviluppare la qualità della fruizione degli ambienti di studio e di lavoro
	Area legale e generale
	Area negoziale
	Area tecnica (SR)
	Area per le strutture fondamentali (Scuole, Dipartimenti, Centri, Biblioteche)
INF-04-A	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto tecnico alla didattica e alla ricerca
	Area per le strutture fondamentali (Dipartimenti, Centri)
INF-05-A	Monitorare le locazioni attive al fine di pianificare il miglior utilizzo degli spazi dell'Ateneo
	Area legale e generale
INF-06-I	Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi ICT
	Area ICT
INF-07-I	Aggiornare i servizi ICT per la Didattica e le Studentesse e gli Studenti
	Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione
	Area ICT (SR)
INF-08-I	Potenziare i servizi ICT per la Ricerca e la Terza missione
	Area ICT (SR)
	Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione
RIS-01-P	Monitorare l'andamento del personale al fine di prevedere il turnover e i relativi costi
	Area direzionale (SR)
	Area personale
RIS-02-P	Rispettare i tempi di pagamento
	Ateneo e Dirigenti come obiettivo individuale
RIS-03-P	Rilevare i costi unitari dei servizi al fine di verificarne l'efficienza
	Area direzionale
	Area risorse e bilancio (SR)
RIS-04-S	Ridurre i consumi energetici
	Ateneo
RIS-05-S	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto contabile
	Area risorse e bilancio
RIS-06-S	Ottimizzare i costi unitari dei servizi
	Area direzionale
	Area risorse e bilancio (SR)

Nell'allegato A1 è presentata una scheda per ciascun obiettivo esecutivo per il triennio 2024-2026, 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 navigabile¹⁶.

¹⁶ La versione navigabile sarà disponibile a questo indirizzo:
<https://intranet.unige.it/personaleta/cicli-della-performance>

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. Di seguito si presenta la mappa dei servizi valutati, degli utenti coinvolti, delle strutture di riferimento e delle modalità di rilevazione.

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
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-04-D - Monitorare e sviluppare la qualità del servizio bibliotecario	Servizi Bibliotecari	Studentesse e Studenti, Docenti	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
PRO-03-H - Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi amministrativi al personale	Servizi al personale	Docenti, Personale Tecnico Amministrativo	Questionario periodico
PRO-04-H - Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi economici al personale			
PRO-06-O - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto alle attività negoziali	Supporto agli acquisti	Personale Tecnico Amministrativo	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-06-I - Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi ICT	Servizi ICT	Studentesse e Studenti, Personale Docente, Personale Tecnico Amministrativo	Questionario periodico
RIS-05-S - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto contabile	Supporto contabile	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
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
PRO-05-O - Aggiornare gli standard di qualità al fine di includere tutti gli utenti e i servizi dell'Ateneo	Tutti i servizi	Studentesse e Studenti, Personale
PRO-09-O - Definire una normativa per la gestione e il supporto degli interventi nei Poli Territoriali di Facility Management	Manutenzione, Servizi ICT e approvvigionamenti	Strutture

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	Servizi ICT	Studentesse e Studenti, Personale
INF-07-I Aggiornare i servizi ICT per la Didattica e le Studentesse e gli Studenti	Servizi agli studenti	Studentesse e Studenti, Personale docente
INF-08-I Potenziare i servizi ICT per la Ricerca e la Terza missione	Supporto alla Terza Missione	Cittadini, Studentesse e Studenti, Personale

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
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	Studentesse e Studenti
SER-04-D – Monitorare e sviluppare la qualità del servizio bibliotecario	Servizi Bibliotecari	Studentesse e Studenti, Personale docente
PRO-10-O – Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa	Tutti	Cittadini, Studentesse e Studenti, Personale

2.2.5 I processi da reingegnerizzare

La conclusione dell'obiettivo PRO-05-O del PIAO 2023-2025 “Adeguare la mappatura dei processi alla nuova organizzazione anche ai fini di aggiornare gli standard di qualità”, ha consentito una completa individuazione dei processi, finalizzata alla loro successiva reingegnerizzazione.

Tale ricognizione è disponibile nell'Allegato B.

Nel 2024, a seguito di tale ricognizione si procederà a:

- la revisione e l'ampliamento della carta dei servizi (obiettivo PRO-05-O Aggiornare gli standard di qualità al fine di includere tutti gli utenti e i servizi dell'Ateneo)
- la revisione della mappatura dei processi ai fini di prevenzione della corruzione come illustrato nel paragrafo 2.4;
- l'ampliamento della stessa alla valutazione del rischio antiriciclaggio (obiettivo PRO-11-O Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione)

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 2024-2026" e dei seguenti obiettivi individuali:

COD. RIF.	OBIETTIVO
INDDG-01	Definire un Piano di Comunicazione con particolare riferimento a quella interna
INDDG-02	Formulare un'analisi previsionale pluriennale degli impatti dei Piani Straordinari del MUR sul bilancio di Ateneo

Gli obiettivi individuali e le modalità della loro misurazione sono indicati nell'allegato A3.

Dirigenti

Ai Dirigenti possono essere assegnati:

- 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 assegnati ai dirigenti per l'anno 2024 sono i seguenti:

DIRIGENTE	COD. RIF.	OBIETTIVO
Roberta Cicerone <i>Area negoziale</i> <i>Area per le strutture fondamentali</i>	INDDIR-01	Disciplinare le modalità di inventariazione dei beni materiali ed immateriali dell'Ateneo
Monica Causa <i>Area risorse e bilancio</i>	INDDIR-02	Predisporre un Disciplinare per la rilevazione e comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo
Claudia De Nadai <i>Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione</i>	INDDIR-03	Implementare la Comunità Professionale "Didattica e Servizi agli studenti" prevista dal Piano di Formazione
Claudia De Nadai <i>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>	INDDIR-04	Predisporre un Disciplinare per il coordinamento tra l'attività del Gestore e del RPCT, in merito all'attività di anticiclaggio
Massimo Di Spigno <i>Area ICT</i>	INDDIR-05	Formulare linee guida in tema ICT per i Dipartimenti e le altre Strutture Fondamentali
Mauro Maspero <i>Area Tecnica</i>	INDDIR-06	Supportare il Rettore e gli Organi di Governo nella stesura di un Piano di sviluppo edilizio di lungo periodo
Paola Morini <i>Area personale</i>	INDDIR-07	Revisionare la procedura di autorizzazione di svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte del personale tecnico-amministrativo
Paola Morini <i>Area personale</i>	INDDIR-08	Definire una normativa in materia di passaggio tra le Aree del personale tecnico amministrativo, ai sensi del nuovo CCNL di comparto 2019-2021
Maria Loreta Piras <i>Area legale e generale</i>	INDDIR-09	Definire e implementare una procedura di riesame del Sistema di Governance con particolare riferimento ai Regolamenti interni vigenti nell'Ateneo
Patrizia Cepollina <i>Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione</i>	INDDIR-10	Costituire un database del Trasferimento Tecnologico per il monitoraggio, la programmazione e l'autovalutazione dei Dipartimenti

Gli obiettivi individuali e le modalità della loro misurazione sono indicati nell'allegato A3.

Obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento

In ottemperanza all'art. 4 bis del D.L. n. 13 del 24.2.2023, convertito con modifiche dalla L. n. 41 del 21.4.2023, che associa una quota della retribuzione di risultato dei dirigenti al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture, al Direttore Generale e tutti i Dirigenti, oltre agli obiettivi di cui a paragrafi precedenti è assegnato l'obiettivo RIS-02-P Rispettare i tempi di pagamento, di cui all'allegato A1.

Il punteggio della valutazione del Direttore Generale e della valutazione della performance individuale dei Dirigenti calcolato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, sarà diminuito in proporzione alla differenza tra 100% e la percentuale di raggiungimento effettivo dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la seguente formula:

$$RR = (PI*70\%) + (PI*PAG*30\%)$$

Dove:

- RR = punteggio di valutazione ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
- PI = valutazione del Direttore Generale o valutazione della performance individuale del Dirigente, calcolata ai sensi del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- PAG = risultato dell'obiettivo PAG-01.

Personale TABS

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance prevede la possibilità per i Dirigenti di assegnare obiettivi individuali o di gruppo al personale TABS. Per il 2024, potranno essere assegnati dai Dirigenti quali obiettivi individuali al personale con posizioni organizzative obiettivi scelti tra quelli assegnati all'area.

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, 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 ¹⁷
Ricerca e innovazione	Ricerca scientifica e tecnologica di base	SER-05-R, SER-06-R, SER-07-R	€ 186.475.604,19
	Ricerca scientifica e tecnologica applicata		€ 3.429.290,44
Istruzione universitaria	Sistema universitario e formazione post-universitaria	SER-01-D, SER-02-D, SER-03-D, SER-04-D	€ 105.160.000,59
	Diritto allo studio nell'istruzione universitaria		€ 480.000,00
Tutela della salute	Assistenza in materia sanitaria		€ 29.788.775,75
	Indirizzo politico	PRO-01-H, PRO-02-H, PRO-03-H, PRO-04-H,	€ 2.363.840,78
Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Servizi e affari generali per le amministrazioni	PRO-05-O, PRO-06-O, PRO-07-O, PRO-08-O,	€ 34.018.119,55
		PRO-09-O, PRO-10-O, PRO-11-O, INF-01-A, INF-02-A, INF-03-A, INF-04-A, INF-05-A, INF-06-I, INF-07-I, INF-08-I, RIS-01-P, RIS-02-P, RIS-03-P, RIS-04-S, RIS-05-S, RIS-06-S	
Fondi da ripartire	Fondi da assegnare		€ 13.336.251,00

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.

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 2024, 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.

¹⁷ Bilancio preventivo unico di Ateneo 2024 non autorizzatorio in contabilità finanziaria, Riclassificazione della spesa per Missioni e Programmi.

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

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce 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 lo sviluppo coordinato e sinergico della pianificazione dei processi e delle attività dell'organizzazione in ordine all'anticorruzione e alla performance, basato sulla 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

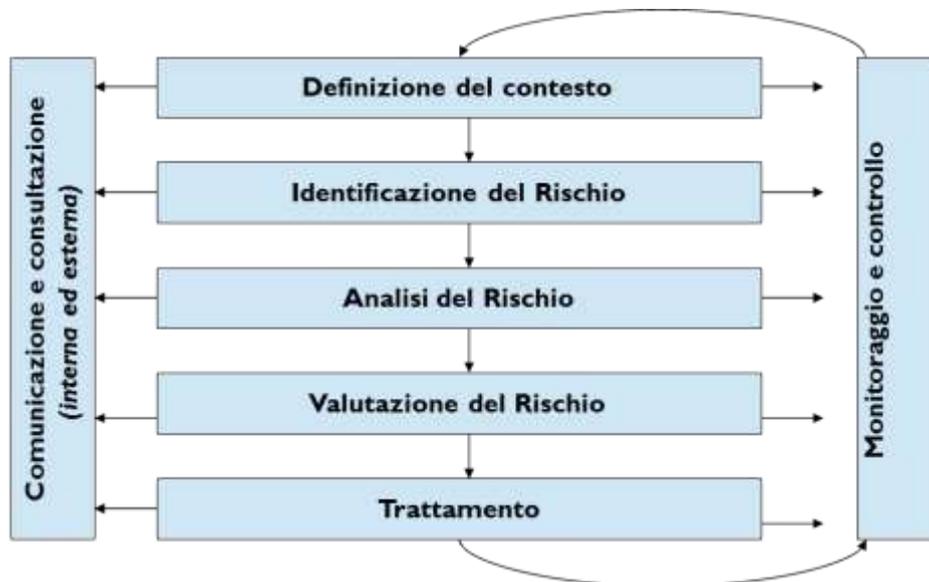
e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

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 fornisce elementi di valutazione circa l'esistenza di condizioni, esterne o interne all'ente, atte a favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è stata condotta partendo dall'analisi del report del Ministero dell'Interno sull'andamento del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali e dei quaderni dell'antiriciclaggio dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia. I dati elaborati sono messi a confronto con quelli dell'analogo periodo dell'anno precedente.

- a) banca dati Ministero dell'Interno "Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali - Report al 30 giugno 2023"¹⁸

Le intimidazioni costituiscono una realtà particolarmente intrinseca in tutto il territorio italiano, da nord a sud, dalle metropoli ai piccoli paesi di provincia. Il report in commento ha origine dalle comunicazioni trimestrali rese dalle Prefetture e mostra un andamento in diminuzione del fenomeno in parola, rispetto al primo semestre dell'anno 2022.

Il decremento registrato e confrontato con lo stesso periodo dell'anno precedente è del 14% essendo stati registrati 258 episodi di intimidazione, contro i 300 del 2022.

La tabella sotto riportata illustra il numero complessivo, suddiviso per regioni, degli atti intimidatori registrati negli anni 2013 – 2023 e nel I semestre 2023, confrontato con il I semestre 2022.

REGIONE	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	I sem 2022	I sem 2023
Abruzzo	4	6	4	4	3	15	14	21	21	25	18	8
Basilicata	6	4	10	5	5	4	1	13	7	6	3	3
Calabria	90	109	75	113	79	58	54	51	73	69	33	29
Campania	48	63	49	48	52	47	59	69	77	77	40	31
Emilia Romagna	20	46	30	41	21	23	53	51	34	24	14	15
Friuli Venezia Giulia	4	7	13	9	18	20	19	17	21	8	4	6
Lazio	43	37	35	29	31	25	20	40	33	24	13	8
Liguria	19	18	0	16	24	24	31	25	24	9	5	4
Lombardia	61	80	65	52	96	73	74	65	105	66	42	29
Marche	9	22	16	21	11	11	11	10	11	12	1	8
Molise	1	4	0	0	5	8	4	4	5	1	1	1
Piemonte	27	28	47	27	35	24	39	32	48	33	20	24
Puglia	89	90	83	93	88	65	66	61	66	61	26	23
Sardegna	86	67	77	77	66	78	50	31	25	32	18	19
Sicilia	99	136	65	89	64	57	84	73	64	66	27	23
Toscana	25	33	19	25	10	25	30	25	30	20	11	6
Trentino Alto Adige	3	5	0	7	3	3	1	4	20	7	3	6
Umbria	6	5	0	3	2	0	5	1	3	9	7	1
Valle d'Aosta	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
Veneto	34	45	31	34	47	29	41	31	53	31	14	14
TOTALE	674	805	619	693	660	589	656	624	723	580	300	258

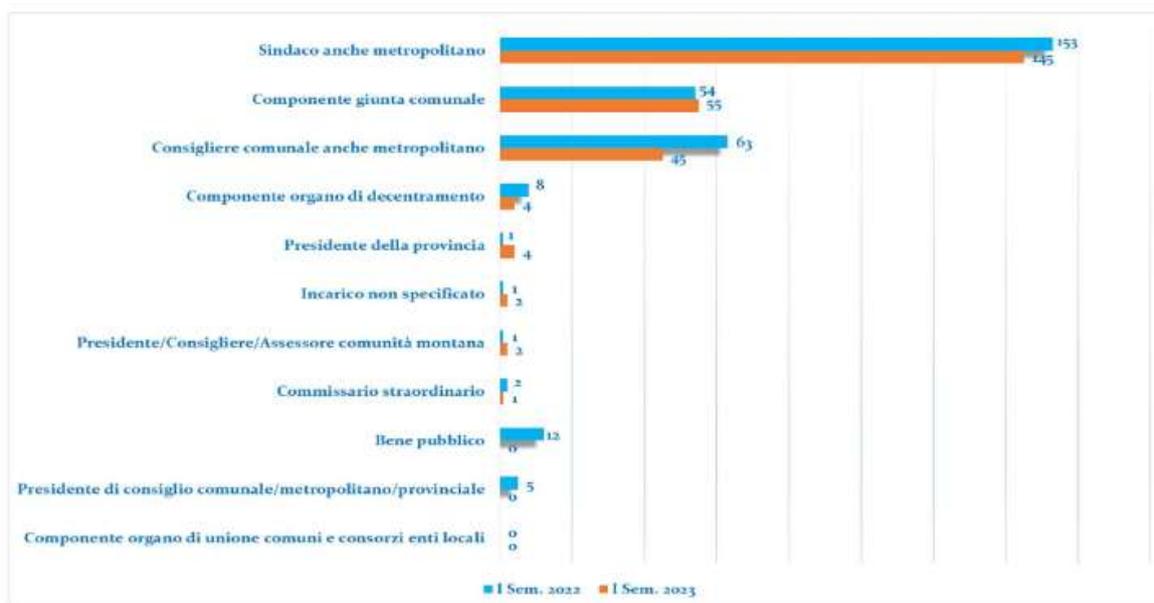
¹⁸ https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2023-11/1_report_i_semestre_2023.pdf

In particolare, la regione che nel I semestre 2023 ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la Campania con 31 eventi (rispetto ai 40 del I semestre del 2022), seguita dalla Calabria (29/33) e dalla Lombardia (29/42). La Liguria ricopre la quindicesima posizione.

Dal confronto tra i primi 6 mesi del 2023 e i primi 6 mesi del 2022 si evince che in Liguria si è assistito, in conformità con il trend nazionale, ad una diminuzione di atti intimidatori, con 4 casi rispetto ai 5 del periodo precedente.

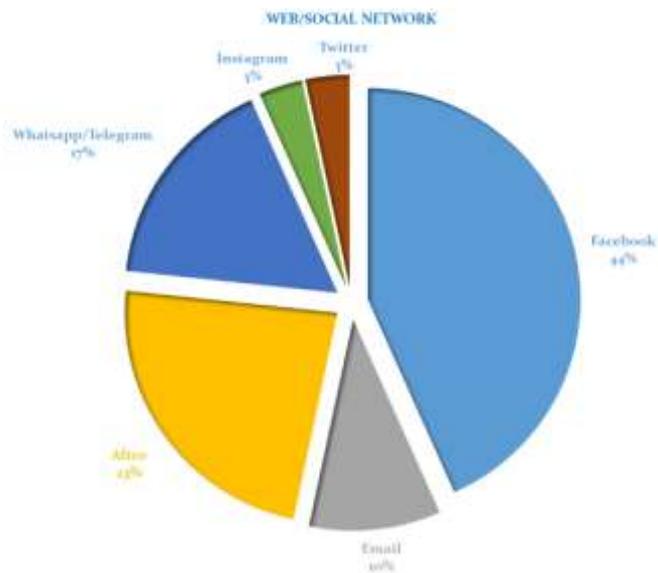
Il focus sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il front per il cittadino: nei primi 6 mesi 2023 gli amministratori locali più colpiti sono riconducibili alle seguenti tre principali categorie:

- sindaci, anche metropolitani: 153 casi (51%, amministratori maggiormente investiti dal fenomeno)
- consiglieri comunali, anche metropolitani: 63 casi (21%)
- componenti della giunta comunale: 54 casi (18%).



Il modus operandi più frequente nel I semestre 2023 è costituito da modalità di esecuzione quali i danneggiamenti dei beni pubblici/privati (60 casi = 23,3%) e dalla pubblicazione di contenuti ingiuriosi o minacciosi sui social network/web (60 episodi = 23,3% di cui 26 mediante *facebook*); seguono l'invio di missive presso abitazioni/uffici (42 casi = 16,3%), le aggressioni verbali (28 casi = 10,8%), le scritte sui muri/imbrattamenti (25 casi = 9,7%), l'utilizzo di materiali/liquidi incendiari (16 casi = 6,2%), le aggressioni fisiche (7 casi = 2,7%), le intrusioni/effrazioni (6 casi = 2,3%) l'invio di bossoli/proiettili (5 casi = 1,9%), l'uso di TV/radio/stampa (5 casi = 1,9%) e l'utilizzo di armi e ordigni esplosivi (4 casi = 1,5%). Rispetto al I trimestre 2022, per il modus operandi social network/web si è registrata una diminuzione del 3,6% (da 28 a 27 casi) mentre per l'invio di missive presso abitazioni/uffici si segnala un decremento del 24,1% (da 29 a 22 casi). Le modalità quali i danneggiamenti dei beni pubblici/privati risultano le più frequenti, con una diminuzione del 5% (da 40 a 38 casi).

Rispetto al I semestre 2022, si è registrato un incremento del 30,4% (da 46 a 60 casi) di intimidazioni avvenute attraverso i social network/web mentre si registra un decremento dell'8,7% (da 46 a 42 casi) per quanto riguarda l'invio di missive presso abitazioni/uffici.



La piattaforma *facebook* risulta lo strumento preminente, con 26 episodi su 60 (43,3%); nel I semestre 2022 gli episodi analoghi erano stati 21 (45,6% dei 46 totali).

- b) Quaderno dell'antiriciclaggio dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia. Dati statistici. I semestre 2023¹⁹

Segnalazioni operazioni sospette:

Il quadro d'insieme

a.1

Tavola a.1.1

PERIODO	Ricevute e analizzate			
	<i>(valori assoluti e variazioni percentuali sul periodo corrispondente)</i>			
	Ricevute		Analizzate	
	Valori assoluti	Variazioni %	Valori assoluti	Variazioni %
2019	105.789	7,9	106.318	8,4
2020	113.187	7,0	113.643	6,9
2021	139.524	23,3	138.482	21,9
2022	155.426	11,4	153.412	10,8
2022 – 1° sem.	74.198	5,8	72.658	5,6
2° sem.	81.228	17,0	80.754	15,9
2023 – 1° sem.	77.693	4,7	78.219	7,7
2023 – gen.	14.535	36,1	13.610	35,6
feb.	12.305	4,9	13.248	16,2
mar.	13.685	-2,6	13.818	-3,8
apr.	11.387	-1,4	11.753	1,8
mag.	13.502	1,0	14.010	5,8
giu.	12.279	-4,2	11.780	-2,5

¹⁹ https://uif.bancaditalia.it/pubblicazioni/quaderni/2023/quaderno-1-2023/Quaderno_I_2023.pdf

Tavola a.1.3

Ricevute: ripartizione per categoria di segnalazione				
<i>(valori assoluti e variazioni percentuali sul periodo corrispondente)</i>				
PERIODO	Totale	Riciclaggio	Finanziamento del terrorismo	Finanziamento dei programmi di proliferazione delle armi di distruzione di massa
2019	105.789	104.933	770	86
2020	113.187	112.651	513	23
2021	139.524	138.936	580	8
2022	155.426	155.068	342	16
2022 – 1° sem.	74.198	74.019	174	5
2° sem.	81.228	81.049	168	11
2023 – 1° sem.	77.693	77.543	141	9

Dall'analisi del documento emerge che anche sotto questo profilo la Liguria non compare tra le prime posizioni, si trova infatti all'undicesima posizione.

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 poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

A partire dal 2019 la mappatura dei processi è stata oggetto di specifici obiettivi di performance:

nel Piano Integrato 2019-2021, con l'inserimento dell'obiettivo n. 23 - Mappare i processi delle Aree dirigenziali con particolare riferimento alle Aree ad elevato rischio corruttivo;

nel Piano Integrato 2021-2023, quale obiettivo individuale dei dirigenti INDDIR1- Favorire l'applicazione delle misure anticorruptive, che prevedeva:

- 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.

Per il ciclo della performance 2023 sono stati previsti i seguenti obiettivi esecutivi:

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 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. Principale struttura responsabile: Area Direzionale supportata dalla collaborazione di tutte le aree

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

- 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, supportata dalla collaborazione di tutte le aree.

Questa attività costituisce la base per la valutazione di misure correttive del rischio corruttivo dei processi mappati.

Per il ciclo della Performance 2024, in considerazione della stringente relazione sussistente tra l'art. 10, comma 1, del d.lgs. 231/2007 e ss.mm.ii. e i Piani Nazionali Anticorruzione ANAC, che evidenziano la correlazione tra l'attività di prevenzione della corruzione e quella di contrasto del fenomeno di riciclaggio, sono previsti i seguenti obiettivi:

- PRO-11-O - Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione, il quale prevede la Mappatura dei processi per individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, anche in via potenziale e coinvolge tutte le strutture;
- INDDIR-02- Predisporre un Disciplinare per la rilevazione e comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo;
- INDDIR-04 - Predisporre un Disciplinare per il coordinamento tra l'attività del Gestore e del RPCT, in merito all'attività di antiriciclaggio.

In particolare, gli obiettivi individuali dei dirigenti INDDIR-02 e INDDIR-04 prevedono, rispettivamente, che il Gestore per le attività in materia di antiriciclaggio curi la predisposizione di un Disciplinare per la rilevazione e comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, finalizzato al coordinamento tra l'attività del Gestore e dei dirigenti, con redazione di modulistica per la rilevazione e comunicazione delle operazioni sospette e che il RPCT curi la predisposizione di un Disciplinare per il coordinamento tra l'attività del Gestore e del RPCT, in merito all'attività di antiriciclaggio, compresa la redazione di modulistica per una relazione semestrale e annuale con cui il Gestore comunichi al RPCT un sintetico report sulle principali attività svolte.

I Dirigenti, per la struttura di competenza, procederanno alla mappatura dei processi per individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, anche in via potenziale, procedendo ad una analisi basata sulla lettura coordinata delle Aree di rischio corruttivo indicate da ANAC nel PNA 2022 e degli indicatori di anomalia elaborati dalla UIF (Istruzioni aprile 2018), in attesa dell'emanazione, da parte del Comitato di sicurezza finanziaria, delle linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio, ai sensi dell'articolo 10, comma 3 del d.lgs. n. 231/2007 e ss.mm.ii.

Questa attività comporta l'adozione di misure di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza efficaci anche in materia di antiriciclaggio e consentirà di 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. Inoltre, tali procedure, al pari di quelle anticorruzione, si caratterizzano come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volte a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

In particolare, 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 provenienti 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.

2.3.3 Attività 2023

Dall'analisi delle attività svolte nel corso del 2023 nell'ambito degli obiettivi di cui al paragrafo precedente, il RPCT, rileva che:

a) in merito all'obiettivo PRO-05-O - Adeguare la mappatura dei processi alla nuova organizzazione, si è completata la ricognizione di tutti i processi dell'Ateneo con un livello di aggregazione elevato in modo da avere una rappresentazione il più possibile completa, anche se non approfondita, dei processi dell'Ateneo, per individuare i processi che presentano le maggiori criticità, quali eccessiva frammentazione, standardizzazione non adeguata, duplicazione di attività, limitata dematerializzazione, e per l'identificazione delle aree potenzialmente esposte a rischi ai fini di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà, quindi, avvalersi della ricognizione effettuata, disponibile nell'Allegato B, e dell'eventuale approfondimento per la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 e per coordinarsi con il Gestore per le attività in materia di anticiclaggio.

b) In merito all'obiettivo PRO-09-O - Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, che prevedeva la revisione della sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione trasparente, la pagina web è stata pubblicata entro il termine previsto del 31 marzo 2023.

Il Piano, approvato con delibera dell'ANAC del 17.01.2023, sezione Trasparenza in materia di contratti pubblici, prevedeva 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.

Per realizzare quanto richiesto, nella continuità dell'obbligo di pubblicazione per le procedure dei periodi precedenti, è stato necessario implementare un processo di trasferimento dalla piattaforma precedentemente in uso. Si precisa quindi che, al fine di effettuare implementazioni ed aggiornamenti, la visibilità della pagina è stata sospesa ad intervalli.

c) In merito all'obiettivo PRO-11-O - Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione, che consisteva nell'aggiornamento della mappatura dei processi e della valutazione del rischio dei processi ad alto rischio effettuate fino all'anno 2022, si è proceduto ad una prima fase di identificazione dei processi ad alto rischio mappati fino al 2022 e all'attività di revisione a cura dei responsabili delle rispettive aree di competenza così come individuate nell'atto di organizzazione amministrativa in vigore dal 01.01.2023. A valle delle suddette attività sono pervenute proposte di misure preventive in relazione ai seguenti processi:

- Affidamento diretto art. 50, comma 1, lett. b) del d. Lgs. 36/2023 (servizi e forniture di importo fino a € 140.000) (Area negoziale);
- Affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 36/2023 per acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 5.000 € (Area negoziale).

Dai dirigenti dell'Area Ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione, dell'Area Tecnica e dell'Area Personale non è pervenuta alcuna misura in merito ai processi mappati.

La valutazione del RPCT in merito è approfondita nel successivo paragrafo "2.3.4 Le misure specifiche".

Codice di comportamento

In data 14.7.2023 è entrato in vigore il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, che ha apportato modifiche al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

L'Ateneo, oltre a dare ampia diffusione di tale modifica normativa a tutta la comunità accademica, per garantire piena corrispondenza con le nuove disposizioni, ha conseguentemente modificato il proprio Codice di comportamento. Il documento, nella prima seduta utile del 2024, verrà sottoposto nuovamente all'approvazione del CdA, dopo il recepimento delle modifiche suggerite dallo stesso Consiglio.

PNRR

Buona parte dell'attenzione dell'ultimo PNA 2022 è concentrata sugli interventi gestiti con risorse del PNRR. L'Ateneo ha vinto numerosi progetti PNRR, sia come capofila che come *Partner*, con *budget* e responsabilità diversificate e complesse, in ragione della diversificazione dei programmi e misure a i progetti cui afferiscono, della tipologia dei soggetti coinvolti come partner e delle diverse regole di gestione e rendicontazione e il PNRR è un programma *performance based*, con traguardi qualitativi e quantitativi prefissati a scadenze stringenti, che richiede pertanto una gestione coordinata delle iniziative avviate e in corso, al fine di garantire il corretto conseguimento dei traguardi e degli obiettivi (milestone e target). Per queste ragioni si è ravvisata la necessità di creare un gruppo che potesse coadiuvare tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nella realizzazione delle iniziative finanziate con risorse PNRR, quali ad esempio i referenti scientifici del progetto, i Direttori di Dipartimento, i responsabili amministrativi, nel risolvere eventuali criticità che dovessero verificarsi e nel mettere a fattor comune le soluzioni adottate, le informazioni raccolte, le esperienze acquisite, allo scopo di contribuire al raggiungimento degli obiettivi intermedi e finali e a monitorare e garantire un efficiente utilizzo delle risorse disponibili.

Con DDG 1621 del 4.4.2023 è stata pertanto istituita la Cabina di Regia PNRR, che resterà in carica fino alla conclusione dei progetti finanziati dal PNRR, composta da:

- Direttore Generale
- Dirigente Area risorse e bilancio
- Dirigente Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione
- Dirigente Area negoziale
- Dirigente Area per le strutture fondamentali
- Dirigente Area legale e generale

La Cabina di regia è coordinata dal Direttore Generale e ha il compito di:

- coadiuvare tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nella realizzazione delle iniziative finanziate con risorse PNRR, anche attraverso la definizione di linee guida interne per l'attuazione dei progetti;
- intervenire sulle eventuali criticità che dovessero verificarsi nella gestione dei progetti finanziati;
- mettere a fattor comune le soluzioni adottate, le informazioni raccolte e le esperienze acquisite allo scopo di contribuire al raggiungimento degli obiettivi intermedi e finali e di monitorare e garantire un efficiente utilizzo delle risorse disponibili.

Nell'Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione, strutturalmente coinvolta nelle attività di supporto alla Cabina di Regia, sono rappresentati il Servizio ricerca e il Servizio per il trasferimento tecnologico e delle conoscenze. Questi due Servizi di riferimento, nel corso della fase di realizzazione, monitoraggio e rendicontazione del progetto, si occupano di:

- supporto all'attività di rendicontazione;
- supporto ai Responsabili di Progetto e ai referenti delle Aree dirigenziali coinvolte per l'interpretazione e la declinazione delle regole e dei meccanismi PNRR;
- predisposizione delle istruttorie per il SA e CdA in condivisione con i Responsabili di Progetto, per la sottoscrizione degli accordi HUB/Spoke/affiliati;
- gestione del budget e delle diverse fasi d'implementazione dei task di progetto svolti a livello centrale;

- supporto e coordinamento per la gestione dei bandi a cascata, emanati dagli Spoke UniGe, in condivisione con gli HUB, in un'ottica di standardizzazione e di verifica delle clausole con le altre aree competenti (Area risorse e bilancio, Area negoziale e Area legale e generale);
- declinazione operativa, applicativa e informativa delle linee guida e delle numerose altre fonti ministeriali (FAQ, Risposta a quesiti, incontri periodici) e delle modalità di gestione pubblicate dal MUR al fine di garantire coerenza tra le procedure gestionali di dominio delle diverse strutture;
- riferimento amministrativo per le relazioni con gli HUB e supporto nella risoluzione di problematiche specifiche di programma con il coinvolgimento del Responsabile di Progetto Spoke leader per i progetti Raise e Mnesys. Per gli altri progetti il riferimento del Servizio è il Referente di Progetto;
- riferimento per i Responsabili di Progetto, che a loro volta si relazionano con tutti i Referenti Scientifici periodicamente e puntualmente;
- verifica e consolidamento delle informazioni necessarie agli stati di avanzamento lavori (in particolare per l'avanzamento procedurale e per l'avanzamento finanziario).

In considerazione della particolare natura degli interventi legati al PNRR e delle relative modalità di finanziamento a consuntivo nella rigida osservanza di tempi e modalità di esecuzione, oltre alle attribuzioni previste per legge in relazione alla disamina delle pratiche poste all'ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione, il Collegio dei Revisori dei Conti, per adempiere al compito generale di verificare l'andamento della gestione finanziaria dell'Ateneo, ha invitato (nella seduta del CdA di Maggio 2023) l'Amministrazione a presentare con cadenza semestrale, a partire dal 30 giugno 2023 (entro la fine del mese successivo) *“una relazione analitica sui progetti PNRR in essere, sui tempi previsti di esecuzione delle varie fasi, sull'effettivo rispetto dei tempi e delle modalità di esecuzione, nonché sugli impegni finanziari assunti dall'Ateneo nel semestre considerato, sulle somme rendicontate e su quelle effettivamente incassate. Nella relazione dovrà essere evidenziato anche l'andamento delle attività alle quali collaborano, a qualsivoglia titolo, soggetti terzi e che possono presentare ricadute sul bilancio dell'Ateneo”*.

Una sintesi del report semestrale sui progetti PNRR è pubblicata sul sito istituzionale di Ateneo nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti in apposita pagina denominata Attuazione Misure PNRR, in attuazione di quanto sancito dalla Ragioneria Generale dello Stato.

Antiriciclaggio

Il PNA 2022 ha evidenziato, tra l'altro, il legame tra battaglia antiriciclaggio e lotta anticorruzione.

In relazione agli obblighi che derivano dalla normativa antiriciclaggio, è stato identificato quale Gestore il dirigente dell'Area risorse e bilancio.

Il Gestore riceve dagli addetti della PA le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette e sarà interlocutore nei confronti dell'Unità di informazione finanziaria (UIF) con comunicazioni sull'apposito portale.

Il coordinamento tra il Gestore e il RPCT è di fondamentale importanza per lo stretto legame che intercorre tra le misure antiriciclaggio e le misure anticorruzione e per la realizzazione dei più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Poiché la figura del Gestore è stata individuata a dicembre 2023, la collaborazione tra le due figure si implementerà nel corso del 2024, sulla base della programmata connessione con gli obiettivi di performance in materia di anticorruzione (cfr. par. 2.3.2).

Autovetture di servizio

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, effettuata la ricognizione sull'utilizzo e monitoraggio delle stesse da parte delle strutture assegnatarie, non avendo rilevato particolari criticità sulle modalità di utilizzo dei mezzi, nel PIAO 2023 2025, ha ritenuto 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 a seguito di formazione e misure specifiche di sorveglianza sanitaria;
- modulo di prenotazione on-line (layout a calendario mensile) accessibile ai soli abilitati alla guida;
- moduli missione (anche per uso cittadino) con indicazione dell'uso a fine autorizzativo;
- libretto di marcia recante data, destinazione, motivazione utilizzo, km percorsi e km complessivi registrati dal mezzo;
- restituzione dell'automezzo con serbatoio pieno, cui segue verifica della coerenza consumo/km percorsi.
- i documenti del mezzo sono conservati in locale interno al DISTAV e prelevati all'utilizzo

A valle del monitoraggio nel corso del 2023 si è rilevato che le strutture che hanno autovetture in dotazione si sono adeguate, per quanto compatibili con le proprie specificità, agli aspetti rilevanti delle misure suggerite. Si ritiene quindi di non intervenire ulteriormente in tale ambito.

2.3.4 Le misure specifiche

L'aggiornamento della mappatura posto quale obiettivo esecutivo per il 2023, costituisce 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.

Alla luce delle attività svolte nel 2023, descritte nel paragrafo precedente, per perseguire l'obiettivo PRO-11-O, il RPCT prende atto:

- della non necessaria adozione di ulteriori misure di trattamento del rischio per i processi revisionati e integrati delle misure adottate in precedenza, per i quali l'esito della valutazione del rischio non riporta attività con valore di rischio elevato;
- della non necessaria adozione di ulteriori misure di trattamento del rischio per il processo "Reclutamento e selezione del personale a tempo indeterminato", in quanto sulle attività che presentano un potenziale rischio non basso incide inevitabilmente l'elemento personale/discrezionale presente all'interno delle commissioni, se pur sensibilizzate al rispetto della cultura della legalità e vincolate dalle norme contenute nel Regolamento di assunzione del personale tecnico amministrativo in vigore.

Si fa riferimento ai seguenti processi:

- Reclutamento dei docenti ai sensi della L. 240/2010, art. 23, comma 1 e comma 2 MASTER (Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione)
- Affidamento diretto ex art. 36 comma 2 lett. A (D.L. 76/2020 art. 1 comma 2 lett. a) di lavori, servizi di architettura e ingegneria < 5.000€ fino al 30/06/2023 - Aggiornamento: Dal primo luglio 2023 in vigore il DLGS 36/2023 - rif. art 50 comma 1 lett B) (Area tecnica - NB: L'affidamento di lavori non rientra più nelle competenze dell'Area tecnica ma è di competenza dell'Area negoziale)
- Affidamento diretto ex art. 36 comma 2 lett. A di servizi di architettura e ingegneria di importo compreso tra 5.000€ e 40.000€ (o in deroga ex D.L. 77/2021 art. 51, fino a 139.000€) fino al 30/06/2023 - Aggiornamento: Dal primo luglio 2023 in vigore il DLGS 36/2023 - rif. art 50 comma 1 lett. B) (Area tecnica)
- Procedura di affidamento diretto appalti per manutenzione ordinaria opere civili in via d'urgenza" (Area tecnica)

- Procedura di affidamento di interventi extra-canone nell'ambito di contratti di manutenzione stipulati con gli strumenti Consip (Convenzioni e Sistema dinamico di acquisizione della pubblica amministrazione) (Area tecnica)
- Reclutamento e selezione del personale a tempo indeterminato (Area personale)
- Chiamate dirette ex art. 1, comma 9, Legge n. 230/2005 (professori e ricercatori a tempo determinato di tipo B) (Area personale)

In particolare, in merito a quest'ultimo processo, si rileva che l'avviso di manifestazione di interesse volto a recepire eventuali candidature di studiosi interessati a chiamate dirette era stato inserito nel processo temporaneamente al fine di verificarne la praticabilità e l'efficacia. Tale misura ha però evidenziato un significativo appesantimento in termini procedurali, specie con riferimento alla tempistica, senza evidenti benefici. Gli Organi di Governo nelle sedute del 24 e 25 ottobre 2023 hanno approvato le "Linee Guida per la compilazione delle schede di programmazione e il reclutamento", documento che fornisce, tra l'altro, indicazioni procedurali in tema di chiamate dirette. Con riferimento alla deliberazione del Dipartimento, si richiede che la proposta di chiamata sia motivata evidenziando la strategicità del programma di ricerca proposto, deliberando altresì la compatibilità della stessa con le attività del Dipartimento e con la sua programmazione assumendosi gli oneri (in termini di punti organico) della chiamata.

Il RPCT ha invece valutato l'adozione delle seguenti misure specifiche per le attività più a rischio comprese nei seguenti processi:

- Affidamento diretto art. 50, comma 1, lett. b) del d. Lgs. 36/2023 (servizi e forniture di importo fino a € 140.000) (Area negoziale). Tempi di attuazione: a partire dal giugno 2024, a regime entro il 31 dicembre 2024.

ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	FATTORE ABILITANTE	COMPORAMENTO	VALORE TOT. RISCHIO	MISURE INDIVIDUATE	MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Acquisizione smart CIG	RUP	Mancanza di automatismi che impediscano di utilizzare smart CIG mutuati da altre fonti	Utilizzo fraudolento di tale dato (es stesso CIG per più fatture)	10,4	VERIFICA PERIODICA (SEMESTRALE) IMPORTO CIG/ORDINATIVI DI PAGAMENTO RELATIVI	A partire da giugno 2024.	Dirigente area negoziale

- Affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del D.Lgs 36/2023 per acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 5.000 € (Area negoziale). Tempi di attuazione: a partire dal giugno 2024, a regime entro il 31 dicembre 2024.

ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	FATTORE ABILITANTE	COMPORAMENTO	VALORE TOT. RISCHIO	MISURE INDIVIDUATE	MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Pubblicazione degli esiti delle procedure su sito web UniGe e su Appalti in Liguria	Settore acquisto servizi/Settor e acquisto forniture	Assenza di controlli o di meccanismi automatizzati che impongono la pubblicazione	Omissione degli adempimenti in tema di trasparenza	7	Controllo a campione da parte del dirigente delle pubblicazioni obbligatorie	A partire da giugno 2024.	Dirigente area negoziale

Il RPCT, inoltre, alla luce della recente normativa e delle modifiche apportate in primis al codice degli appalti, che solo apparentemente rendono più libera l'azione amministrativa, ritiene fondamentale richiamare l'attenzione degli operatori sulle maggiori responsabilità che comporta questa aumentata autonomia di azione. Si raccomanda quindi di prestare la massima attenzione alla indicazione ed esposizione dettagliata

della motivazione a fondamento dei provvedimenti amministrativi, in particolar modo quelli di ampliamento della sfera giuridica dei destinatari. (Attività negoziale/Borse di ricerca/contratti lavoro autonomo) (tutte le aree). Tempi di attuazione: a partire dal gennaio 2024.

2.3.5 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 ripetute segnalazioni del dirigente dell'Area negoziale, altresì in sede di ultima mappatura dei processi di competenza, il RPCT rileva l'esigenza di svolgere iniziative di formazione/aggiornamento rivolte ai RUP (misure di formazione e sensibilizzazione). Tale esigenza trova peraltro parziale soluzione nella costituzione della Comunità di Pratiche “Negoziale”, avvenuta nel 2023, che è coordinata dall'Area negoziale, con lo scopo di trasmettere e aggiornare le competenze di tutti i soggetti interessati dall'attività negoziale, individuati in base ai ruoli. A partire dal 2024 e per il triennio 2024-2026, come illustrato nel par. 3.3.5, si prevede di istituire, al posto delle attuali Comunità di Pratiche, Comunità Professionali per la maggior parte delle Famiglie professionali e la Comunità di Pratica Negoziale verrà sostituita dalla Comunità Professionale Contratti Pubblici.

Per quanto concerne l'antiriciclaggio, nel corso del 2023 si è provveduto a programmare la formazione di base in materia, che rientra tra gli obblighi formativi a cui l'Ateneo è soggetto, ai sensi dell'art. 10, co. 5, del D.Lgs. n. 231/2007 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. Il corso, già predisposto, sarà somministrato nel 2024.

Sempre nel 2024, Gestore e RPCT parteciperanno insieme, in virtù dell'attività di coordinamento necessaria tra le due figure, ad una formazione specifica di livello avanzato.

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

RISCHIO	MISURA DA ATTUARE NEL TRIENNIO 2024-2026	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 e dell'Ateneo)	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, considerati il profondo riassetto organizzativo e gli avvicendamenti nella titolarità delle funzioni dirigenziali avvenuti a partire dal 1.1.2023, non si ritiene di dover adottare nel presente Piano alcuna specifica misura in merito. Infatti:

- 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 e limitate al 31.12.2022 tutte le posizioni conferite nelle Aree Dirigenziali;
- 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 con numerosi avvicendamenti nella titolarità di funzioni dirigenziali;
- Con D.D.G. n. 5301 del 06.11.2023 e D.D.G. n. 6227 del 28.12.2023 è stato emanato l'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica, vigente dal 01.01.2024, che ha ulteriormente modificato l'assetto organizzativo di Ateneo.

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. Secondo tale definizione, il conflitto di interessi 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 (c.d. conflitto potenziale). 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.

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 articolo, al fine di prevenire il conflitto di interessi, 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.

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 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 MEF²⁰.

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

²⁰ 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, 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".

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.

Si ritiene, altresì, di mantenere la misura di prevenzione prevista dai precedenti piani, che si intende riconfermata:

RISCHIO	MISURA DA ATTUARE NEL TRIENNIO 2024-2026	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 delle dichiarazioni acquisite.	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 amministrazioni.

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).

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 svolgimento di incarichi e attività per conto di soggetti esterni da parte di professori e ricercatori²¹.

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.

²¹ https://unige.it/sites/unige.it/files/2023-11/Regolamento_autorizzazione_incarichi.pdf

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 2023-2025, integrata con la verifica sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite tramite il controllo del 100% delle nomine dell'anno di soggetti esterni all'Ateneo. Il RPCT ha altresì ritenuto opportuno redigere un modello di dichiarazione da adottare, per tutte le strutture di Ateneo, che verrà diffuso a valle della pubblicazione del presente piano.

RISCHIO	MISURA DA ATTUARE NEL TRIENNIO 2024-2026	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 di soggetti interni all'Ateneo per ciascun ufficio/struttura interessato/a.	Ufficio/struttura interessato/a
Illegittimità atti delle commissioni per irregolare formazione	Verifica sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite, anche tramite estrazioni a campione	Annuale	Controllo del 100% delle nomine dell'anno di soggetti esterni all'Ateneo per ciascun ufficio/struttura interessato/a.	Ufficio/struttura interessato/a

2.3.6 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 precostituirsi 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 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 2024-2026 il RPCT propone di mantenere le prescrizioni dei precedenti Piani, riepilogate nel suddetto documento illustrativo e di effettuare verifiche a campione sul corretto adempimento di quanto prescritto.

RISCHIO	MISURA DA ATTUARE NEL TRIENNIO 2024-2026	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	31.12.2024	Misura attuata con almeno n. 2 verifiche annuali	Responsabile della prevenzione della Corruzione

2.3.7 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, in particolare in considerazione dell'elevato impatto degli interventi del PNRR.

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/trasmissione e pubblicazione degli stessi sono rappresentati nella tabella "Obblighi di pubblicazione e responsabili"

(allegata in fondo al presente documento – Allegato C). 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. 5301/2023, vigente dal 01.01.2024.

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 stessa è stata oggetto di revisione nel corso del 2023 (cfr. par. 2.3.3), ma verrà ulteriormente implementata a inizio 2024 in adeguamento al nuovo codice dei contratti.

La pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente è stata monitorata costantemente dal Settore 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, c. 4 lett. g) del d.lgs. 150/2009 e delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 203/2023, per la verifica dello stato di pubblicazione al 30 giugno 2023, si è conclusa con l'attestazione, in data 06 settembre 2023, che l'Ateneo ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Così come contemplato nella Delibera ANAC n. 203/2023, si è reso necessario il monitoraggio del grado di assolvimento dell'obbligo di compilazione per una sezione della Scheda di rilevazione che presentava carenze di pubblicazione nella colonna "completezza di contenuto" in sede di verifica del giugno 2023.

Più precisamente si fa riferimento all'obbligo di "*Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)*".

In sede di monitoraggio si è rilevato che sono risultate pubblicate le certificazioni relative alle procedure risultate carenti in sede di precedente verifica. Il dirigente dell'area competente alla pubblicazione ha ritenuto comunque opportuno evidenziare che tali documenti erano già stati pubblicati ma, per un problema tecnico legato all'aggiornamento della pagina "Bandi di gara e avvisi", non risultavano visibili.

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.

Si ritiene importante evidenziare che il Consiglio di Amministrazione, nella seduta di gennaio 2023, ha deliberato l'acquisto e l'implementazione della piattaforma per la gestione dei servizi documentali (ERP documentale di Ateneo) "Titulus" di CINECA, utilizzato dalla maggior parte degli Atenei, che consente di acquisire, registrare, organizzare, conservare, ricercare e consultare le diverse tipologie di documenti trattati nell'ambito dei processi, sia interni sia di scambio con l'esterno.

Titulus, operativo dal 28 novembre 2023, sostituisce i precedenti sistemi di protocollazione e conservazione e innova le modalità di gestione dei flussi documentali dell'Ateneo, ponendosi come strumento unico per la gestione di tutti i flussi documentali che richiedono la firma digitale dei documenti e pone le basi per la successiva adozione di un modulo specifico per agevolare gli adempimenti relativi alla trasparenza e risolvere le criticità sopra descritte. Parallelamente all'adozione di Titulus è stato acquisito un nuovo sistema di firma digitale, Aruba Sign.

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 2023 sono pervenute all'Ateneo n. 12 richieste di accesso civico generalizzato, tutte registrate e riscontrate.

2.3.8 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, 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.

2.3.9 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 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 la richiesta di conferma ai singoli responsabili delle unità organizzative interessate e 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

A seguito del raggiungimento dell'obiettivo del Direttore Generale *INDDG2 Completare la riorganizzazione dell'Ateneo*, la riorganizzazione è stata completata e consolidata.

Le principali modifiche, collegate agli obiettivi del Programma Triennale di Ateneo, vigenti dal 1.1.2024 riguardano:

INTERVENTO	FINALITÀ	OBIETTIVI STRATEGICI, AZIONI E OBIETTIVI ESECUTIVI CORRELATI
Soppressione del Centro dati, informatica e telematica di Ateneo (CeDIA) e sua trasformazione in Area Dirigenziale	Adeguare le modalità di programmazione e gestione dei servizi ICT	Azione 10.2 Azione 11.1
Revisione dell'organizzazione dei Centri di Servizi di Ateneo	Valorizzare il patrimonio botanico dell'Ateneo	Azione 8.2 Azione 8.3
Modifiche al Sistema Bibliotecario di Ateneo	Razionalizzare le posizioni organizzative delle Biblioteche e renderne omogeneo il grado di responsabilità	Azione 2.3 Azione 10.2
Altri interventi all'articolazione interna delle Aree Dirigenziali	Garantire adeguato supporto al RPCT Migliorare il supporto alla Terza Missione	Azione 8.1 Azione 10.3

Strutture e Unità Organizzative

La struttura organizzativa tecnico-amministrativa che supporta la mission dell'Ateneo, vigente dal 1.1.2024 è, quindi, la seguente:

DIRETTORE GENERALE

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

da cui dipende, direttamente o tramite snodi intermedi, la gestione amministrativa e tecnica di:

DIPARTIMENTI - Assicurano lo svolgimento delle attività didattiche, sono sede dell'attività scientifica dei docenti, promuovono e sostengono l'attività di ricerca dei propri docenti

SCUOLE - Hanno compiti di coordinamento e di razionalizzazione delle attività didattiche delle strutture ad esse afferenti nonché di gestione dei servizi comuni

CENTRI DI SERVIZIO D'ATENEО strutture per la gestione di servizi o apparecchiature complesse, ovvero per la promozione di attività di interesse generale dell'Ateneo

CENTRI DI ECCELLENZA DI ATENEО strutture che possono svolgere attività di ricerca scientifica e attività didattica e formativa

IANUA - SCUOLA SUPERIORE DELL'UNIVERSITÀ DI GENOVA che ha l'obiettivo di promuovere ed organizzare percorsi di alta formazione integrativa volti a qualificare e valorizzare i migliori studenti dell'ateneo genovese

SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEО costituito dall'insieme dei Poli bibliotecari cui fanno capo le Biblioteche di Scuola

da cui dipendono direttamente le seguenti Aree dirigenziali con funzioni verticali:

AREA DIREZIONALE - Presidia i processi d'immediata strumentalità rispetto alle attribuzioni del Rettore e del Direttore Generale

AREA DIDATTICA, SERVIZI AGLI STUDENTI, ORIENTAMENTO E INTERNAZIONALIZZAZIONE - 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

AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE - 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

AREA RISORSE E BILANCIO - Garantisce e coordina la gestione economico- finanziaria dell'Ateneo

AREA PERSONALE - 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

AREA LEGALE E GENERALE - 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

AREA NEGOZIALE - Acquisisce beni, servizi e lavori, supportando le Strutture Fondamentali attraverso i Poli di Facility Management

AREA TECNICA - 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

AREA ICT - Organizza, progetta, realizza e gestisce il sistema informativo digitale dell'Ateneo fornendo supporto alle Strutture Fondamentali attraverso i 5 Poli di Facility Management

AREA PER LE STRUTTURE FONDAMENTALI - Costituisce la posizione di collegamento tra le Strutture Fondamentali e le Aree della Direzione Generale.

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 Carignano - Sarzano Albaro San Martino - Sturla Valletta Puggia	manutenzione edilizia e impiantistica, servizio fornito dall'Area Tecnica; negoziato, servizio fornito dall'Area Negoziato; ICT, servizio fornito dall'Area ICT.
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 31.12.2023 è la seguente:

STRUTTURA	UNITA'	FTE
Aree Dirigenziali e CeDIA	611	585,41
Biblioteche	63	59,75
Centri - IANUA	42	40,83
Dipartimenti	456	439,83
Totale complessivo		

3.1.3 Le tipologie e la pesatura delle posizioni

Il nuovo assetto organizzativo prevede le seguenti posizioni:

POSIZIONE	CATEGORIA E AREA	STRUTTURA
Capo Servizio	EP, D qualsiasi area	Aree Dirigenziali
Capo Settore	D, C qualsiasi area	Aree Dirigenziali
Direttore di Polo bibliotecario	EP, D area biblioteche	Polo Bibliotecario
Responsabile Amministrativo	D, C area amministrativa, amministrativa-gestionale	Dipartimento, CIELI, CeSAT, GBH&HBG, SIMAV, IANUA
Direttore tecnico scientifico	EP, D area tecnica	GBH&HBG, SIMAV
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
Responsabile di Unità	D, C qualsiasi area	Scuola, Dipartimento, SIMAV, GBH&HBG

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 e i rispettivi Servizi è effettuata in base ai seguenti criteri²²:

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	
Totale		100%

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 criteri²³:

²² D.D.G. n. 3960 del 26.9.2022.

²³ 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 Descrittore sintetico utilizzato per l'omonimo servizio nella metodologia per la distribuzione del personale alle strutture	60%
		Servizio supporto alla didattica 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	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	

Le tipologie delle posizioni e la relativa pesatura saranno rivisti alla luce da quanto previsto dal CCNL di comparto 2019-2021, del quale è stata sottoscritta l'ipotesi il 14 luglio 2023.

3.1.4 Gi ulteriori interventi previsti

Gli ulteriori interventi per il 2024 non sono di carattere strutturale ma funzionale e prevedono:

OBIETTIVI 2024-2026	N.	FINALITÀ	OBIETTIVI STRATEGICI, AZIONI E OBIETTIVI ESECUTIVI CORRELATI
A Consolidare la gestione dei Poli Territoriali di Facility Management	1	Potenziare il supporto ICT alle Strutture Fondamentali	Obiettivo Strategico 10 Azione 10.2 Obiettivo Strategico 11 Azione 11.1
	2	Codificare i processi di richiesta di intervento	Obiettivo Strategico 11 Azioni 11.1, 11.2
B Sviluppare il supporto alla Didattica	1	Potenziare i servizi agli studenti	Obiettivo Strategico 2 Obiettivo Strategico 3
	2	Supportare i processi di AQ nelle Strutture Fondamentali in vista della visita di accreditamento periodico	Obiettivo Strategico 1 Obiettivo Strategico 2 Obiettivo Strategico 3
C Sviluppare il supporto alla Ricerca	1	Potenziare il supporto ai processi del PNRR	Obiettivo Strategico 4 Azione 4.3
	2	Supportare i processi di AQ nelle Strutture Fondamentali in vista della visita di accreditamento periodico	Obiettivo Strategico 4 Obiettivo Strategico 5 Obiettivo Strategico 6
D Sviluppare il supporto alla Terza Missione	1	Potenziare il supporto alla Terza Missione alle Strutture Fondamentali	Obiettivo Strategico 7 Obiettivo Strategico 8 Obiettivo Strategico 9
	2	Supportare i processi di AQ nelle Strutture Fondamentali in vista della visita di accreditamento periodico	Obiettivo Strategico 7 Obiettivo Strategico 8 Obiettivo Strategico 9

Monitoraggio dei risultati

L'avanzamento degli interventi organizzativi nel 2024 è monitorato nell'ambito del ciclo della performance tramite i risultati dei seguenti obiettivi illustrati nella sottosezione 2.2.2:

- 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-04-D Monitorare e sviluppare la qualità del servizio bibliotecario
- SER-05-R Consolidare l'efficacia della consulenza in materia di ricerca
- 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
- PRO-09-O Definire una normativa per la gestione e il supporto degli interventi nei Poli Territoriali di Facility Management
- INF-07-I Aggiornare i servizi ICT per la Didattica e le Studentesse e gli Studenti
- INF-08-I Potenziare i servizi ICT per la Ricerca e la Terza missione

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. Tuttavia, prima del 2020 l'Ateneo, pur a fronte di alcuni interventi²⁴, non utilizzava gli strumenti per il lavoro a distanza in modo diffuso.

Soltanto a partire dal febbraio 2020, in applicazione della normativa nazionale relativa all'emergenza sanitaria relativa al COVID 19, è stata attivata la modalità di lavoro agile emergenziale, 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.

Dopo alcune rimodulazioni in coerenza con i mutamenti delle disposizioni nazionali, 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 Genova²⁵ e la sottoscrizione degli accordi individuali di lavoro agile e lavoro da remoto, a regime dal 1.10.2022.

Alla scadenza degli accordi individuali, di durata annuale, si è proceduto, previa verifica degli impatti organizzativi e dei risultati, al rinnovo per un altro anno.

Diffusione del lavoro agile

Il ricorso al lavoro agile nel tempo ha avuto il seguente andamento:

	31.12.2020		30.4.2021		01.11.2022		1.11.2023	
	GENERE FEMMINILE	GENERE MASCHILE						
Dipendenti in telelavoro	77	9	79	11	95	28	106	31
Dipendenti in lavoro agile	781	426	771	424	507	230	551	257

Le prime due 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, con risultati positivi per quanto riguarda la pianificazione delle attività e il livello di digitalizzazione, e non in linea con le attese 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.

²⁴ Regolamento in materia di telelavoro del 2017 e "Lavoro agile in allerta rossa" nel 2019 nell'ambito del più ampio progetto "Lavoro agile per il futuro della PA" – finanziato dal PON Governance 2014-2020.

²⁵ D.D.G. n. 3460 del 8.8.2022, disponibile all'indirizzo: <https://intranet.unige.it/personale/lavoro-distanza>

Nel corso del 2023, nell'ambito dell'obiettivo PRO-05-O del PIAO 2023-2025, "Adeguare la ricognizione dei processi alla nuova organizzazione anche ai fini di aggiornare gli standard di qualità", sono state rilevate le attività parzialmente o totalmente lavorabili a distanza, di cui si dirà al punto successivo.

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, con la sottoscrizione di un accordo individuale, potrà usufruire del lavoro a distanza, ma ne consente consentito l'utilizzo alle condizioni previste dalle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, con particolare riferimento all'invarianza dei servizi resi all'utenza e alla riservatezza dei dati e delle informazioni

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 si è svolta nell'ambito dell'obiettivo PRO-05-O del PIAO 2023-2025, "Adeguare la ricognizione dei processi alla nuova organizzazione anche ai fini di aggiornare gli standard di qualità", grazie alla cui ricognizione dei processi si sono verificate, con il contributo dei Dirigenti, le attività che, alla luce dell'esperienza di un anno, sono parzialmente o totalmente lavorabili a distanza.

Attività svolgibili da remoto

La mappatura delle attività di lavoro compatibili 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 ha rappresentato 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 primo 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 PIAO 2021-2023²⁶ e, tramite riconduzione a categorie astratte, le risultanze sono state recepite nell'ambito della normativa, la quale definisce anche le categorie di attività che non possono essere svolte dal dipendente in remoto.

La nuova mappatura delle attività è avvenuta nell'ambito dell'obiettivo PRO-05-O del PIAO 2023-2025 "Adeguare la mappatura dei processi alla nuova organizzazione anche ai fini di aggiornare gli standard di qualità" e i relativi risultati, riferiti al 2023, sono presentati nell'Allegato B.

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 repository²⁷ 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 attuative²⁸.

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 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.

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

²⁶ <https://intranet.unige.it/personaleta/cicli-della-performance> - Allegato B.

²⁷ https://cedia.unige.it/Smart_Working

²⁸ https://unige.it/regolamenti/org/index_altrireg

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.

Di seguito si richiamano gli obiettivi specifici sottesi al lavoro a distanza per il 2024:

OBIETTIVI 2024-2026	N.	FINALITÀ	OBIETTIVI STRATEGICI, AZIONI E OBIETTIVI ESECUTIVI CORRELATI
A Migliorare la qualità dei servizi offerti a distanza	1	Promozione dei servizi a distanza rivolti agli studenti	Obiettivo Strategico 2 Obiettivo Strategico 3 Obiettivo Strategico 10 Azione 10.3
	2	Incremento del numero di servizi fruibili a distanza	Obiettivo Strategico 10 Azione 10.3
B Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e al conseguimento dei risultati	1	Valorizzazione delle competenze delle persone e sviluppo di nuove, con particolare attenzione alle competenze digitali e alle competenze trasversali	Obiettivo Strategico 12 Azione 12.2
	2	Consolidamento della cultura della misurazione e della valutazione della performance dell’Ente, organizzativa e individuale	Obiettivo Strategico 10 Azione 10.2
C Migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti con particolare riferimento al loro benessere fisico, psichico e sociale	1	Facilitazione della conciliazione vita-lavoro	Obiettivo Strategico 12
	2	Promozione dell’inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea.	Obiettivo Strategico 12
D Contribuire allo sviluppo sostenibile	1	Riduzione dell’impatto degli spostamenti casa-lavoro sulla viabilità cittadina	Obiettivo Strategico 9 Azione 9.3
	2	Riduzione delle emissioni di Co2	Obiettivo Strategico 9 Azione 9.3

Contributo al miglioramento della performance in termini di efficienza ed efficacia

Il contributo al miglioramento della performance in termini di efficienza ed efficacia verrà misurato attraverso gli indicatori di questa tipologia di cui la paragrafo successivo.

Monitoraggio dei risultati

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 2023	TARGET 2024
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	25,93%	25%
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	3,75/6
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	0	30%
EFFICACIA	Risultati degli obiettivi che prevedono la valutazione partecipata dell'utenza	Media dei risultati degli obiettivi del PIAO 2024-2026: 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-06-I - Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi ICT RIS-05-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 PRO-06-O - Monitorare e sviluppare la qualità del supporto alle attività negoziali	63,94%	70%
EFFICIENZA	Diminuzione assenze	Differenza tra: percentuale giorni di assenza anno 2019 percentuale giorni di assenza anno di riferimento (da amministrazione trasparente)	2019: 19,27% 2023 (dic. 2022-nov.2023): 16,55%	-3% Differenza: -2,72%

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 per il sistema universitario nel suo complesso 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. 4).

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 indicatori²⁹.

A questo sistema di attribuzione delle risorse assunzionali a livello di sistema, il D.M. 445/2022 e quelli successivi hanno 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-

²⁹ 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.

Il processo relativo al personale docente è definito dalle "Linee Guida per la programmazione triennale sul reclutamento del personale docente", approvate dagli Organi di Governo nelle sedute del 24 e 25.10.2023. 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	2021	2022	2023
Collaboratori ed esperti linguistici	12	12	12
Lettori di scambio	3	3	3
Dirigenti	12	11	11
Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato	1.176 (1.125,5 FTE)	1.158 (1.110,8 FTE)	1.161 (1.114,8 FTE)
Personale tecnico-amministrativo a tempo determinato	25 (23,3 FTE)	27 (24,50 FTE)	54 (51,8 FTE)

Distribuzione dell'organico al 31.12.2023

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	21	215	127	19	38	81	77	14	3	3	2	11	611
Biblioteche	1	4	1		10	5	-	-	29	13			63
Centri - IANUA	2	9	5		3	14	8	1					42
Dipartimenti	19	144	40		36	101	105	11					456
Totale	43	372	173	19	87	201	190	26	32	16	2	11	1.172

Personale che ha lavorato nel 2022 per macro-attività

Attualmente l'Ateneo monitora la distribuzione del personale attribuendo un ruolo a ciascun dipendente, pratica utile anche nel momento della valutazione del personale. La distribuzione del personale che ha lavorato nell'Ateneo nel 2022 per almeno 30 giorni tra i diversi ruoli risultava la seguente³⁰:

³⁰ Per le strutture fondamentali è stato usato il ruolo attribuito in sede di valutazione. Per il personale delle Aree Dirigenziali le competenze della struttura di appartenenza. Il valore, in *Full Time Equivalent* è riferito a tutto il personale tecnico amministrativo che ha lavorato nel 2022.

RUOLO	SCUOLE	DIPARTIMENTI	BIBLIOTECHE	CENTRI	AREE DIRIGENZIALI E CEDIA	TOTALE
Supporto amministrativo alla didattica	1,33	34,17		2,67	93,67	131,84
Supporto amministrativo alla ricerca		26,92		1,00	74,75	102,67
Supporto tecnico ICT	1,83	19,75	1	2,00	69,25	93,83
Supporto logistico	4,00	42,83	2		74,33	123,16
Attività amministrativo contabile	7,58	123,25	5	13,58	282,91	432,32
Attività bibliotecaria			57,83	2,00		59,83
Supporto tecnico alla didattica e alla ricerca		204,25		22,25		226,5
Totale complessivo	14,75	451,17	65,83	43,50	594,91	1.170,16

Cessazioni di personale nel 2023

AREA	CATEGORIA	CESSAZIONI
Amministrativa	B	5
	C	12
Amministrativa Gestionale	D	6
	EP	1
Totale Macro Area Amministrativa		24
Biblioteche	C	2
	D	1
Totale Area Biblioteche		3
Servizi generali e tecnici	B	3
Socio-sanitaria	D	2
Tecnico, Tecnico Scientifica ed Elaborazione Dati	C	11
	D	8
	EP	4
Totale Macro Area Tecnica		28
Dirigenti		0
Totale cessazioni		55
Totale PO cessazioni 2022		14,95

Rilevazione dei fabbisogni

A partire dal 2022, viene ogni anno effettuata dalla Direzione Generale la rilevazione quali-quantitativa dei fabbisogni di personale delle diverse strutture.

La rilevazione coinvolge Scuole, Dipartimenti, Centri e Aree Dirigenziali, e i relativi responsabili accademici e amministrativi, richiedendo loro di indicare, l'area, la categoria, l'ambito professionale e le motivazioni della posizione richiesta, nonché l'ordine di priorità da 1 (massimo) a 5 (minimo).

Le risultanze relative al 2023 sono le seguenti:

ORDINE DI PRIORITÀ	1	2	3	4	5	TOTALE
Numero Richieste	110	65	34	50	28	287

AREA CONTRATTUALE	CATEGORIA					Totale
	B	B3	C	D	EP	
Area bibliotecaria		3	13	3	2	21
Area amministrativa			127	27	2	156
Area tecnica	2	2	34	69	3	110
Totale complessivo	2	5	174	99	7	287

STRUTTURA	CATEGORIA					
	B	B3	C	D	EP	Totale
Scuole, Dipartimenti, Centri	2	5	115	69	5	196
Are Dirigenziali, CeDIA, SBA			59	30	2	91
Totale complessivo	2	5	174	99	7	287

Il totale di 287 richieste ricomprendono anche le reiterazioni delle richieste effettuate l'anno precedente per le quali non sono state programmate e non sono state concluse procedure di reclutamento.

3.3.3 Le risorse a disposizione

Indicatori

Si riportano di seguito i valori dei principali indicatori collegati al personale e alla possibilità di reclutamento³¹:

INDICATORE	2022*	PREVISIONE STANZIAMENTO ESERCIZIO 2023	PREVISIONE STANZIAMENTO ESERCIZIO 2024
Spese per personale su FFO e tasse nette	76,74	77,40	74,80
Indebitamento	2,29	2,09	1,67
Indice di sostenibilità economico finanziaria (ISEF)	1,06	1,04	1,09

*Dato dell'ultimo anno certificato dal MUR

Punti Organico

Il Decreto Ministeriale n. 1560 del 1.12.2023 applica la procedura precedentemente descritta al fine di definire le facoltà assunzionali delle Università per l'anno 2023 e attribuire i relativi punti organico che per l'Ateneo sono pari a 39,40, con un turnover pari al 79%.

Inoltre, il MUR ha assegnato i punti organico relativi ai Piani Straordinari per il 2022 e il 2023 con:

- D.M. 445/2022, pari a 61,5, di cui 20 attribuiti dal Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 26.9.2022, al reclutamento di personale tecnico amministrativo;
- D.M. 795 del 26.06.2023, Piano Straordinario Reclutamento Personale Universitario 2024, il MUR ha attribuito all'Ateneo di Genova (Lettera B) 74 P.O di cui 16 attribuiti dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25.10.2023 al personale tecnico amministrativo

A seguito delle delibere del Consiglio di Amministrazione di attribuzione dei punti organico al personale docente e tecnico amministrativo, da ultimo con delibera del 24.1.2024, e al netto dei punti organico già programmati nel 2023, risultano disponibili per il reclutamento del personale tecnico amministrativo 2024 45,625 punti organico, oltre a 3 punti organico che verranno utilizzati per aumentare il fondo per il trattamento accessorio.

³¹ 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.

Risorse a bilancio

Il bilancio di previsione pluriennale 2024-2026 prevede i seguenti stanziamenti, comprensivi del personale docente:

COSTI OPERATIVI	2024	2025	2026
Costi del personale	€ 216.695.708,00	€ 214.630.593,00	€ 214.699.569,00

Nella successiva tabella è presentato il dettaglio degli stanziamenti a bilancio per il 2024 e il raffronto con il 2023:

DESCRIZIONE	STANZIAMENTO BUDGET 2023	STANZIAMENTO BUDGET 2024	DELTA
1) Costi del personale dedicato alla ricerca e alla didattica	€ 161.556.756,71	€ 157.901.380,00	€ -3.655.376,71
<i>a) docenti e ricercatori</i>	€ 142.064.874,00	€ 139.518.005,00	€ -2.546.869,00
<i>b) collaborazioni scientifiche</i>	€ 10.992.365,32	€ 11.028.822,00	€ 36.456,68
<i>c) docenti a contratto</i>	€ 3.818.100,54	€ 3.397.462,00	€ -420.638,54
<i>d) esperti linguistici</i>	€ 973.505,00	€ 1.024.913,00	€ 51.408,00
<i>e) altro personale dedicato alla ricerca e alla didattica</i>	€ 3.707.911,85	€ 2.932.178,00	€ -775.733,85
2) Costi del personale dirigente e tecnico amministrativo	€ 58.122.116,00	€ 58.794.328,00	€ 672.212,00
Totale	€ 219.678.872,71	€ 216.695.708,00	€ -2.983.164,71

3.3.4 La programmazione del personale tecnico-amministrativo

L'analisi della rilevazione dei fabbisogni consente di evidenziare richieste legate a criticità collegate, in gran parte, a pensionamenti pregressi e futuri, ed è possibile evidenziare alcune esigenze prioritarie:

Al fine di far fronte a tali esigenze utilizzando al meglio le risorse disponibili, la programmazione delle assunzioni per l'anno 2024 e la programmazione di massima per gli anni 2025 e 2026, si aggiornano gli obiettivi già delineati negli anni 2022 e 2023:

OBIETTIVI 2024-2026	N.	FINALITÀ	OBIETTIVI STRATEGICI, AZIONI E OBIETTIVI ESECUTIVI CORRELATI
A	1	Sostituzione delle cessazioni dell'anno 2023 e di quelle previste per l'anno 2024	Azione 12.1 Obiettivo esecutivo PRO-02-H
	2	Reclutamento e distribuzione del personale adeguati alle effettive esigenze	Obiettivo strategico 12 Obiettivo esecutivo PRO-02-H
B	1	Reclutamento di professionalità con ruoli e profili specifici e coerenti con le esigenze e gli obiettivi di Ateneo, tenuto conto, in particolare di: - il consolidamento dei Poli di Facility Management; - l'assetto del supporto alla didattica; - il consolidamento delle attività di ricerca, soprattutto in collegamento con PNRR ed ERC; - l'esigenza di tecnici di laboratorio nei Dipartimenti.	Obiettivi strategici 1,2,3,4,5,6 Obiettivi esecutivi SER-03-D, SER-05-R, SER-06-R, SER-07-R
	2	Valorizzazione, ove possibile, delle professionalità presenti in Ateneo con procedure volte a consentire le progressioni di carriera.	Azione 12.2
C	1	Raggruppamento del reclutamento in un numero limitato di procedure, per profili affini (ruoli) in modo da ridurre i tempi di assunzione	Azione 12.1
	2	Utilizzo dei trasferimenti interni, valorizzando la coerenza delle competenze del trasferito, al fine di colmare le esigenze più urgenti.	Azione 12.2
D	1	Mantenimento dell'indicatore PRO.PER relativo alle spese di personale sotto la soglia di attenzione	Obiettivo esecutivo RIS-01-P
	2	Sostenibilità di bilancio, anche a lungo termine, delle procedure programmate	Obiettivo esecutivo RIS-01-P

Programmazione 2024-2026

In ragione delle assegnazioni effettuate dal Consiglio di Amministrazione e delle procedure in corso o previste in precedenza, risultano a disposizione per l'anno 2024 45,625 punti organico comprensivi delle risorse straordinarie di cui al D.M. n. 445/2022 e del D.M. n. 795/2023.

Considerati tali obiettivi, i P.O. disponibili verranno, quindi, utilizzati nel 2024, tenuto conto di:

- la rilevazione dei fabbisogni effettuata nel 2023;
- le assegnazioni di personale effettuate dal 1.1.2024 a seguito degli interventi organizzativi;
- i futuri pensionamenti previsti.

La programmazione per l'anno 2024 è, quindi, la seguente:

AREA CONTRATTUALE*	CAT.*	PROFILO	STRUTTURE	UNITÀ**	DI CUI COFINANZIATI AL 50%	P.O.
Area amministrativa	C	Supporto alla Didattica	Aree Dirigenziali, Strutture Fondamentali	26		6,5
Area amministrativa	C	Vari	Aree Dirigenziali, Centri	23		5,75
Area amministrativa	C	Vari	Scuole e Dipartimenti	20		5
Area amministrativa-gestionale	D	Segretario Amministrativo	Dipartimenti	2		0,6
Area amministrativa-gestionale	D	Vari	Aree Dirigenziali	7		2,1
Area amministrativa-gestionale	EP	Amministrativo gestionale	Area per le Strutture Fondamentali	2		0,8
Area amministrativa-gestionale	EP	Gestione del patrimonio	Aree Dirigenziali	1		0,4
Area amministrativa-gestionale	EP	Supporto alla Didattica	Aree Dirigenziali	1		0,4
Area amministrativa-gestionale	EP	Giuridico-Documentale	Aree Dirigenziali	1		0,4
Area biblioteche	C	Bibliotecario	Biblioteche	3		0,75
Area servizi generali e tecnici	B3	Vari	Aree Dirigenziali, Strutture Fondamentali	10		2
Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	C	Tecnico informatico	Dipartimenti	3		0,75
Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	C	Tecnico-scientifico	Dipartimenti	7	7	0,875
Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	D	Edilizia e Impiantistica	Aree Dirigenziali	8		2,4
Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	D	Orientamento	Aree Dirigenziali	2		0,6
Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	D	Statistico	Aree Dirigenziali	1		0,3
Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	D	Tecnico informatico	Aree Dirigenziali	6		1,8
Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	D	Tecnico-scientifico	Dipartimenti	11	9	1,95
Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	EP	Tecnico-gestionale	Centri	1		0,4
Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	EP	Edilizia e Impiantistica	Aree Dirigenziali	2		0,8
Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	EP	Tecnico-scientifico	Dipartimenti	1		0,4
TOTALE				138	16	34,975

*le Aree e le Categorie indicate nella tabella verranno adeguate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca periodo 2019-2021, sottoscritto il 18.1.2024, quando entrerà in vigore il nuovo ordinamento professionale, ossia il giorno 1 del mese successivo ad un periodo dilatorio pari a tre mesi dalla sottoscrizione definitiva del CCNL

** è ricompreso l'utilizzo di graduatorie vigenti

Considerato che sono già state bandite procedure per 3,55 P.O. tra quelle in programmazione, i 14,2 P.O. ancora disponibili verranno programmati in un momento successivo, così come i posti per gli anni 2025 e 2026.

Inoltre, come da delibera del Consiglio di Amministrazione del 27.1.2021, risultano accantonati ulteriori 1,1 P.O. per le progressioni verticali (progressione tra Aree nel prossimo CCNL prossimo alla sottoscrizione) che potranno essere utilizzati dopo l'approvazione del relativo regolamento, prevista dall'obiettivo individuale INDDIR-08.

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 2023	TARGET 2024
TRASPARENZA	Grado di aggiornamento delle modalità di assunzione del personale	Approvazione del Regolamento di assunzione del personale tecnico amministrativo	Regolamento approvato	Verifica di necessità di eventuale adeguamento Approvazione regolamento per le progressioni verticali (INDDIR-02)
EFFICACIA	Grado di raggiungimento degli obiettivi: PRO-01-H - Consolidare l'efficacia delle procedure di reclutamento del personale docente e PRO-02-H - Consolidare l'efficacia delle procedure di reclutamento del personale tecnico-amministrativo	Procedure avviate nell'anno di riferimento/n. procedure previste per l'anno di riferimento		100%
ORGANIZZAZIONE	Verifica ed eventuale redistribuzione del personale alle strutture fondamentali	Cronoprogramma	Effettuata	Aggiornamento

3.3.5 La formazione del personale

La situazione attuale

Analisi dei fabbisogni

Per riallineare la programmazione della formazione alle esigenze del personale TABS, nel 2023 l'Ateneo ha rilevato e analizzato i fabbisogni formativi, coinvolgendo sia i Responsabili (Dirigenti, Responsabili Amministrativi, Direttori di Biblioteca, Coordinatori Tecnici), sia tutto il personale, attraverso:

- un'indagine estesa a tutto il personale, svoltasi online dal 27 febbraio al 20 marzo 2023;
- un'indagine rivolta ai Dirigenti, ai Responsabili amministrativi, ai Direttori di Biblioteca e di Centro e ai Coordinatori tecnici, anch'essa svoltasi online dal 27 febbraio al 20 marzo 2023;
- le segnalazioni delle esigenze formative individuali emerse nell'ambito del processo di valutazione (1 febbraio – 31 marzo 2023);
- le risultanze della partecipazione dell'Ateneo al progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica “Competenze digitali per la PA”;
- una serie di interviste ai Dirigenti che non hanno compilato il questionario;
- interviste e segnalazioni da parte di altri soggetti, tra cui la Psicologa e Psicoterapeuta titolare del Servizio di consulenza clinica e orientativa per intervento psicologico per l'accompagnamento del personale disabile;
- un aggiornamento dell'indagine rivolta ai dirigenti effettuato nell'ottobre 2023.

Il 15 febbraio 2023 è stata, inoltre, costituita la Commissione Consultiva per la Formazione del Personale Tecnico-Amministrativo, con componenti designati dalle Rappresentanze Sindacali, dal Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), dal Comitato per le Pari Opportunità (CPO) e dall'Amministrazione, che è stata coinvolta nella definizione della metodologia usata e nell'analisi dei risultati.

In base ai menzionati risultati, a partire da giugno 2023 sono stati pianificati una serie di interventi formativi:

- Accreditamento AVA3 (Fondazione CRUI) – concluso;
- Alma Analytics;
- Anticorruzione:
 - o Antiriciclaggio;
 - o Reclutamento del personale;
 - o Responsabilità dipendente pubblico;
- Contabilità economico patrimoniale e U-Gov base;
- Excel Intermedio-Avanzato;
- Gestione del gruppo di lavoro e dei conflitti livello base - in corso;
- Gestione e rendicontazione dei progetti PNRR – concluso;
- Neoassunti 2020-2023 – in corso;
- Nuovo codice dei contratti pubblici – concluso;
- Titulus V (CINECA) – concluso;
- Unconscious bias;
- Corso UniSAN del Co.In.Fo.

Sono state inoltre attivate le seguenti comunità di pratiche:

- Contabilità;
- Didattica;
- Negoziale.

Si è inoltre tenuto un corso sulle soft skills, rivolto ai dirigenti.

La formazione erogata

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

	2021	2022	2023
Numero corsi di formazione effettuati	4784	4069	3970
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.

	2021	2022	2023
Risorse utilizzate per la formazione	€ 172.066,08 *	€ 226.953,00	€ 203.190,30

* 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.

Piano di formazione

Obiettivi formativi

Tenuto conto della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" del 23.3.2023, la programmazione dell'offerta formativa è declinata in base ai gap formativi rilevati in sede di analisi dei fabbisogni e in coerenza con gli obiettivi del Piano strategico (D) e del PIAO (A, B, C):

OBIETTIVI 2024-2026	N.	FINALITÀ	OBIETTIVI STRATEGICI, AZIONI E OBIETTIVI ESECUTIVI CORRELATI
A Valorizzazione del capitale umano	1	Rafforzamento delle soft skills (adattabilità, autonomia, capacità organizzativa e pianificazione, apprendimento continuo, capacità comunicativa e gestione delle informazioni, problem solving)	Obiettivo strategico 12 Azione 12.2
	2	Accompagnamento dei processi di inserimento lavorativo del personale neoassunto	Obiettivo strategico 12 Azione 12.2
	3	Consolidamento e potenziamento delle competenze linguistiche	Obiettivi strategici 1, 12 Azioni 1.2, 1.3, 12.2 Obiettivo esecutivo SER-01-D
	4	Rafforzamento delle competenze trasversali necessarie a consolidare le forme di lavoro a distanza	Obiettivi strategici 9, 12 Azioni 9.3, 12.2 Obiettivo esecutivo RIS-04-S
B Programmazione efficace delle risorse, innovazione organizzativa e formazione continua	1	Trasferimento delle competenze tecniche legate all'operatività di ciascun ruolo per favorire la crescita culturale e l'efficacia dei servizi	Obiettivo strategico 12 Azione 12.2
	2	Rafforzamento e aggiornamento delle competenze esistenti per far fronte ai mutamenti di contesto	Obiettivo strategico 12 Azione 12.2
	3	Sviluppo e condivisione delle competenze tecnico-scientifiche per il personale tecnico dei Dipartimenti	Obiettivo strategico 12 Azione 12.2
	4	Formazione in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati	Obiettivo strategico 12 Azione 12.2 Obiettivi esecutivi PRO-10-O, PRO-11-O
C Digitalizzazione e semplificazione	1	Rafforzamento delle competenze digitali	Obiettivo strategico 12 Azione 12.2 Obiettivo esecutivo INF-06-I
	2	Rafforzamento delle competenze in materia di sicurezza informatica	Obiettivi strategici 11, 12 Azioni 11.1, 12.2 Obiettivo esecutivo INF-06-I
	3	Formazione in tema di analisi e ingegnerizzazione dei processi e di project management	Obiettivi strategici 10, 12 Azioni 10.1, 12.2 Obiettivi esecutivi, RIS-01-P, RIS-03-P, RIS-06-S
	4	Sviluppo delle competenze per la gestione dei principali applicativi in uso per le attività di lavoro e rafforzamento dell'informatica di base	Obiettivo strategico 12 Azione 12.2
D Supporto alle attività di missione	1	Formazione a supporto delle attività propedeutiche alla visita di accreditamento	Tutti gli obiettivi strategici e le azioni Tutti gli obiettivi esecutivi
	2	Formazione al supporto alla didattica, per il miglioramento e l'internazionalizzazione dell'Offerta Formativa	Obiettivi strategici 1, 12 Azioni 1.3, 12.2 Obiettivo esecutivo SER-01-D
	3	Formazione per la gestione e la rendicontazione dei progetti europei e internazionali, con particolare riferimento al PNRR	Obiettivi strategici 4, 12 Azioni 4.1, 4.2, 4.3, 4.5 12.2 Obiettivi esecutivi SER-05-R, SER-06-R
	4	Formazione a supporto delle attività di Terza Missione	Obiettivi strategici 7, 8, 9 Tutte le azioni Obiettivo esecutivo SER-07-R

Risorse disponibili

Le risorse a disposizione sono pari a €170.000 e sono così ripartite:

TIPOLOGIA DI INTERVENTO	2024	2025	2026
Corsi in offerta formativa	€ 120.000	€ 120.000	€ 110.000
Comunità Professionale tecnico-scientifica	€ 5.000	€ 5.000	€ 10.000
Altre Comunità Professionali	-	€ 5.000	€ 10.000
Corsi esterni (compresi i Dirigenti)	€ 30.000	€ 25.000	€ 25.000
Alta Formazione	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000
Corsi in offerta formativa Dirigenti	€ 10.000	€ 10.000	€ 10.000
Totale complessivo	€ 170.000	€ 170.000	€ 170.000

Eventuali economie sulle singole voci potranno essere distribuite in base ad altre esigenze emerse in corso d'anno.

Ulteriori € 100.000 sono destinati alla formazione in materia di sicurezza, i quali vengono gestiti ai fini di adempiere a quanto previsto dal D. Lgs. n. 81/2008.

Metodologie organizzative e didattiche

Comunità professionali

Per facilitare una diffusione capillare ed efficace delle conoscenze e delle competenze necessarie per l'erogazione dei propri servizi l'Ateneo ha adottato ufficialmente, dal 2023, la metodologia delle Comunità di Pratica³², con il fine della crescita professionale e il miglioramento dei servizi.

Le Comunità di Pratica costituite o formalmente riconosciute nel 2023, "Didattica", "Contabilità" e "Negoziale", sono attualmente coordinate dall'Area dirigenziale competente in materia e hanno lo scopo di trasmettere e aggiornare le competenze tecniche specifiche che caratterizzano la propria area di competenza. Esse coinvolgono tutti i soggetti interessati dall'area di competenza, individuati in base ai ruoli.

Per il 2024, si intende rafforzare tale strumento riconoscendo alcune esigenze emerse in questo periodo di sperimentazione e adeguandolo a un nuovo modello di competenze e famiglie professionali.

Per il triennio 2024-2026 si prevede di istituire, al posto delle attuali Comunità di Pratiche, Comunità Professionali per la maggior parte delle Famiglie professionali, in via di definizione, ossia:

1. Comunità professionale Didattica e Servizi agli studenti (ex Comunità di Pratica Didattica);
2. Comunità professionale Servizi bibliotecari;
3. Comunità professionale Ricerca e Trasferimento Tecnologico;
4. Comunità professionale Public engagement e comunicazione;
5. Comunità professionale Tecnico-scientifica;
6. Comunità professionale Servizi tecnico informatici;
7. Comunità professionale Gestione degli spazi;
8. Comunità professionale Servizi istituzionali e Gestione del Personale;
9. Comunità professionale Contratti Pubblici (ex Comunità di Pratica Negoziale);
10. Comunità professionale Economico-finanziario-contabile (ex Comunità di Pratica Contabile).

Coloro che rivestono posizioni organizzative trasversali, quali i Responsabili Amministrativi, potranno essere parte di più Comunità Professionali.

Le Comunità Professionali saranno costituite da gruppi di persone che condividono interessi e problematiche e utilizzeranno la metodologia delle comunità di pratica. Il funzionamento di ciascuna

³² Le comunità di pratica e di apprendimento sono costituite da gruppi di persone che condividono interessi e problematiche, per collaborare, promuovere, discutere e confrontarsi su questioni correlate ai diversi interessi dei componenti, con l'obiettivo di produrre conoscenza organizzata e di qualità, alla quale ogni membro ha libero accesso. In tali comunità, gli individui beneficiano di un apprendimento continuo attraverso la consapevolezza delle proprie conoscenze e di quelle degli altri.

Comunità Professionale sarà garantito dal Dirigente competente (Coordinatore), il quale nominerà uno o più Referenti o, nel caso della Comunità professionale Tecnico-scientifica, da un Coordinatore tecnico. Coordinatori e referenti saranno responsabili di:

- incontrare periodicamente, e in occasione di mutamenti di contesto, i componenti della Comunità;
- individuare i gap e i fabbisogni formativi della/e Famiglie professionali di riferimento della Comunità e, per quanto di competenza, di tutto il personale;
- individuare una pianificazione di lungo termine per colmare i gap e soddisfare i fabbisogni formativi;
- proporre, in qualsiasi momento, interventi formativi, anche in house ed esterni, in aggiunta a quelli presenti nel Piano di Formazione;
- progettare e organizzare, in qualsiasi momento, corsi interni in aggiunta a quelli presenti nel Piano di Formazione;
- condividere tutta la documentazione di supporto utile e divulgarla.

Il Coordinatore e i Referenti saranno formati con uno specifico corso.

A ciascuna Comunità Professionale verrà assegnato uno spazio su Microsoft Teams, nel quale sarà sempre disponibile tutta la documentazione e sarà possibile interagire anche per porre domande ai Referenti.

Lo scopo di tali comunità è quello di rafforzare e aggiornare le competenze esistenti, come previsto dall'obiettivo B2, oltre a coinvolgere e responsabilizzare i Dirigenti e gli Uffici della Direzione Generale nel processo formativo.

Le Comunità Professionali saranno coordinate tra loro dal Servizio organizzazione e programmazione e dal Settore welfare e sviluppo del personale e potranno essere loro assegnate, una volta consolidate, specifiche risorse.

Offerta formativa

L'offerta formativa del Piano di Formazione 2024-2026 (All. D) è strutturata in percorsi tematici pluriennali che evidenziano lo sviluppo di competenze tecnico-professionali specifiche o trasversali attraverso interventi coordinati e progressivi, percorsi tra i quali spiccano quelli relativi allo Sviluppo delle Competenze trasversali, quello denominato Verso la Visita di accreditamento periodico.

Tali percorsi sono composti da:

- corsi interni: interventi formativi progettati e realizzati dall'Ateneo con risorse interne e con l'eventuale ricorso a soggetti idonei individuati all'esterno della propria organizzazione;
- corsi in house: interventi formativi progettati e realizzati in cooperazione con il Consorzio interuniversitario sulla formazione Co.In.Fo, in conformità al modello in *house providing*;
- la partecipazione alle Comunità Professionali del Co.In.Fo ISOIVA, UniCONTRACT e ai corsi da queste programmati nell'anno.

I percorsi formativi previsti sono i seguenti:

- Attrarre e gestire le risorse per la ricerca e il trasferimento tecnologico;
- Internazionalizzazione;
- Sviluppo delle competenze trasversali;
- Sviluppo delle Comunità Professionali;
- Etica pubblica;
- Gestione delle risorse;
- Inserimento e inclusione;
- Sviluppo delle competenze digitali;
- Tecniche di ricerca;
- Valorizzare le attività culturali e sociali dell'Ateneo;
- Valorizzare le Biblioteche;

- Verso la Visita di accreditamento periodico.

A questi si aggiungono:

- corsi fruibili a distanza in modalità asincrona sulla piattaforma e-learning PA360, di cui si valuterà il rinnovo alla scadenza, sulla piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA Syllabus e sulla piattaforma del MEF accrual, dedicata alla contabilità economico patrimoniale;
- corsi realizzati grazie all'adesione dell'Ateneo al Programma Valore PA di INPS.

Gli elementi per la progettazione dei corsi interni e in house, soprattutto nella fase di macro-progettazione, in cui vengono definiti gli obiettivi formativi da raggiungere e i contenuti di massima, possono essere raccolti nell'ambito delle Comunità Professionali, avvalendosi delle competenze dei Coordinatori e dei Referenti, con l'eventuale collaborazione di soggetti idonei individuati dall'Ateneo anche all'esterno della propria organizzazione. Per la micro-progettazione, ossia la fase in cui per ciascun intervento formativo si definisce il dettaglio dell'azione formativa, specificandone l'intero programma, le metodologie didattiche, l'eventuale strumentazione tecnica, la predisposizione dell'aula e l'orario, ci si può avvalere del diretto contributo dei formatori individuati. Per valorizzare al meglio la diffusione delle competenze al proprio interno l'Ateneo avvierà dal 2024 un percorso specifico di formazione formatori, rivolto ai Coordinatori e Referenti delle Comunità di Pratiche e ai dipendenti ai quali si prevede di affidare incarichi di formazione nei corsi per il personale TABS.

L'organizzazione e la gestione amministrativo contabile degli interventi di formazione interna saranno, di norma, curati dal Settore welfare e sviluppo del personale. L'organizzazione di singoli interventi formativi potrà essere altresì affidata alle Comunità Professionali, che per la gestione amministrativo contabile potranno avvalersi del Settore welfare e sviluppo del personale o di Dipartimenti e Centri.

In particolare, la Comunità Professionale Tecnico-scientifica potrà disporre fin da subito di ulteriori fondi specifici, in modo che i singoli Dipartimenti possano provvedere, con la supervisione della Comunità Professionale, a soddisfare esigenze formative specifiche, diverse per ogni laboratorio.

I corsi sono aggregati in base alle Aree di competenza definite nel Dizionario delle competenze, che è parte integrante del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2024.

L'offerta formativa degli anni 2025 e 2026 verrà aggiornata nell'ambito del prossimo PIAO in base ai risultati del 2024, alle nuove esigenze emerse e alle risorse disponibili. Anche l'offerta formativa del 2024 potrà essere modificata in caso di mutate esigenze urgenti emerse, ad esempio, in sede di aggiornamento dell'analisi dei fabbisogni.

Metodologie didattiche

A seconda della natura degli interventi formativi, della durata prevista, del numero di destinatari, del livello di competenze iniziali dei discenti e dei vincoli logistici e di tempo, l'Ateneo può optare per una o più delle seguenti metodologie didattiche:

- lezione frontale;
- esercitazioni pratiche;
- casi di studio (compresi gli autocasi³³);
- simulazioni e role play;
- comunità di pratiche;
- formazione on the job.

Gli interventi formativi, in base alla loro natura, potranno, inoltre, svolgersi in presenza, a distanza in modalità sincrona o asincrona, o in modalità mista (*blended learning*). La durata degli interventi formativi, la

³³ Gli "autocasi" si differenziano dai tradizionali casi di studio poiché non vengono preparati dai docenti ma dai discenti stessi e devono essere tratti dalla loro realtà lavorativa.

scelta delle metodologie didattiche e della modalità di erogazione (in presenza o a distanza) potranno essere modificate in fase di micro-progettazione degli interventi formativi.

Misure per l'inclusione del personale con disabilità

Per ridurre le difficoltà di accesso alla formazione correlate a disabilità specifiche e massimizzare le ricadute positive della formazione per tutto il personale, nella fase di progettazione dei corsi e di erogazione della didattica saranno adottate misure mirate all'inclusione del personale con disabilità, le quali saranno definite con il supporto del *Servizio di consulenza clinica e orientativa per intervento psicologico per l'accompagnamento del personale disabile* e saranno calibrate in base alle specifiche esigenze individuali. Tra le misure che si adotteranno, si evidenziano in particolare:

- rilevazione di specifici fabbisogni di ausili didattici (hardware e software) per i partecipanti, anche tramite il Servizio di consulenza o i responsabili di struttura, prima dell'avvio dei corsi;
- definizione di percorsi individuali di *training on the job* per personale con disabilità, progettati sulla base di esigenze specifiche e in sinergia con il responsabile della struttura di assegnazione del personale interessato;
- tutoraggio individuale, o per piccoli gruppi, per la fruizione di corsi obbligatori a distanza in modalità asincrona, da postazioni in locali dell'Ateneo;
- adozione di misure facilitanti (quali esenzione o tempo aggiuntivo per lo svolgimento delle prove finali) "ex ante", ossia anticipando le eventuali richieste, in modo che chi ne ha bisogno possa usufruirne senza doverne fare richiesta.

In corso d'anno, in caso di necessità, potranno, inoltre, essere realizzati interventi formativi *ad hoc* per i responsabili di struttura che interagiscano con personale con disabilità.

L'effettiva implementazione delle misure e la loro efficacia verranno monitorate, anche al fine di adeguarle a ulteriori esigenze eventualmente emerse.

Partecipazione a interventi formativi disponibili sul mercato

Per esigenze formative specifiche, che non possano essere soddisfatte dall'offerta formativa programmata, si potrà ricorrere a corsi disponibili sul mercato, realizzati da altri enti di formazione.

Le richieste di iscrizione, effettuate dal responsabile di struttura del candidato, saranno esaminate dal Settore welfare e sviluppo del personale e dal Coordinatore della Comunità Professionale competente al fine di autorizzare o meno la partecipazione.

Nelle autorizzazioni si terrà conto di:

- non disponibilità del corso nell'offerta formativa;
- pari opportunità di accesso alla formazione tra strutture;
- pari opportunità di accesso alla formazione tra il personale;
- costo dell'intervento in relazione alle ricadute previste sull'attività lavorativa del dipendente.

Le modalità di partecipazione e i criteri di scelta saranno oggetto di una apposita normativa sulla formazione del personale.

Syllabus

L'Ateneo ha partecipato nel 2022 al progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica "Competenze digitali per la PA", che consentiva di fruire della formazione sulle competenze digitali, individuata a partire dall'autovalutazione delle conoscenze individuali (cd. assessment). La fruizione dei corsi ha portato a un significativo miglioramento delle competenze digitali, soprattutto per le aree di competenza *Proteggere i*

dispositivi e Proteggere i dati personali e la privacy. Nel 2023 il progetto è stato ampliato e ha mutato denominazione in Syllabus e il Ministro per la pubblica amministrazione, nell'ambito della direttiva in materia di formazione del 23.3.2023, ha indicato per il triennio 2023-2025 dei target di partecipazione all'assessment dei dipendenti pubblici (30% entro il 30.9.2023, 55% entro il 31.12.2024, 75% entro il 31.12.2025). Sebbene l'Ateneo abbia già raggiunto nel 2022 un livello di partecipazione superiore al target del 30.09.2023, continuerà l'incentivazione della rilevazione delle competenze del proprio personale e del loro potenziamento con l'utilizzo della piattaforma Syllabus, in modo da mantenere il rispetto dei target previsti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

I corsi disponibili su Syllabus sono volti in particolare a ridurre i gap di competenze funzionali e a realizzare:

- la Transizione digitale, tramite l'acquisizione di conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere;
- la Transizione ecologica, tramite conoscenze e competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica;
- la Transizione amministrativa, grazie alla diffusione di linee guida e modelli di comportamento per semplificare la PA, supportando cittadini e imprese³⁴.

Valore PA

Nel 2023 l'Ateneo ha aderito al Programma Valore PA³⁵ di INPS, che consente la copertura del costo di partecipazione ai corsi scelti dall'INPS mediante una procedura di selezione dei corsi universitari proposti da atenei italiani. Il personale candidato potrà quindi partecipare ai corsi di valore PA che saranno effettivamente disponibili per la Regione Liguria nell'ambito delle seguenti aree tematiche:

- Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - Big data management;
- La Transizione Digitale nella P.A.: Novità, scadenze e obblighi. Il PNRR ed il Piano per l'informatica;
- Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza – Qualità del servizio pubblico;
- I siti web delle Amministrazioni Pubbliche: organizzazione delle pagine web e dei contenuti. Ottimizzazione dei contenuti per una navigazione più accessibile e fluida da parte dell'utenza e bilanciamento tra le esigenze di pubblicazione con quelle di riservatezza;
- Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza – Gestione delle relazioni e dei conflitti;
- Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social - Ascolto efficace, organizzazione delle informazioni;
- Progettazione e gestione dei fondi europei – Tecniche per realizzare iniziative innovative e di successo a supporto dello sviluppo – Sviluppo sostenibile e transizione ecologica;
- Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della Pubblica amministrazione;
- Linee Guida Funzione Pubblica per il lavoro agile: i requisiti obbligatori dei lavoratori, gli obblighi dei responsabili, i lavoratori fragili, gli accordi individuali;
- Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione;
- Intelligenza artificiale: Come funziona, perché interessa, come si può utilizzare. I sistemi di intelligenza artificiale per la cyber security.

³⁴ <https://www.syllabus.gov.it/syllabus/offerta-formativa/>

³⁵ <https://www.inps.it/it/dettaglio-scheda.schede-servizio-strumento.schede-servizi.valore-pa-partecipazione-dp-corsi-formazione-univ-50047.valore-pa-partecipazione-di-dipendenti-pubblici-a-corsi-di-formazione-erogati-da-universit-.html>

Sistema di Contabilità "ACCRUAL"

La Riforma 1.15 del P.N.R.R. prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026.

In tale ambito è previsto un portale di formazione che si utilizzerà al fine di supportare la transizione al nuovo sistema e fornire le competenze di base a chi attualmente non si occupa di contabilità.

Tale formazione avverrà in collegamento con la competente Comunità Professionale.

Alta formazione e formazione extralavorativa

Tramite specifici accordi, l'Ateneo potrà mettere a disposizione del personale delle borse di studio per la frequenza di Master Universitari, come già avvenuto per il Master di secondo livello in Innovazione nella Pubblica Amministrazione (MIPA) attivato presso il Dipartimento di Scienze Politiche e Internazionali DISPI, e Corsi universitari di perfezionamento, quali i corsi attivati dal LabPA, il Laboratorio per l'Innovazione nella Pubblica Amministrazione del medesimo Dipartimento.

Per incentivare la formazione extra-lavorativa del personale, sono inoltre a disposizione:

- i permessi straordinari retribuiti per motivi di studio (150 ore) 2023/2024 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, per la frequenza a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico;
- i permessi di 30 ore per motivi di studio per iscrizioni a singoli insegnamenti, a.a. 2023/2024, con esonero totale dal pagamento della contribuzione, salvo il versamento dell'imposta di bollo, a favore del personale tecnico-amministrativo che si iscrive a singoli insegnamenti, con possibilità di frequenza di due insegnamenti universitari nell'arco di un anno accademico, purché relativi a semestri distinti o di un insegnamento impartito in due semestri³⁶.

Competenze trasversali

Nella progettazione dei corsi si valorizzerà il Framework delle competenze trasversali adottato con il Decreto del Ministro per la PA del 28 giugno 2023³⁷, anche al fine di misurare i gap di competenze sussistenti tra i profili "ideali" e le competenze possedute dalle persone che occupano le diverse posizioni all'interno dell'Ateneo. In base a tale framework si procederà ad un aggiornamento dell'analisi dei fabbisogni formativi per le competenze trasversali del personale già effettuata.

Partecipazione e individuazione dei destinatari

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 a interventi formativi erogati sia in presenza sia in e-learning.

³⁶ Per maggiori informazioni si invita a consultare la pagina <https://intranet.unige.it/personaleta/diritto-allo-studio>

³⁷ <https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/09-08-2023/dm-competenze-trasversali-personale-non-dirigenziale>

Come previsto dalla citata Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23.3.2023, a ciascun dipendente in servizio sarà garantito l'accesso a 24 ore di formazione annuale, compresa la formazione obbligatoria. A tal fine si terrà conto di tutta l'offerta formativa disponibile.

I destinatari degli interventi sono individuati in base ai ruoli rivestiti o alla famiglia professionale di appartenenza. Inoltre, per contribuire a costruire un ambiente che consenta a tutti i dipendenti di sviluppare appieno il proprio potenziale, l'Ateneo introdurrà progressivamente delle misure volte a differenziare la formazione anche in funzione dell'età anagrafica del proprio personale (*age management*), con il fine di superare eventuali barriere relative all'età, in un'ottica intergenerazionale, e sviluppare un orientamento al confronto che faciliti un trasferimento di conoscenze e competenze tra le diverse generazioni.

Albo dei formatori

A seguito della conclusione del corso per formatori previsto da questo piano si provvederà ad istituire un Albo dei Formatori interni.

I partecipanti a tale corso saranno individuati dai Coordinatori delle Comunità professionali, se nominati, o dai Dirigenti componenti.

Le modalità di compilazione dell'albo saranno definite dalla normativa sulla formazione del personale, che indicherà anche i criteri di partecipazione ai corsi esterni.

Monitoraggio dei risultati

Il raggiungimento degli obiettivi formativi verrà monitorato utilizzando i seguenti indicatori e rendicontato annualmente in sede di Relazione sulla Performance:

2024

OBIETTIVO	N. DIPENDENTI DA FORMARE (TARGET)	PERCENTUALE DIPENDENTI (TARGET)	ORE EROGATE (TARGET)
A Valorizzazione del capitale umano	1200	100%	106
B Programmazione efficace delle risorse, innovazione organizzativa e formazione continua	1200	100%	95
C Digitalizzazione e semplificazione	1200	100%	84
D Supporto alle attività di missione	180	15%	60

2025

OBIETTIVO	N. DIPENDENTI DA FORMARE (TARGET)	PERCENTUALE DIPENDENTI (TARGET)	ORE EROGATE (TARGET)
A Valorizzazione del capitale umano	180	15%	139
B Programmazione efficace delle risorse, innovazione organizzativa e formazione continua	60	5%	30
C Digitalizzazione e semplificazione	1200	100%	58
D Supporto alle attività di missione	60	5%	48

2026

OBIETTIVO	N. DIPENDENTI DA FORMARE (TARGET)	PERCENTUALE DIPENDENTI (TARGET)	ORE EROGATE (TARGET)
A Valorizzazione del capitale umano	100	8,33%	166
B Programmazione efficace delle risorse, innovazione organizzativa e formazione continua	0*	0%*	0
C Digitalizzazione e semplificazione	1200	100%	72
D Supporto alle attività di missione	60	5%	54

*A partire dal 2026 la formazione relativa all'obiettivo B sarà gestita attraverso le Comunità Professionali

Saranno, altresì, utilizzati per il monitoraggio annuale gli indicatori già previsti dal precedente PIAO, ossia:

OBIETTIVO	INDICATORE	METRICA	Valore 2023	Target 2024
ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI	Cronoprogramma	Aggiornamento dell'analisi dei fabbisogni del personale tecnico amministrativo	SI	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 (conto CO.04.01.02.01.06.03 Formazione non obbligatoria e iscrizione a convegni del personale tecnico amministrativo)	€ 127.137,30	€ 170.000,00
GRADIMENTO PER I CORSI	Livello di soddisfazione sulla formazione	Media del livello di soddisfazione rilevato con i questionari erogati a seguito dei corsi di formazione nell'anno	70%	Effettuazione rilevazione
FORMAZIONE 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	0%	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 2024 – 2026

ALLEGATO A. 1 Schede obiettivi esecutivi del ciclo della performance

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.

Nel 2024, per ridurre i tempi di risposta alle esigenze di studentesse e studenti, l'orario di apertura dello Sportello Unico dello Studente, tenuto anche conto dei risultati della rilevazione di *customer satisfaction* 2023, sarà ampliato. Si procederà, altresì, a una verifica della necessità di adeguamento ai servizi on line, oltre agli interventi informativi previsti nell'obiettivo INF-07-I.

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. Tale questionario da quest'anno prevederà un'apposita sezione, fruibile anche in lingua inglese, destinata alle sole studentesse e studenti stranieri, 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

Obiettivi strategici: 1 Allineare l'offerta formativa alle sfide future e alle esigenze della società, valorizzando la dimensione internazionale della didattica, 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: 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: Scuole, Dipartimenti

Altre strutture coinvolte: Area ICT

Balanced Scorecard

Prospettiva: Servizi

Area Strategica: Supporto alla Didattica

Peso nella Prospettiva: 20%

Risorse

Risorse umane: 20 FTE

Risorse finanziarie: € 1.275.000

Voce CO.AN.: diverse

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

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

Tipologia: efficacia percepita

Formula di calcolo: media del punteggio delle risposte alla domanda relativa alla soddisfazione complessiva 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

3 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 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

Situazione iniziale e risultati attesi

Indicatore 1 (peso 40%)

Valore iniziale (2023) - Baseline: 3,66

Target 2024: 3,85 (Valore minimo 3,50)

Target 2026: 4,05

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

Indicatore 2 (peso 30%)

Valore iniziale (2023) - Baseline: 3,48

Target 2024: 3,85 (Valore minimo 3,50)

Target 2026: 4,05

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

Indicatore 3 (peso 30%)

Valore iniziale (2023) - Baseline: N.I.D.

Target 2024: 3,85 (Valore minimo: 3,50)

Target 2026: 4,05

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

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 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 2024, per quanto riguarda l'orientamento in entrata, è previsto il consolidamento 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, sarà monitorato e valutato 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: € 572.500

Voce CO.AN.: diverse

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 (2023) - Baseline: 4,09

Target 2024: 4,15 (Valore minimo 3,60)

Target 2026: 4,35

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

Indicatore 2 (Peso: 50%)

Valore iniziale (2023) - Baseline: 4,05

Target 2024: 4,10 (Valore minimo 3,55)

Target 2026: 4,30

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

Descrizione e finalità

Il supporto amministrativo ai docenti per la didattica è interessato in misura significativa dal modello organizzativo introdotto dal 1.1.2023 e, soprattutto in relazione alle esigenze del contesto, dall'introduzione delle Unità di supporto alla Didattica, nei Dipartimenti o nelle Scuole, il cui coordinamento è assicurato da un'apposita unità organizzativa funzionalmente sovraordinata, il Settore Coordinamento didattico, in staff all'Area Didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione.

Nel corso del 2024, nell'ambito del supporto fornito ai docenti, si provvederà anche come previsto dall'azione 1.2 del Programma Triennale 2022-2024, all'attivazione di percorsi che conducano alla certificazione di competenze linguistiche di livello C1 per i docenti di riferimento dei CdS internazionali erogati in lingua straniera, come previsto dalla Tabella A, lett. c), del Decreto Direttoriale MUR n. 2711/2021.

Tramite il questionario unico di *customer satisfaction* rivolto al personale docente si intende misurare e valutare, dopo due anni di consolidamento, i miglioramenti intervenuti nel supporto amministrativo fornito ai docenti. 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: Scuole, Dipartimenti

Altre strutture coinvolte:

Balanced Scorecard

Prospettiva: Servizi

Area Strategica: Supporto alla didattica

Peso nella Prospettiva: 15%

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 (2023) – Baseline: 5,02

Target 2024: 4,70 (Valore minimo 4,10)

Target 2026: 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 (2023) – Baseline: 4,76

Target 2024: 4,55 (Valore minimo 3,95)

Target 2026: 4,55

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

Descrizione e finalità

Nel corso del 2024 proseguiranno le 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: 10%

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 (2023) – Baseline: 4,71

Target 2024: 4,60 (Valore minimo 4,00)

Target 2026: 4,60

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

Indicatore 2 (Peso: 30%)

Valore iniziale (2023) – Baseline: 5,14

Target 2024: 4,85 (Valore minimo 4,25)

Target 2026: 4,85

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

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, a partire dal 2023 è stato introdotto il monitoraggio dell'attività di consulenza degli uffici centrali ai docenti dei Dipartimenti.

Oltre a rilevare la soddisfazione dei docenti per il supporto, viene inoltre monitorata l'efficacia di questo processo tramite un indicatore che rileva la percentuale di progetti finanziati su quelli presentati.

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: € 279.720

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 (2023) – Baseline: 36%

Target 2024: 33%

Target 2026: 38%

Data di rilevazione: 31.12 dell'anno di riferimento

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 in fase di nomina.

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.

Il questionario di *customer satisfaction* rivolto al personale docente e la sezione dello stesso rivolta ai soli responsabili di progetti e Direttori di Dipartimento consentono di misurare e valutare i miglioramenti intervenuti, di progettare ulteriori e 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 (2023) - Baseline: 4,61

Target 2024: 4,50 (Valore minimo 3,90)

Target 2026: 4,50

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

Indicatore 2 (Peso: 50%)

Valore iniziale (2023) - Baseline: 4,56

Target 2024: 4,45 (Valore minimo 3,85)

Target 2026: 4,65

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

Descrizione e finalità

A partire dal 2023 le attività di Terza Missione sono coordinate da tre specifiche unità organizzative poste all'interno dell'Area Ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione, dedicate al trasferimento tecnologico, all'apprendimento permanente e alla responsabilità sociale, culturale e ambientale di terza missione.

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

Il questionario di *customer satisfaction* rivolto al personale docente consente di misurare e valutare i miglioramenti intervenuti, di progettarne ulteriori e 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 (2023) - Baseline: 4,72

Target 2024: 4,60 (Valore minimo 4,00)

Target 2026: 4,60

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

PRO-01-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.

La diminuzione dei tempi di conclusione delle procedure consentirà un pieno utilizzo dei punti organico che il Consiglio di Amministrazione ha destinato al reclutamento del personale e contribuirà a facilitare il turn over necessario a far fronte alle cessazioni.

In collegamento con l'obiettivo PRO-02-H, al fine di monitorare l'efficacia del processo di reclutamento nel suo complesso, si ritiene necessario misurare e valutare la tempestività dell'azione degli uffici preposti nel portare a termine entro l'anno solare le procedure autorizzate nell'ambito della programmazione del personale, utilizzando un indicatore per il personale docente, omologo a quello utilizzato per l'obiettivo relativo al personale tecnico-amministrativo, 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: 15%

Risorse

Risorse umane: 8 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 (2023) - Baseline: ND

Target 2024: 100%

Target 2026: 100%

Data di rilevazione: 31.12 dell'anno di riferimento

PRO-02-H - Consolidare l'efficacia delle procedure di reclutamento del personale tecnico-amministrativo

Descrizione e finalità

La programmazione del personale tecnico-amministrativo, a partire dal 2022, è inserita nel PIAO. Inoltre, a decorrere dal 25.10.2023 è entrato in vigore il nuovo Regolamento di assunzione del personale tecnico amministrativo e dirigente, che definisce nuove modalità di assunzione, volte a consentire di individuare le professionalità necessarie nel minor tempo possibile e ridurre i tempi di conclusione delle procedure concorsuali.

La diminuzione dei tempi di conclusione delle procedure consentirà un pieno utilizzo dei punti organico che il Consiglio di Amministrazione ha destinato al reclutamento del personale e contribuirà a facilitare il turn over necessario a far fronte alle cessazioni.

In collegamento con l'obiettivo PRO-01-H, fine di monitorare l'efficacia del processo di reclutamento nel suo complesso, si ritiene necessario misurare e valutare la tempestività dell'azione degli uffici preposti nel portare a termine entro l'anno solare le procedure autorizzate nell'ambito della programmazione del personale, utilizzando un indicatore per il personale tecnico-amministrativo, omologo a quello dell'obiettivo relativo al personale docente, 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: Altre Aree Dirigenziali, Dipartimenti, Scuole

Balanced Scorecard

Prospettiva: Processi

Area Strategica: Capitale Umano

Peso nella Prospettiva: 15%

Risorse

Risorse umane: 8 FTE

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

Voce CO.AN.: -

Tipologia obiettivo

Consolidamento dei processi

Indicatori

Percentuale di procedure avviate nell'anno per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo

Tipologia: efficacia oggettiva

Formula di calcolo: n. procedure avviate nell'anno di riferimento/n. procedure previste per l'anno di riferimento dalla sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO

Specifiche: Numeratore: procedure avviate nell'anno di riferimento

Denominatore: procedure indicate per l'anno di riferimento dalla sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO

Le procedure si considerano avviate con la pubblicazione del bando sul Portale unico del Reclutamento inPA.

Periodo di riferimento: anno solare

Fonte: database interno - Area Personale

Situazione iniziale e risultati attesi

Valore iniziale (2023) - Baseline: ND

Target 2024: 100%

Target 2026: 100%

Data di rilevazione: 31.12 dell'anno di riferimento

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).

I livelli di servizio 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 (2023) - Baseline: 4,73

Target 2024: 4,65 (Valore minimo 4,05)

Target 2026: 4,65

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

Indicatore 2 (Peso: 50%)

Valore iniziale (2023) - Baseline: 4,61

Target 2024: 4,50 (Valore minimo 3,90)

Target 2026: 4,50

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

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 (2023) - Baseline: 4,82

Target 2024: 4,60 (Valore minimo 4,00)

Target 2026: 4,60

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

Indicatore 2 (Peso: 50%)

Valore iniziale (2023) - Baseline: 4,79

Target 2024: 4,60 (Valore minimo 4,00)

Target 2026: 4,60

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

Descrizione e finalità

L'Ateneo, nel corso del 2022, a seguito di una approfondita analisi, 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. Ulteriori interventi organizzativi, con particolare riferimento ai servizi ICT, sono stati progettati nel corso del 2023 con decorrenza dal 1.1.2024.

Alla luce delle considerevoli modifiche effettuate, è stato necessario, nel corso del 2023, aggiornare e completare la ricognizione dei processi, in accordo alle modifiche dell'organizzazione. Tale ricognizione, oggetto di uno specifico obiettivo dell'Area Direzionale nel PIAO 2023-2025, ha portato all'individuazione dei processi attivi in Ateneo a livello meso-organizzativo, e ha posto la base per una serie di attività ulteriori, tra cui l'aggiornamento della carta dei servizi. Infatti, nella ricognizione è stata data evidenza ai meso-processi la cui realizzazione comporta l'erogazione di servizi e che è, quindi, opportuno inserire nella carta dei servizi. Grazie a queste informazioni la carta sei servizi sarà estesa agli altri utenti, a partire dal personale e le strutture, fino a ricomprendere i seguenti servizi:

Erogazione Corsi di Laurea e Laurea Magistrale, Orientamento in entrata, Orientamento in itinere, Inclusione, Orientamento in uscita e placement, Gestione carriera studenti, Diritto allo studio, Mobilità internazionale in uscita, Mobilità internazionale in entrata, Accoglienza studenti stranieri, Organizzazione e gestione patrimonio librario, Consultazione, prestito e fornitura documentazione, Gestione risorse elettroniche, Qualità della didattica e dei servizi agli studenti, Erogazione dei corsi di studio, Finanziamento progetti nell'ambito di bandi competitivi, Gestione dei progetti finanziati, Rendicontazione dei progetti finanziati, Pubblicazione dei risultati della ricerca, Creazione spin off, Gestione brevetti, Progetti di ricerca industriale, Partenariati per l'innovazione PNRR/PNC, Ricerca finanziata da privati, Corsi di perfezionamento e formazione, UnigeSenior, Gestione del patrimonio culturale e museale, Gestione portierato e custodia, Traslochi, Sviluppo e gestione applicativi in house, Gestione applicativi di terzi, Infrastrutture e reti, Gestione del sito web, Acquisizione di beni e servizi, Gestione contabile, Gestione della carriera, Cessazione, Interventi di manutenzione ordinaria, Manutenzione straordinaria.

Con l'occasione si provvederà anche a rivedere le modalità di presentazione on line della carta dei servizi. Per ciascun servizio verranno individuati: Descrizione del servizio, Destinatari, Responsabile, Accessibilità (modalità di erogazione e contatti), Tempestività (tempo di erogazione), Trasparenza (modalità di pubblicazione dei contenuti), Efficacia (soddisfazione degli utenti), modalità di reclamo.

Al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dell'obiettivo si ritiene necessario monitorare l'effettivo inserimento nella carta dei servizi dei 39 processi individuati come tali, attraverso un apposito indicatore, il cui valore finale verrà confrontato con il target previsto (pari alla totalità dei 39 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 correntezza 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: 10%

Risorse

Risorse umane: 3 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 indicati /servizi previsti

Specifiche:

Numeratore: sono considerati i servizi indicati in “Descrizione e Finalità”. I servizi si considerano integrati quando disponibili nella Carta dei Servizi online

Denominatore: 39 (totale servizi indicati in “Descrizione e finalità”)

Periodo di riferimento: anno solare

Fonte: carta dei servizi online (attualmente cartaservizi.unige.it)

Situazione iniziale e risultati attesi

Valore iniziale (2023) - Baseline: 0

Target 2024: 100%

Target 2026: 100%

Data di rilevazione: 31.12 dell'anno di riferimento

Descrizione e finalità

Il processo di approvvigionamento è stato 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 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.

Inoltre, nel corso del 2023 è entrato in vigore del D.Lgs. n. 36/2023, il nuovo Codice dei Contratti Pubblici, con il quale sono state introdotte numerose novità e sul quale nel corso del 2023 si è proceduto a una ampia formazione.

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 tecnico-amministrativo

Tipologia: efficacia percepita

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 (2023) - Baseline: 4,05

Target 2024: 4,10 (Valore minimo 3,55)

Target 2026: 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 (2023) - Baseline: 3,91

Target 2024: 4,00 (Valore minimo 3,50)

Target 2026: 4,20

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 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 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.

Inoltre, nel corso del 2023 è entrato in vigore del D.Lgs. n. 36/2023, il nuovo Codice dei Contratti Pubblici, con il quale sono state introdotte numerose novità e sul quale nel corso del 2023 si è proceduto a una ampia formazione.

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: 10%

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 predispone 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 (2023) - Baseline: 54 giorni

Target 2024: 54 giorni

Target 2026: 50 giorni

Data di rilevazione: 31.12 dell'anno di riferimento

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

Tempo medio rilascio pareri

Tipologia: efficacia oggettiva

Formula di calcolo: media (data rilascio parere risolutivo - data richiesta parere)

Specifiche:

Data rilascio parere risolutivo: data in cui è rilasciato un parere al quale, entro 30 gg. non è richiesta integrazione. Se è richiesta integrazione, data in cui è rilasciata l'integrazione

Data richiesta: data in cui il parere è formalmente richiesto, per posta, mail o OTRS

Periodo di riferimento: anno solare

Fonte: database interno - Area Legale e Generale

Situazione iniziale e risultati attesi

Valore iniziale (2023) - Baseline: 14 giorni

Target 2024: 14 giorni

Target 2026: 16 giorni

Data di rilevazione: 31.12 dell'anno di riferimento

PRO-09-O - Definire una normativa per la gestione e il supporto degli interventi nei Poli Territoriali di Facility Management

Descrizione e finalità

Una delle maggiori modifiche introdotte con il modello organizzativo vigente dal 1.1.2023, è stata la creazione dei "Poli Territoriali di Facility Management", presidi funzionali volti ad assicurare, in maniera aggregata e come unica interfaccia, i servizi strumentali alle Strutture Fondamentali: manutenzione edilizia e impiantistica, negoziale e ICT.

Nel corso del 2023, la progressiva implementazione dei Poli, che opereranno a pieno regime dal 2024, ha posto in evidenza la necessità di regolamentare la gestione e il supporto degli interventi, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili e garantire l'esecuzione dei servizi nel minor tempo possibile.

L'obiettivo prevede la definizione di linee guida per il processo di gestione degli interventi, a partire dalle richieste e dalla programmazione e fino all'esecuzione, nonché la definizione di modalità di supporto agli acquisti offerto in questo ambito dall'Area Negoziale.

Collegamento col Programma Triennale 2022-2024

Missione:

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

Altre strutture responsabili: Area Tecnica, Area Negoziale, Area ICT

Altre strutture coinvolte: Scuole, Dipartimenti, Centri

Balanced Scorecard

Prospettiva: Processi

Area Strategica: Organizzazione

Peso nella Prospettiva: 15%

Risorse

Risorse umane: 3 FTE

Risorse finanziarie: -

Voce CO.AN.: -

Tipologia obiettivo

Progetto con data fine lavori

Cronoprogramma

Deliverable: approvazione di Linee Guida per la richiesta, la programmazione e la gestione degli interventi, nonché per la definizione del supporto negoziale agli acquisti per u Poli Territoriali di Facility Management

Specifiche: le Linee Guida sono emanate con Decreto del Direttore Generale

Fonte: Titulus/Albo di Ateneo

Situazione iniziale e risultati attesi

Inizio lavori: 1.2.2024

Fine lavori: 30.10.2024

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 31.12.2024 è attribuito un punteggio dello 0%

Descrizione e finalità

La sezione Amministrazione Trasparente del sito web di Ateneo, benché completa, aggiornata e rispettosa degli obblighi di pubblicazione, richiede numerosi interventi manuali per la pubblicazione dei documenti.

L'ERP documentale di Ateneo implementato alla fine del 2023, Titulus di CINECA, dispone di un modulo per automatizzare il processo di pubblicazione dei documenti nella sezione trasparenza.

L'obiettivo prevede l'acquisto, la configurazione, l'implementazione in produzione di tale modulo e la formazione del personale all'utilizzo, in modo tale che il sistema sia pienamente operativo a partire dal 1° gennaio 2025.

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: Area ICT

Balanced Scorecard

Prospettiva: Processi

Area Strategica: Organizzazione

Peso nella Prospettiva: 5%

Risorse

Risorse umane: 5 FTE

Risorse finanziarie: € 30.000

Voce CO.AN.: CO.04.01.01.07.02.14

Tipologia obiettivo

Progetto con data fine lavori

Cronoprogramma

Deliverable: implementazione del modulo di Titulus relativo alla trasparenza

Specifiche: Piena operatività del modulo di Titulus 5 relativo alla trasparenza

Fonte: sezione amministrazione trasparente del sito web di Ateneo (<https://unige.it/trasparenza>)

Situazione iniziale e risultati attesi

Inizio lavori: 1.2.2024

Fine lavori: 31.12.2024

Livello di performance: alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2024 è attribuito un punteggio dello 0%

Descrizione e finalità

Il sistema antiriciclaggio persegue l'obiettivo di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale. L'ordinamento italiano in materia si è sviluppato in coerenza con gli standard internazionali e le direttive europee. La cornice legislativa antiriciclaggio è rappresentata dal decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e, da ultimo, dal decreto legislativo 4 ottobre 2019, n. 125.

È stata recentemente nominato il Responsabile della funzione antiriciclaggio ai sensi del D. Lgs. N. 231/2007.

Al fine di applicare efficacemente la normativa in materia di antiriciclaggio, oltre agli obiettivi individuali assegnati al Responsabile della funzione antiriciclaggio e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, si rende necessario ampliare la valutazione del rischio a tale normativa, come prevede questo obiettivo.

Le Aree Dirigenziali procederanno, quindi, alla mappatura dei processi per individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, anche in via potenziale, procedendo ad una analisi basata sulla lettura coordinata delle Aree di rischio corruttivo indicati da ANAC nel PNA 2022 e degli indicatori di anomalia elaborati dalla UIF (Istruzioni aprile 2018), in attesa dell'emanazione, da parte del Comitato di sicurezza finanziaria, delle linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio, ai sensi dell'articolo 10, comma 3 del d.lgs. n. 231/2007 e s.m.i.

L'obiettivo prevede la conclusione di tale attività entro il 31.12.2024

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: Tutte le Aree dirigenziali

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

Progetto con data fine lavori

Cronoprogramma

Deliverable: aggiornamento della mappatura dei processi e della valutazione del rischio alla normativa antiriciclaggio

Specifiche: aggiornamento della mappatura, analisi, valutazione dei rischi e delle misure alternative in relazione ai processi già mappati per ciascuna area dirigenziale

Il risultato verrà rilevato separatamente per ciascuna struttura

Fonte: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Situazione iniziale e risultati attesi

Inizio lavori: 1.2.2024

Fine lavori: 31.12.2024

Livello di performance: alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2024 è attribuito un punteggio dello 0%

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), che si è concluso alla fine del 2022.

Sempre nel 2022 sono proseguite le attività di monitoraggio dei finanziamenti derivanti dai progetti PNRR, per ottenere dal MUR e da Regione Liguria gli atti amministrativi necessari all'iscrizione dei crediti a bilancio e sono, altresì, stati studiati i profili di commercialità connessi a parte delle realizzazioni.

L'esito di tali attività ha consentito l'assegnazione di risorse pari a 150 milioni, di cui alla legge n. 234 del 30.12.2021, con Decreto ministeriale MUR n. 119 del 2.03.2023, di cui 30 milioni relativi al 2022 assegnati prioritariamente per il completamento del lotto B, per la realizzazione del quale è stato dato avvio alle procedure di gara con Decreto Rettoriale del 23.3.2023.

La procedura di gara si è conclusa nel novembre 2023 e, previo espletamento dei necessari adempimenti amministrativi, nel 2024 sarà possibile iniziare i lavori che dovrebbero concludersi entro due anni e mezzo.

Benché la legge di bilancio per il 2024 abbia previsto uno stanziamento di 20 milioni dal 2024 al 2029 complessivi per l'intero progetto del Parco degli Erzelli, al momento non è possibile conoscere come la Regione destinerà i fondi, considerato che nel progetto è ricompresa la costruzione dell'Ospedale,

Per questo motivo non è attualmente possibile programmare eventuali attività relative al lotto A.

Collegamento col Programma Triennale 2022-2024

Missione: Organizzazione e Risorse

Obiettivo strategico: 11 Riqualificare 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: 25%

Risorse

Risorse umane: 5 FTE

Risorse finanziarie: € 117.683.293,5

Voce CO.AN.: 05.01.02.03.01.01

Tipologia obiettivo

Progetto con data fine lavori

Cronoprogramma

Deliverable: Verbale di consegna lavori Lotto B.

Specifiche: il verbale sarà a firma del RUP della SUAR ed inviato al RUP UniGE (Dirigente dell'Area Tecnica)

Fonte: nota di invio a protocollo

Situazione iniziale e risultati attesi

Inizio lavori: 1.2.2024

Fine lavori: 31.7.2024

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 31.12.2024 è attribuito un punteggio dello 0%

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 2024 sono previsti, oltre alla prosecuzione del Progetto Erzelli, le procedure di affidamento di numerosi interventi tra cui:

- adeguamento delle uscite di emergenza del IV piano della sede centrale, Via Balbi 5, consolidamento di una porzione di muro di sostegno dell'Orto Botanico e rimozione della passerella in metallo di collegamento con l'Orto Botanico;
- manutenzione straordinaria e nuove realizzazioni presso il Centro Sportivo Universitario di Valletta Puggia, in Via Dodecaneso, per la realizzazione di un campo di arrampicata sportiva, palestra callistenica con riqualificazione di un'area verde, nuovo campo da padel, nuove coperture dei campi da tennis e rifacimento della loro pavimentazione;
- realizzazione di un nuovo gruppo di refrigerazione per servizi degli studenti presso il Polo dell'Albergo dei Poveri
- accordo quadro, ai sensi dell'art. 59 del D. Lgs. 36/2023 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 OS3 di cui al D.P.R. 207/2010;
- rifunionalizzazione di parte della Palazzina Delfino, in Via Magliotto 2, con interventi di consolidamento e adeguamento impiantistico per un nuovo Data Center;
- accordo quadro, ai sensi dell'art. 59 del D. Lgs. 36/2023 avente in oggetto l'affidamento di lavori di adeguamento impiantistico antincendio, negli edifici di proprietà, o in uso a qualsiasi titolo, dell'Università degli Studi di Genova, riconducibili alla categoria OG11 di cui al D.P.R. 207/2010;
- restauro e risanamento conservativo di una porzione della manica sud dell'Albergo dei Poveri, al piano terra, per la realizzazione di una palestra di circa 500 mq adeguamento antincendio del II piano della Clinica Oculistica, in Viale Benedetto XV, con la realizzazione di un nuovo spazio per la didattica.

Tali interventi sono previsti dal Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2024/2026 approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 25.10.2023 tra gli interventi inseriti nell'elenco annuale dei lavori per il 2024 e costituiscono un coerente prologo all'approvazione di un Piano edilizio di ampio orizzonte temporale che verrà approvato nel corso del 2024.

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 Riqualificare 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: 15%

Risorse

Risorse umane: 10 FTE

Risorse finanziarie: € 8.014.476,48

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: $\sum (\text{intervento avviato}_n * \text{priorità}_n) / \sum (\text{intervento previsto nell'elenco annuale dei lavori}_n * \text{priorità}_n)$

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, inferiore a media=1

Misura: percentuale

Periodo di rilevazione annuale

Fonte: Elenco annuale dei lavori

Situazione iniziale e risultati attesi

Valore iniziale (2023) - Baseline: ND

Target 2024: 100%

Target 2026: 100%

Data di rilevazione: 31.12.2023 (Valore iniziale) 31.12 anno di riferimento (Target)

Descrizione e finalità

Come rilevato dalla CEV in sede di visita di accreditamento l'Ateneo presentava criticità relative alle infrastrutture di cui l'Ateneo dispone per le attività di missione. Successivamente sono stati operati interventi che hanno consentito il miglioramento della situazione e nel corso del 2024 verrà approvato un Piano Edilizio di ampio orizzonte temporale. Già prima dell'approvazione di detto Piano, per il 2024 sono stati 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 gli orari delle lezioni).

Tali interventi saranno facilitati dalla piena implementazione dei 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 Riquilibrare 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: € 50.000

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 (2023) - Baseline: 3,76

Target 2024: 3,85 (Valore minimo 3,50)

Target 2026: 4,05

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

Indicatore 2 (Peso: 25%)

Valore iniziale (2023) - Baseline: 3,69

Target 2024: 3,85 (Valore minimo 3,50)

Target 2026: 4,05

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

Indicatore 3 (Peso: 15%)

Valore iniziale (2023) - Baseline: 3,81

Target 2024: 3,90 (Valore minimo 3,40)

Target 2026: 4,10

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

Descrizione e finalità

Nell'ambito del supporto alla didattica assume una specifica importanza la strumentazione messa a disposizione di studenti, studentesse e docenti per le lezioni e i servizi, nonché a questi ultimi, per la ricerca.

Considerato anche il ritorno in presenza e tenuto conto che, con la riorganizzazione in vigore dal 1.1.2024, un ulteriore supporto verrà fornito centralmente dall'Area ICT, con nuove modalità, 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: -

Altre strutture coinvolte: Area ICT

Balanced Scorecard

Prospettiva: Infrastrutture

Area Strategica: Ambienti e attrezzature

Peso nella Prospettiva: 10%

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 (2023) - Baseline: 3,90

Target 2024: 4,00 (Valore minimo 3,50)

Target 2026: 4,20

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

Indicatore 2 (Peso: 50%)

Valore iniziale (2023) - Baseline: 4,34

Target 2024: 4,35 (Valore minimo 3,75)

Target 2026: 4,55

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

Descrizione e finalità

L'Ateneo dispone di patrimonio immobiliare ampio, ricco anche di edifici storici. Alcuni degli immobili sono di proprietà, altri in locazione passiva. Nel corso del 2023, si è proceduto alla ricognizione delle locazioni passive in atto, al fine di una ulteriore razionalizzazione.

Considerato che numerosi spazi di proprietà dell'Ateneo sono concessi in locazione attiva, nel corso del 2024 si procederà ad una analoga ricognizione per le locazioni attive, con particolare riferimento a:

- superficie e natura degli immobili;
- dati catastali;
- contratti di locazione;
- canoni di locazione.

I risultati della ricognizione consentiranno di:

- valutare la convenienza economica dei contratti, anche al fine di eventuali disdette;
- verificare le interazioni tributarie;
- giungere a un ottimale utilizzo degli spazi a disposizione.

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 Legale e Generale

Altre strutture responsabili: -

Altre strutture coinvolte: Area Risorse e Bilancio

Balanced Scorecard

Prospettiva: Infrastrutture

Area Strategica: Ambienti e Attrezzature

Peso nella Prospettiva: 10%

Risorse

Risorse umane: 4 FTE

Risorse finanziarie: -

Voce CO.AN.: -

Tipologia obiettivo

Progetto con data fine lavori

Cronoprogramma

Deliverable: report al Consiglio di Amministrazione sulle locazioni attive in essere.

Specifiche: il report conterrà informazioni relative a:

- superficie e alla natura degli immobili;
- dati catastali;
- contratti di locazione;
- canoni di locazione;

e dovrà essere presentato al Consiglio di Amministrazione come comunicazione o istruttoria.

Fonte: Verbali del Consiglio di Amministrazione

Situazione iniziale e risultati attesi

Inizio lavori: 1.2.2024

Fine lavori: 31.12.2024

Livello di performance: alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2024 è attribuito un punteggio dello 0%

Descrizione e finalità

I servizi ICT a livello di Ateneo dal 1.1.2024 sono erogati dall'Area ICT. La riconduzione dei servizi ICT a un'Area Dirigenziale è volta a rendere più trasparente la definizione delle priorità operative, accorciare la catena delle decisioni e rendere più efficienti le procedure amministrativo-contabili. Inoltre, la piena implementazione dei Poli di facility management consentirà di rilevare le esigenze e le priorità dei Dipartimenti, di coinvolgere il relativo personale referente e di fornire in loco i servizi, attuando una forma di ulteriore decentramento e assicurando, allo stesso tempo, l'omogeneità di erogazione dei servizi a tutte le strutture.

Tramite i questionari unici di *customer satisfaction* rivolti agli studenti, alle studentesse, al personale docente e al personale tecnico amministrativo si intende misurare e valutare miglioramenti che interverranno. L'obiettivo riguarda sia i servizi infrastrutturali (rete) che software (didattica e servizi online, posta) e assistenza che nel corso del 2024 verranno erogati con nuove modalità organizzative.

Poiché l'Area ICT fornisce assistenza per numerose aule attrezzate con audio e video, nei questionari sono previste anche domande a riguardo per studenti, studentesse e personale docente.

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 Riqualificare 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: Area ICT

Altre strutture responsabili: -

Altre strutture coinvolte: Dipartimenti, Centri

Balanced Scorecard

Prospettiva: Infrastrutture

Area Strategica: Servizi Informatici

Peso nella Prospettiva: 10%

Risorse

Risorse umane: 12 FTE

Risorse finanziarie: € 723.800

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 (2023) - Baseline: 4,17

Target 2024: 4,20 (Valore minimo 3,65)

Target 2026: 4,40

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

Indicatore 2 (Peso: 30%)

Valore iniziale (2023) - Baseline: 4,26

Target 2024: 4,25 (Valore minimo 3,65)

Target 2026: 4,45

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

Indicatore 3 (Peso: 20%)

Valore iniziale (2023) - Baseline: 4,46

Target 2024: 4,45 (Valore minimo 3,85)

Target 2026: 4,45

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

Descrizione e finalità

L'attività dell'Area ICT, per quanto riguarda il supporto alla didattica e i servizi a studentesse e studenti, nel 2024 si focalizzerà soprattutto sulla messa in produzione dei seguenti servizi:

- realizzazione del prototipo del nuovo servizio di backoffice per la gestione dei piani di studio, limitatamente alla visualizzazione dei piani già presenti in carriera;
- libretto dei dottorandi;
- sistema di rateizzazione tasse universitarie.

Al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dell'obiettivo si ritiene necessario monitorare l'effettiva messa a disposizione dei 3 servizi attraverso un apposito indicatore, il cui valore finale verrà confrontato con il target previsto (pari alla totalità dei 3 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: Area ICT

Altre strutture responsabili: Area Didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione

Altre strutture coinvolte: -

Balanced Scorecard

Prospettiva: Infrastrutture

Area Strategica: Servizi Informatici

Peso nella Prospettiva: 10%

Risorse

Risorse umane: 4 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 attivati/servizi previsti

Specifiche:

Numeratore: sono considerati i servizi indicati in "Descrizione e Finalità". I servizi si considerano attivati quando disponibili all'utente

Denominatore: 3 (totale servizi indicati in "Descrizione e finalità")

Periodo di riferimento: anno solare

Fonte: Applicativo Segreteria Studenti

Situazione iniziale e risultati attesi

Valore iniziale (2023) - Baseline: 0

Target 2024: 100%

Target 2026: 100%

Data di rilevazione: 31.12 dell'anno di riferimento

Descrizione e finalità

L'attività dell'Area ICT, per quanto riguarda il supporto alla ricerca e alla terza missione, nel 2024 si focalizzerà soprattutto sulla messa in produzione dei seguenti servizi:

- Modulo IRIS di CINECA Attività e Progetti (Activities and Projects)
- Portale in riuso per la Terza Missione

Al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dell'obiettivo si ritiene necessario monitorare l'effettiva messa a disposizione dei 2 servizi attraverso un apposito indicatore, il cui valore finale verrà confrontato con il target previsto (pari alla totalità dei 2 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: Area ICT

Altre strutture responsabili: Area Ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione

Altre strutture coinvolte: -

Balanced Scorecard

Prospettiva: Infrastrutture

Area Strategica: Servizi Informatici

Peso nella Prospettiva: 5%

Risorse

Risorse umane: 3 FTE

Risorse finanziarie: € 40.000

Voce CO.AN.: CO.04.01.01.07.02.14

Tipologia obiettivo

Miglioramento dei processi

Indicatore

Percentuale servizi integrati su quelli previsti

Tipologia: efficacia oggettiva

Formula di calcolo: servizi attivati/servizi previsti

Specifiche:

Numeratore: sono considerati i servizi indicati in "Descrizione e Finalità". I servizi si considerano attivati quando disponibili all'utente

Denominatore: 2 (totale servizi indicati in "Descrizione e finalità")

Periodo di riferimento: anno solare

Fonte: Applicativi CINECA e in riuso

Situazione iniziale e risultati attesi

Valore iniziale (2023) - Baseline: 0

Target 2024: 100%

Target 2026: 100%

Data di rilevazione: 31.12 dell'anno di riferimento

Descrizione e finalità

Nel corso del 2022, la *governance* ha manifestato l'esigenza di poter disporre di una modalità di monitoraggio self-service e interattiva del set di indicatori scelto per misurare le azioni e gli obiettivi del Programma Triennale mediante un cruscotto direzionale che integrasse dati e informazioni provenienti da differenti aree tematiche legate alla mission di Ateneo, in particolare: didattica, personale e ricerca. A tal fine, nell'anno 2023 è stato predisposto un sistema di cruscotti trasversali della Programmazione Triennale, denominato Cruscotto PRO3, con aggiornamento trimestrale, nella cui progettazione sono stati inseriti dati ricavati dalle aree tematiche del Data Warehouse di Ateneo relative a didattica, dottorati di ricerca e personale. Per consentire alla *governance* e ai Direttori di Dipartimento un monitoraggio maggiormente dettagliato delle dimensioni di analisi contemplate dal Cruscotto PRO3, sono stati creati ulteriori *dashboard* direzionali inerenti alla didattica e ai dottorati di ricerca, prevedendone anche una versione di genere finalizzata alla realizzazione del Bilancio di Genere e del Gender Equality Plan.

Come più volte anticipato al Consiglio di Amministrazione, appare ora necessario fornire alla *governance*, e successivamente ad altri soggetti qualificati quali i Direttori di Dipartimento, uno strumento di monitoraggio del personale, attraverso la creazione di dashboard personalizzati.

Tali dashboard, a livello centrale, dovranno presentare le informazioni relative a:

- l'andamento del personale docente e tecnico amministrativo;
- le cessazioni del personale docente e tecnico amministrativo previste;

Tali informazioni saranno utili a:

- quantificare i costi del personale docente e tecnico amministrativo in termini di punti organico;
- programmare il turnover del personale docente e tecnico amministrativo.

Al fine di rendere il monitoraggio continuo, i dati previsionali verranno riprodotti all'interno del Datawarehouse di Ateneo con aggiornamento trimestrale.

Il deliverable consiste nella messa in produzione del menzionato cruscotto.

In una fase successiva, si provvederà a implementare i cruscotti per i Direttori di Dipartimento, con i dati di competenza.

Infine, le modalità di monitoraggio dei dati consentiranno, attraverso l'estrazione di report periodici, la loro analisi e la presentazione agli Organi di Governo, di considerare implementato un sistema previsionale di gestione del personale nell'ambito del 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: Area Personale

Altre strutture coinvolte: Area ICT

Balanced Scorecard

Prospettiva: Risorse

Area Strategica: Programmazione e Monitoraggio

Peso nella Prospettiva: 25%

Risorse

Risorse umane: 1 FTE

Risorse finanziarie: -

Voce CO.AN.: -

Tipologia obiettivo

Progetto con data fine lavori

Cronoprogramma

Deliverable: cruscotto per il monitoraggio del personale

Specifiche: messa a disposizione in produzione al Rettore e Direttore Generale di un cruscotto con gli indicatori relativi all'andamento del personale docente e tecnico amministrativo

Fonte: distribuzione cruscotto via web con accesso riservato

Situazione iniziale e risultati attesi

Inizio lavori: 1.2.2024

Fine lavori: 31.10.2024

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 31.12.2024 è attribuito un punteggio dello 0%

Descrizione e finalità

A partire dal PIAO 2023-2025 l'Ateneo ha introdotto un obiettivo volto a incentivare il rispetto dei tempi di pagamento, in ottemperanza all'art. 4 bis del D.L. n. 13 del 24.2.2023. Tale decreto, convertito con modifiche dalla L. n. 41 del 21.4.2023, prevede infatti che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai dirigenti apicali delle rispettive strutture) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, in riferimento all'indicatore di ritardo annuale.

L'obiettivo incide sulla performance complessiva di Ateneo, e su quella complessiva di tutti i dirigenti, e viene misurato tramite la Piattaforma dei Crediti Commerciali.

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: Ateneo

Altre strutture responsabili: -

Altre strutture coinvolte: Tutte le strutture

Balanced Scorecard

Prospettiva: Risorse

Area Strategica: Programmazione e Monitoraggio

Peso nella Prospettiva: 10%

Risorse

Risorse umane: 0,5 FTE

Risorse finanziarie: -

Voce CO.AN.: -

Tipologia obiettivo

Consolidamento dei processi

Indicatore

Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti

Tipologia: efficacia oggettiva

Formula di calcolo: Media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture

Specifiche: Si considerano le fatture scadute e pagate nell'anno (dal giorno della scadenza al giorno di pagamento).

Periodo di riferimento: anno solare

Fonte: Piattaforma dei Crediti Commerciali

Validazione del Collegio dei Revisori dei Conti

Situazione iniziale e risultati attesi

Valore iniziale (2022) - Baseline: -12

Target 2024: 0

Target 2026: 0

Data di rilevazione: 31.12 dell'anno di riferimento

Livello di performance: A 0 giorni di ritardo o un valore negativo corrisponde un grado di raggiungimento del 100%. Per ogni giorno di ritardo verrà sottratto il 2% al 100%

Descrizione e finalità

Nell'ambito del PIAO 2023-2025, era previsto un obiettivo che ha consentito di giungere a proposta operativa per l'ampliamento nell'utilizzo della contabilità analitica al fine di implementare un controllo di gestione in grado di misurare, oltre che l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione dell'Ateneo.

Il sistema, basato sull'Activity Based Costing (ABC), prevede la rilevazione dei costi indiretti per le diverse attività e la loro imputazione tramite driver.

Le attività individuate sono:

- didattica
- orientamento, inclusione e placement
- servizi agli studenti
- internazionalizzazione
- servizi bibliotecari
- ricerca competitiva
- risultati della ricerca
- trasferimento tecnologico
- apprendimento permanente
- public engagement, attività sociali e culturali
- rapporti con il servizio sanitario
- servizi generali e logistici
- servizi ICT
- servizi istituzionali
- approvvigionamenti
- gestione contabile
- gestione del personale
- gestione degli spazi e dell'ambiente di lavoro

Nel corso 2024 si ritiene prioritario implementare la proposta adeguando l'applicativo U-Gov alla riclassificazione di detti costi ai fini del monitoraggio degli stessi.

L'obiettivo è propedeutico al perseguimento dell'obiettivo RIS-06-S - Ottimizzare i costi unitari dei 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: 10.1 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: Area Direzionale

Altre strutture coinvolte: Area ICT

Balanced Scorecard

Prospettiva: Risorse

Area Strategica: Programmazione e Monitoraggio

Peso nella Prospettiva: 20%

Risorse

Risorse umane: 0,5 FTE

Risorse finanziarie: -

Voce CO.AN.: -

Tipologia obiettivo

Progetto con data fine lavori

Cronoprogramma

Deliverable: implementazione su U-Gov delle attività relative alle attività di costo indicate nella proposta formulata nell'ambito dell'obiettivo RIS-02-P del PIAO 2023-2025

Specifiche: l'implementazione si intende conclusa con la possibilità di estrarre report da U-Gov che aggregano i costi per le attività.

Fonte: applicativo U-Gov

Situazione iniziale e risultati attesi

Inizio lavori: 1.2.2024

Fine lavori: 31.7.2024

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 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2024 è attribuito un punteggio dello 0%

Descrizione e finalità

La recente crisi internazionale ha causato un elevato aumento del prezzo dell'energia che si prevede continuerà nel 2024.

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, era già stato 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 in kWh di gas complessivo.

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: Ateneo

Altre strutture responsabili:

Altre strutture coinvolte: Tutte

Balanced Scorecard

Prospettiva: Risorse

Area Strategica: Sostenibilità

Peso nella Prospettiva: 20%

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 in kWh di gas complessivo

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 (2023) - Baseline: 39.500.000 kWh (stima)

Target 2024: 39.000.000

Target 2026: 35.000.000

Data di rilevazione: 31.12.2023 (Valore iniziale) 31.12 anno di riferimento (Target)

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: 5%

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 (2023) - Baseline: 4,70

Target 2024: 4,60 (Valore minimo 4,00)

Target 2026: 4,60

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

Descrizione e finalità

Nell'ambito del PIAO 2023-2025, era previsto un obiettivo che ha consentito di giungere a una proposta operativa per l'ampliamento dell'utilizzo della contabilità analitica al fine di implementare un controllo di gestione in grado di misurare, oltre che l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione dell'Ateneo.

Nel corso 2024 l'obiettivo RIS-03-P prevede l'adeguamento dell'applicativo U-Gov alla riclassificazione di detti costi ai fini del monitoraggio degli stessi.

In collegamento con il menzionato obiettivo si intendono rilevare i costi unitari utilizzando i driver indicati nella menzionata proposta, per le attività individuate nella stessa, secondo un sistema di Activity Based Costing (ABC):

- didattica
- orientamento, inclusione e placement
- servizi agli studenti
- internazionalizzazione
- servizi bibliotecari
- ricerca competitiva
- risultati della ricerca
- trasferimento tecnologico
- apprendimento permanente
- public engagement, attività sociali e culturali
- rapporti con il servizio sanitario
- servizi generali e logistici
- servizi ICT
- servizi istituzionali
- approvvigionamenti
- gestione contabile
- gestione del personale
- gestione degli spazi e dell'ambiente di lavoro

L'obiettivo si intende raggiunto con la rilevazione del valore del costo unitario per ciascuna attività, al 31.10.2024, il quale, aggiornato in sede di approvazione bilancio di esercizio 2024, fornirà la baseline per gli obiettivi di ottimizzazione che saranno definiti a partire dal 2025.

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: Area Direzionale

Altre strutture coinvolte: -

Balanced Scorecard

Prospettiva: Risorse

Area Strategica: Sostenibilità

Peso nella Prospettiva: 20%

Risorse

Risorse umane: 3 FTE

Risorse finanziarie: -

Voce CO.AN.: -

Tipologia obiettivo

Consolidamento dei processi

Indicatore

Costo unitario di ciascuna attività

Tipologia: efficienza

Formula di calcolo: costo totale / valore driver

Specifiche: diverse a seconda dell'attività

Periodo di riferimento: anno solare. I valori saranno rilevati al 31.10 dell'anno solare di riferimento e aggiornati al 31.12 del medesimo anno successivamente all'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio, che è prevista entro il 30.04 dell'anno seguente

Fonte: U-Gov

Situazione iniziale e risultati attesi

Valore iniziale (2023) - Baseline: -

Target 2024: rilevazione baseline

Target 2026: da definire

Data di rilevazione: 31.12 dell'anno di riferimento

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

ALLEGATO A. 2 Attribuzione degli obiettivi alle Strutture

Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per l'Area
AREA DIDATTICA, SERVIZI AGLI STUDENTI, ORIENTAMENTO E INTERNAZIONALIZZAZIONE		
SER-01-D	Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi erogati alle studentesse e agli studenti, con particolare riferimento a quelli relativi all'internazionalizzazione	30%
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%
INF-07-I	Aggiornare i servizi ICT per la Didattica e le Studentesse e gli Studenti	20%
PRO-11-O	Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione	10%

Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per l'Area
AREA DIREZIONALE		
PRO-05-O	Aggiornare gli standard di qualità al fine di includere tutti gli utenti e i servizi dell'Ateneo	20%
RIS-01-P	Monitorare l'andamento del personale al fine di prevedere il turnover e i relativi costi	30%
RIS-03-P	Rilevare i costi unitari dei servizi al fine di verificarne l'efficienza	30%
RIS-06-S	Ottimizzare i costi unitari dei servizi	10%
PRO-11-O	Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione	10%

Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per l'Area
AREA LEGALE E GENERALE		
PRO-08-O	Consolidare la tempestività della consulenza giuridica	30%
PRO-10-O	Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa	10%
INF-03-A	Monitorare e sviluppare la qualità della fruizione degli ambienti di studio e di lavoro	10%
INF-05-A	Monitorare le locazioni attive al fine di pianificare il miglior utilizzo degli spazi dell'Ateneo	40%
PRO-11-O	Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione	10%

Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per l'Area
AREA NEGOZIALE		
PRO-06-O	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto alle attività negoziali	20%
PRO-07-O	Consolidare la tempestività dei processi di approvvigionamento	30%
PRO-09-O	Definire una normativa per la gestione e il supporto degli interventi nei Poli Territoriali di Facility Management	20%
INF-03-A	Monitorare e sviluppare la qualità della fruizione degli ambienti di studio e di lavoro	20%
PRO-11-O	Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione	10%

Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per l'Area
AREA PER LE STRUTTURE FONDAMENTALI		
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	15%
SER-07-R	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per le attività di terza missione	15%
PRO-09-O	Definire una normativa per la gestione e il supporto degli interventi nei Poli Territoriali di Facility Management	10%
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%
PRO-11-O	Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione	10%

Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per l'Area
AREA PERSONALE		
PRO-01-H	Consolidare l'efficacia delle procedure di reclutamento del personale docente	30%
PRO-02-H	Consolidare l'efficacia delle procedure di reclutamento del personale tecnico-amministrativo	25%
PRO-03-H	Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi amministrativi al personale	10%
RIS-01-P	Monitorare l'andamento del personale al fine di prevedere il turnover e i relativi costi	25%
PRO-11-O	Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione	10%

Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per l'Area
AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE		
SER-05-R	Consolidare l'efficacia della consulenza in materia di ricerca	20%
SER-06-R	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per la ricerca	25%
SER-07-R	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per le attività di terza missione	25%
INF-08-I	Potenziare i servizi ICT per la Ricerca e la Terza missione	20%
PRO-11-O	Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione	10%

Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per l'Area
AREA RISORSE E BILANCIO		
PRO-04-H	Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi economici al personale	30%
RIS-03-P	Rilevare i costi unitari dei servizi al fine di verificarne l'efficienza	20%
RIS-05-S	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto contabile	30%
RIS-06-S	Ottimizzare i costi unitari dei servizi	10%
PRO-11-O	Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione	10%

Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per l'Area
AREA TECNICA		
PRO-09-O	Definire una normativa per la gestione e il supporto degli interventi nei Poli Territoriali di Facility Management	10%
INF-01-A	Contribuire a proseguire positivamente l'operazione Erzelli	35%
INF-02-A	Conservare e valorizzare il patrimonio edilizio esistente	35%
INF-03-A	Monitorare e sviluppare la qualità della fruizione degli ambienti di studio e di lavoro	10%
PRO-11-O	Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione	10%

Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per l'Area
Area ICT		
PRO-09-O	Definire una normativa per la gestione e il supporto degli interventi nei Poli Territoriali di Facility Management	10%
INF-06-I	Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi ICT	30%
INF-07-I	Aggiornare i servizi ICT per la Didattica e le Studentesse e gli Studenti	30%
INF-08-I	Potenziare i servizi ICT per la Ricerca e la Terza missione	20%
PRO-11-O	Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione	10%

Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per la struttura
Scuole		
SER-01-D	Monitorare e sviluppare la qualità dei servizi erogati alle studentesse e agli studenti, con particolare riferimento a quelli relativi all'internazionalizzazione	30%
SER-03-D	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto fornito al personale docente per la didattica	50%
INF-03-A	Monitorare e sviluppare la qualità della fruizione degli ambienti di studio e di lavoro	20%

Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per la struttura
Dipartimenti		
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-03-D	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto fornito al personale docente per la didattica	20%
SER-06-R	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per la ricerca	20%
SER-07-R	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per le attività di terza missione	10%
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	20%

Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per la struttura
Centri		
SER-06-R	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per la ricerca	40%
SER-07-R	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto al personale docente per le attività di terza missione	20%
INF-03-A	Monitorare e sviluppare la qualità della fruizione degli ambienti di studio e di lavoro	20%
INF-04-A	Monitorare e sviluppare la qualità del supporto tecnico alla didattica e alla ricerca	20%

Rif.	Obiettivo	Peso obiettivo per la struttura
Biblioteche		
SER-04-D	Monitorare e sviluppare la qualità del servizio bibliotecario	65%
INF-03-A	Monitorare e sviluppare la qualità della fruizione degli ambienti di studio e di lavoro	35%

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – 2026

ALLEGATO A.3 Obiettivi individuali del Direttore Generale e dei Dirigenti

INDDG-01 – Definire un Piano di Comunicazione con particolare riferimento a quella interna

Direttore Generale

Dott.ssa Tiziana Bonaceto

Descrizione e finalità

La L.150/2000 sulla “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”, che costituisce il caposaldo normativo della comunicazione pubblica, prevede che le Amministrazioni approvino un Piano di Comunicazione volto a orientare e coordinare sinergicamente, anche dal punto di vista operativo, tutte le attività comunicative istituzionali dell’ente. In tale previsione non rientrano espressamente le attività che l’Ateneo svolge nell’ambito della Terza Missione e, in particolare, il public engagement, che hanno autonoma rilevanza.

L’Ateneo non ha mai approvato questa tipologia di documento, ma ha proceduto con azioni separate, quali ad esempio la definizione dell’identità visiva. Nell’ambito di tali azioni la comunicazione interna non ha trovato uno spazio pari a quella esterna.

Considerata l’accesa importanza della materia, l’ipotesi di CCNL di comparto 2019-2021, sottoscritta nel luglio 2023, al fine di valorizzare e migliorare le attività di informazione e di comunicazione svolte dalle pubbliche amministrazioni, individua nelle Aree un nuovo specifico settore professionale “Comunicazione e informazione”.

Anche l’ANVUR, nell’ambito del modello AVA 3 considera una buona prassi la predisposizione di un Piano della Comunicazione coerente con le politiche, le strategie e con l’organizzazione.

L’obiettivo si propone, quindi, di definire un Piano di Comunicazione, con particolare riferimento a quella interna, che, in coerenza con il Piano Strategico e il prossimo Programma Triennale, definisca dal punto di vista operativo, anche codificando prassi già in uso:

- l’identità visiva e il suo utilizzo;
- il sistema dei siti di Ateneo;
- l’utilizzo dei social media;
- i rapporti con i media;
- gli strumenti di comunicazione interna;
- gli obiettivi di comunicazione istituzionale e le relative attività previste per il triennio 2025-2027.

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: Azione 10.2 Garantire l’adeguatezza dell’organizzazione alle esigenze funzionali

Collegamento con gli obiettivi esecutivi

Obiettivo esecutivo: PRO-10-O Garantire la trasparenza dell’azione amministrativa

Tipologia obiettivo

Progetto con data fine lavori

Cronoprogramma

Deliverable

Definizione di un Piano di Comunicazione per il triennio 2025-2027.

Specifiche: approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di un Piano di Comunicazione per il triennio 2025-2027 che contenga gli elementi indicati in descrizione

Fonte: risultati del Consiglio di Amministrazione

Situazione iniziale e risultati attesi

Inizio lavori: 1.2.2024

Fine lavori: 31.12.2024

Livello di performance: alla consegna entro il termine è attribuito un punteggio del 100%.

Alla consegna del deliverable oltre il 31.12.2024 è attribuito un punteggio dello 0%

Peso: 50%

Direttore Generale

Dott.ssa Tiziana Bonaceto

Descrizione e finalità

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, 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.

A questo sistema di attribuzione delle risorse assunzionali a livello di sistema, il D.M. 445/2022 e quelli successivi hanno 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.

Benché per le assunzioni nell'ambito di tali piani straordinari siano previste dal MUR risorse consolidate a copertura, non è noto come tale consolidamento sarà effettuato dopo il 2026. Inoltre, tali assunzioni hanno un peso sugli indicatori ministeriali IP, IDEB, ISEF.

L'obiettivo, in collegamento con quello esecutivo RIS-01-P Monitorare l'andamento del personale al fine di prevedere il turnover e i relativi costi, si propone di effettuare una prima analisi previsionale finalizzata a verificare la sostenibilità finanziaria del reclutamento derivato da tali piani straordinari in relazione a:

- compatibilità con il bilancio;
- indicatori ministeriali (IP, IDEB, ISEF).

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

Collegamento con gli obiettivi esecutivi

Obiettivo esecutivo: PRO-10-O Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa

Tipologia obiettivo

Progetto con data fine lavori

Cronoprogramma

Deliverable

Analisi previsionale degli impatti dei Piani Straordinari del MUR sul bilancio di Ateneo per gli anni 2025-2027

Specifiche: Comunicazione al Consiglio di Amministrazione dell'analisi che contenga gli elementi indicati in descrizione

Fonte: risultati del Consiglio di Amministrazione

Situazione iniziale e risultati attesi

Inizio lavori: 1.2.2024

Fine lavori: 31.12.2024

Livello di performance: alla consegna entro il termine è attribuito un punteggio del 100%.

Alla consegna del deliverable oltre il 31.12.2024 è attribuito un punteggio dello 0%

Peso: 50%

INDDIR-01 – Disciplinare le modalità di inventariazione dei beni materiali ed immateriali dell'Ateneo

Dirigente

Dott.ssa Roberta Cicerone
Area negoziale
Area per le strutture fondamentali

Descrizione e finalità

L'art. 40 comma 3 del Regolamento di Amministrazione finanza e contabilità prevede che le modalità di inventariazione dei beni materiali ed immateriali dell'Università siano disciplinate in apposito regolamento. Tale previsione è richiamata dal paragrafo 4.5 del Manuale di Contabilità, approvato nel corso del 2022 ed entrato in vigore dall'01.01.2023.

Considerato che, attualmente, tale regolamento non è stato approvato, l'obiettivo prevede la definizione e l'approvazione del menzionato Regolamento per l'inventario dei beni.

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

Collegamento con gli obiettivi esecutivi

Obiettivo esecutivo: PRO-07-O Consolidare la tempestività dei processi di approvvigionamento

Tipologia obiettivo

Progetto con data fine lavori

Cronoprogramma

Deliverable

Emanazione del Regolamento per l'inventario dei beni

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: 1.2.2024

Fine lavori: 31.10.2024

Livello di performance: alla consegna entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 10%.

Alla consegna di un deliverable oltre il 31.12.2024 è attribuito un punteggio dello 0%

INDDIR-02- Predisporre un Disciplinare per la rilevazione e comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Dirigente

Dott.ssa Monica Causa

Area risorse e bilancio

Descrizione e finalità

Il sistema antiriciclaggio persegue l'obiettivo di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale. L'ordinamento italiano in materia si è sviluppato in coerenza con gli standard internazionali e le direttive europee. La cornice legislativa antiriciclaggio è rappresentata dal decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e, da ultimo, dal decreto legislativo 4 ottobre 2019, n. 125. Con D.R. n. 5807 del 4.12.2023 la Dott.ssa Causa è stata nominata "Gestore".

Nell'ambito di tale funzione, l'obiettivo prevede la predisposizione di un Disciplinare per il coordinamento tra l'attività del Gestore e dei dirigenti, con redazione di modulistica per la rilevazione e comunicazione delle operazioni sospette.

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

Collegamento con gli obiettivi esecutivi

Obiettivo esecutivo: PRO-11-O - Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione

Tipologia obiettivo

Progetto con data fine lavori

Cronoprogramma

Deliverable

Definizione di un Disciplinare per il coordinamento tra l'attività del Gestore e dei dirigenti.

Specifiche: emanazione di un Disciplinare per il coordinamento tra l'attività del Gestore e dei dirigenti, con redazione di modulistica per la rilevazione e comunicazione delle operazioni sospette.

Fonte: Titulus

Situazione iniziale e risultati attesi

Inizio lavori: 1.2.2024

Fine lavori: 31.7.2024

Livello di performance: alla consegna entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%.

Alla consegna del deliverable oltre il 31.12.2024 è attribuito un punteggio dello 0%

INDDIR-03- Implementare la Comunità Professionale “Didattica e Servizi agli studenti” prevista dal Piano di Formazione

Dirigente

Dott.ssa Claudia De Nadai

Descrizione e finalità

La Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale” del 28.11.2023, in linea con la precedente del 23.3.2023 sulla formazione, prevede, tra le responsabilità dei Dirigenti, quella della formazione.

Per facilitare una diffusione capillare ed efficace delle conoscenze e delle competenze necessarie per l'erogazione dei propri servizi l'Ateneo ha adottato ufficialmente, dal 2023, la metodologia delle Comunità di Pratica con la costituzione, tra l'altro, della “Comunità di Pratica Didattica”.

Il Piano di Formazione definito nel PIAO 2024-2026 si fonda, tra l'altro, sull'implementazione di “Comunità Professionali”, finalizzate a rafforzare tale strumento.

L'obiettivo si propone, in coerenza con il Piano di Formazione, l'ampliamento e il potenziamento della menzionata “Comunità di Pratica Didattica”, nella “Comunità professionale Didattica e Servizi agli studenti” attraverso:

- l'ampliamento dell'oggetto della attuale comunità didattica ad almeno orientamento e tirocini;
- l'individuazione e la formazione dei relativi referenti;
- l'individuazione dei partecipanti alla Comunità Professionale presso Scuole e Dipartimenti;
- l'effettiva partenza della Comunità con almeno 3 riunioni nel corso del 2024.

Collegamento col Programma Triennale 2022-2024

Missione: Formazione e Servizi agli Studenti, Organizzazione e Risorse

Obiettivo strategico: 1 Allineare l'offerta formativa alle sfide future e alle esigenze della società, valorizzando la dimensione internazionale della didattica, 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, 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, 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: 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, 3.1 Consolidare l'attività di orientamento a livello regionale, nazionale e internazionale, 3.2 Favorire il successo formativo migliorando la qualità dei servizi di orientamento in itinere e potenziando il sostegno durante il percorso di studi, 3.3 Favorire l'interazione col mondo del lavoro durante il percorso di studi, 3.4 Consolidare le attività di orientamento in uscita, 12.2 Favorire lo sviluppo delle professionalità

Collegamento con gli obiettivi esecutivi

Obiettivo esecutivo: PRO-11-O - Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione

Tipologia obiettivo

Progetto con data fine lavori

Cronoprogramma

Deliverable

Implementazione della “Comunità di Pratica Didattica”, nella “Comunità professionale Didattica e Servizi agli studenti”

Specifiche:

- ampliamento dell'oggetto della attuale Comunità di Pratica Didattica ad almeno orientamento e tirocini;
- individuazione e formazione dei relativi referenti;
- individuazione dei partecipanti alla Comunità Professionale presso Scuole e Dipartimenti;
- effettiva partenza della Comunità con almeno 3 riunioni, anche a distanza con la partecipazione complessiva di almeno il 75% del personale della Comunità Professionale, nel corso del 2024.

Fonte: rilevazione *ad hoc*

Situazione iniziale e risultati attesi

Inizio lavori: 1.2.2024

Fine lavori: 31.12.2024

Livello di performance: il deliverable si considererà consegnato con la realizzazione di almeno 3 riunioni, anche a distanza con la partecipazione complessiva di almeno il 75% del personale della Comunità Professionale.

Alla consegna del deliverable oltre il 31.12.2024 è attribuito un punteggio dello 0%

Peso: 90%

INDDIR-04 - Predisporre un Disciplinare per il coordinamento tra l'attività del Gestore e del RPCT, in merito all'attività di anticiclaggio

Dirigente

Dott.ssa Claudia De Nadai

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Descrizione e finalità

Il sistema anticiclaggio persegue l'obiettivo di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale. L'ordinamento italiano in materia si è sviluppato in coerenza con gli standard internazionali e le direttive europee. La cornice legislativa anticiclaggio è rappresentata dal decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e, da ultimo, dal decreto legislativo 4 ottobre 2019, n. 125. Con D.R. n. 5807 del 4.12.2023 la Dott.ssa Causa è stata nominata "Gestore".

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 definisce, tra l'altro, il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in rapporto alla normativa anticiclaggio di cui al D. Lgs. N. 231/2007. In questo ambito, considerata la recente nomina del "Gestore", si rende necessario il coordinamento con l'attività del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il RPCT curerà, quindi, la predisposizione di un Disciplinare per il coordinamento tra l'attività del Gestore e la propria, in merito all'attività di anticiclaggio.

L'obiettivo prevede la redazione di un disciplinare consistente in un format per la redazione di relazione semestrale e annuale con cui il Gestore comunica al RPCT un sintetico report sulle principali attività svolte.

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

Collegamento con gli obiettivi esecutivi

Obiettivo esecutivo: PRO-11-O - Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione

Tipologia obiettivo

Progetto con data fine lavori

Cronoprogramma

Deliverable

Disciplinare per il coordinamento tra l'attività del Gestore e del RPCT, in merito all'attività di anticiclaggio

Specifiche: emanazione di un format di relazione semestrale e annuale con cui il Gestore comunica un sintetico report sulle principali attività svolte da inviare al gestore.

Fonte: Titulus

Situazione iniziale e risultati attesi

Inizio lavori: 1.2.2024

Fine lavori: 31.7.2024

Livello di performance: alla consegna entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%.

Alla consegna del deliverable oltre il 31.12.2024 è attribuito un punteggio dello 0%

Peso: 10%

Dirigente

Ing. Massimo Di Spigno

Area ICT

Descrizione e finalità

Con la nuova organizzazione vigente dal 1.1.2024, l'Area ICT, che ha sostituito CeDIA, ha un maggior ruolo nel supportare i Dipartimenti e le altre Strutture Fondamentali attraverso l'individuazione di referenti ICT nelle stesse, in dipendenza funzionale dall'Area.

Al fine di condividere il know-how e le tecnologie e garantire comportamenti omogenei, l'obiettivo prevede l'emanazione di linee guida del Dirigente dell'Area, che forniscano alle strutture indirizzi almeno sui seguenti aspetti:

- sicurezza informatica
- tecnologie da adottare
- utilizzo delle reti
- utilizzo dei client
- utilizzo degli apparati DDI

I referenti ICT garantiranno l'applicazione di tali linee guida.

Collegamento col Programma Triennale 2022-2024

Missione: Organizzazione e risorse

Obiettivo strategico: 11 Riqualificare e progettare gli spazi e le infrastrutture garantendone la sicurezza, la sostenibilità finanziaria e la qualità dei servizi

Azione: Azione 11.1 Potenziare le infrastrutture IT

Collegamento con gli obiettivi esecutivi

Obiettivo esecutivo: INF-08-I - Potenziare i servizi ICT per la Ricerca e la Terza missione

Tipologia obiettivo

Progetto con data fine lavori

Cronoprogramma

Deliverable

Definizione di linee guida in materia di ICT

Specifiche: Emanazione di linee guida del Dirigente rivolte alle strutture in materia di:

- sicurezza informatica
- tecnologie da adottare
- utilizzo delle reti
- utilizzo dei client
- utilizzo degli apparati DDI

Fonte: Titulus

Situazione iniziale e risultati attesi

Inizio lavori: 1.2.2024

Fine lavori: 31.10.2024

Livello di performance: alla consegna entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 10%.

Alla consegna del deliverable oltre il 31.12.2024 è attribuito un punteggio dello 0%

Peso: 10%

INDDIR-06 - Supportare il Rettore e gli Organi di Governo nella stesura di un Piano di sviluppo edilizio di lungo periodo

Dirigente

Arch. Mauro Maspero

Area tecnica

Descrizione e finalità

La CEV, a seguito della visita di accreditamento del 2018, raccomandava “un più incisivo intervento da parte dell’Ateneo per il superamento delle numerose criticità relative all’adeguatezza di strutture ... Si raccomanda inoltre che tale intervento si basi sulla definizione di una metodologia pianificata e sistematicamente attuata per il monitoraggio e l’analisi delle risorse infrastrutturali ...”

Nel corso del 2023, pur in assenza di un Piano Edilizio strutturato, l’Ateneo ha rendicontato gli interventi già svolti in relazione alla raccomandazione e approvato un programma di ulteriori interventi di breve termine.

L’Ateneo aveva altresì commissionato delle linee guida per il piano strategico di sviluppo e conservazione edilizia, commissionate all’Università di Roma Tre, che sono state presentate agli Organi di Governo nel mese di ottobre 2023.

Per il 2024, è quindi previsto l’obiettivo di supportare il Rettore e gli Organi di Governo nella stesura di Piano di sviluppo edilizio di lungo periodo, che tenga conto delle menzionate linee guida, e che dovrà essere approvato entro il 31.5.2024, termine ultimo per la verifica del superamento delle criticità da parte del Nucleo di Valutazione.

Collegamento col Programma Triennale 2022-2024

Missione: Organizzazione e risorse

Obiettivo strategico: 11 Riqualificare 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

Collegamento con gli obiettivi esecutivi

Obiettivo esecutivo: INF-02-A - Conservare e valorizzare il patrimonio edilizio esistente

Tipologia obiettivo

Progetto con data fine lavori

Cronoprogramma

Deliverable

Predisposizione di un Piano di intervento triennale sulle infrastrutture di supporto alla ricerca, alla didattica e agli studenti

Specifiche: approvazione del Piano da parte del Consiglio di Amministrazione

Fonte: verbale del Consiglio di Amministrazione

Situazione iniziale e risultati attesi

Inizio lavori: 1.2.2024

Fine lavori: 31.5.2024

Livello di performance: alla consegna entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%.

Alla consegna del deliverable oltre il 31.12.2024 è attribuito un punteggio dello 0%

INDDIR-07 - Revisionare la procedura di autorizzazione di svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte del personale tecnico amministrativo

Dirigente

Dott.ssa Paola Morini

Area personale

Descrizione e finalità

Gli incarichi esterni del dipendente pubblico trovano la propria fonte di riferimento nell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 (incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi), dove sono previste incompatibilità assolute, divieti che possono essere derogati previa autorizzazione e altri incarichi che possono considerarsi liberi.

Nell'Ateneo, per il personale docente, è vigente il Regolamento in materia di svolgimento di incarichi e attività per conto di soggetti esterni da parte dei professori e ricercatori, recentemente adeguato nell'ambito dell'obiettivo individuale 2023 del Dirigente dell'Area Personale.

Tale obiettivo prevedeva anche l'emanazione di una normativa analoga per il personale tecnico amministrativo, che tuttavia non è stata emanata.

L'obiettivo si propone di fornire una disciplina adeguata e trasparente per tutte le tipologie di personale.

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

Collegamento con gli obiettivi esecutivi

Obiettivo esecutivo: PRO-11-O - Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione

Tipologia obiettivo

Progetto con data fine lavori

Cronoprogramma

Deliverable

Revisione delle attuali procedure in uso per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte del personale tecnico amministrativo

Specifiche: emanazione di una normativa del Direttore Generale in materia di svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del personale tecnico amministrativo

Fonte: Titulus

Situazione iniziale e risultati attesi

Inizio lavori: 1.2.2024

Fine lavori: 31.7.2024

Livello di performance: alla consegna entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%.

Alla consegna del deliverable oltre il 31.12.2024 è attribuito un punteggio dello 0%

Peso: 10%

Dirigente

Dott.ssa Paola Morini
Area personale

Descrizione e finalità

L'ipotesi di CCNL del comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021, sottoscritta il 14 luglio 2023, alla quale a breve dovrebbe seguire la sottoscrizione del relativo contratto, reintroduce, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001, le c.d. "progressioni verticali", ora denominate "progressioni tra aree", in coerenza con il nuovo ordinamento professionale.

L'art. 89 di detta ipotesi indica i criteri generali per tale passaggio, mentre l'art. 92, comma 5, prevede alcune eccezioni per la fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale, valide entro il termine del 30 giugno 2026,

Al fine di poter dare applicazione alle due fattispecie previste, è necessario emanare una normativa interna che potrà assumere la forma di 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: Azione 12.1 Ottimizzare le politiche di reclutamento, 12.2 Favorire lo sviluppo delle professionalità

Collegamento con gli obiettivi esecutivi

Obiettivo esecutivo: PRO-02-H - Consolidare l'efficacia delle procedure di reclutamento del personale tecnico-amministrativo

Tipologia obiettivo

Progetto con data fine lavori

Cronoprogramma

Deliverable

Regolamento per la "Progressione tra Aree" per il Personale tecnico-amministrativo

Specifiche: Approvazione di un Regolamento per la "Progressione tra Aree" ai sensi degli artt. 89 e 92 dell'ipotesi di CCNL del comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 e dei corrispondenti articoli del conseguente CCNL

Fonte: Titulus

Situazione iniziale e risultati attesi

Inizio lavori: 1.2.2024

Fine lavori: 31.10.2024

Livello di performance: alla consegna entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 10%.

Alla consegna del deliverable oltre il 31.12.2024 è attribuito un punteggio dello 0%

Peso: 90%

INDDIR-09 - Definire e implementare una procedura di riesame del Sistema di Governance con particolare riferimento ai Regolamenti interni vigenti nell'Ateneo

Dirigente

Dott.ssa Maria Loreta Piras
Area legale e generale

Descrizione e finalità

Nell'ambito del modello AVA 3, per l'accreditamento iniziale e periodico degli Atenei, è prevista anche la valutazione da parte della CEV dei sistemi di governance. In particolare, il punto di attenzione A.4 Riesame del funzionamento del Sistema di Governo e di Assicurazione della Qualità dell'Ateneo, tra gli aspetti da considerare prevede che il funzionamento del Sistema di Governo sia periodicamente aggiornato con modalità e tempistiche che favoriscono il miglioramento della sua efficacia a supporto della pianificazione strategica.

Considerato che le revisioni statutarie sono normate dalla legge e dallo Statuto stesso, l'obiettivo prevede la definizione di procedura strutturata di monitoraggio periodico, ad esempio annuale, per verificare l'adeguatezza dei Regolamenti vigenti, oltre che dal punto di vista della coerenza con le norme di grado superiore, con le esigenze dell'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: Azione 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali

Collegamento con gli obiettivi esecutivi

Obiettivo esecutivo: PRO-10-O - Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa

Tipologia obiettivo

Progetto con data fine lavori

Cronoprogramma

Deliverable

Definizione e implementazione di una procedura di riesame dei Regolamenti interni vigenti nell'Ateneo

Specifiche: relazione agli Organi di Governo che definisca una procedura strutturata di riesame periodico e che includa un report con i seguenti elementi:

- censimento dei Regolamenti interni vigenti presso l'Ateneo;
- verifica della loro corretta pubblicazione nel testo vigente;
- individuazione di quelli che presentano incompatibilità con norme superiori;
- individuazione di quelli non più essenziali.

Fonte: verbali degli Organi di governo

Situazione iniziale e risultati attesi

Inizio lavori: 1.2.2024

Fine lavori: 31.12.2024

Livello di performance: alla consegna entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, alla consegna del deliverable oltre il 31.12.2024 è attribuito un punteggio dello 0%

INDDIR-10 - Costituire un database del Trasferimento Tecnologico per il monitoraggio, la programmazione e l'autovalutazione dei Dipartimenti

Dirigente

Ing. Patrizia Cepollina

Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione

Descrizione e finalità

Il Presidio per la Qualità ha revisionato nel 2023 le linee guida per la programmazione dei Dipartimenti, adeguandole al modello AVA3.

In particolare, è previsto un documento di monitoraggio e programmazione (PMDip) per didattica, ricerca e terza missione.

Mentre i dati relativi alla didattica sono ampiamente disponibili, e per la ricerca e le attività di terza missione, al di là di un numero di dati rilevato anche da ANVUR, non è previsto un sistema strutturato di rilevazione e validazione da parte dell'Area competente.

L'obiettivo esecutivo INF-08-I Potenziare i servizi ICT per la Ricerca e la Terza missione, è teso a costituire una banca dati per la ricerca e le altre attività di terza missione. Questo obiettivo individuale intende, con un applicativo sviluppato internamente, completarlo con la creazione di un database del trasferimento tecnologico, utile anche per l'autovalutazione dei Dipartimenti, nella prospettiva della prossima visita di accreditamento.

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

Collegamento con gli obiettivi esecutivi

Obiettivo esecutivo: INF-08-I Potenziare i servizi ICT per la Ricerca e la Terza missione

Tipologia obiettivo

Progetto con data fine lavori

Cronoprogramma

Deliverable

Costruzione di una base dati con i dati relativi al trasferimento tecnologico necessari al monitoraggio e alla programmazione

Specifiche: Creazione di un database su applicativo interno di dati relativi al trasferimento tecnologico, con serie storiche, che comprenda almeno i brevetti e gli spin off con tutti i necessari campi a partire dal Dipartimento di riferimento e alle date di riferimento.

Fonte: Database

Situazione iniziale e risultati attesi

Inizio lavori: 1.2.2024

Fine lavori: 31.10.2024

Livello di performance: alla consegna entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 10%.

Alla consegna del deliverable oltre il 31.12.2024 è attribuito un punteggio dello 0%

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Allegato B Ricognizione dei Processi

Formazione e Servizi agli studenti

Pi

Programmazione offerta formativa

- Offerta formativa Corsi di Laurea e Laurea Magistrale
- Offerta formativa Scuole di specializzazione
- Offerta formativa Corsi di Dottorato di ricerca
- Offerta formativa Master
- Offerta formativa IANUA

Erogazione dei corsi di studio

- Erogazione Corsi di Laurea e Laurea Magistrale
- Erogazione Scuole di specializzazione
- Erogazione Corsi di Dottorato di ricerca
- Erogazione Master
- Erogazione corsi IANUA

ORIENTAMENTO, INCLUSIONE E PLACEMENT

Orientamento in entrata

Orientamento in itinere

Inclusione

Orientamento in uscita e placement

SERVIZI AGLI STUDENTI

Gestione carriera studenti

- Gestione carriera iscritti ai Corsi di Laurea e Laurea Magistrale
- Gestione carriera iscritti alle Scuole di Specializzazione
- Gestione carriera iscritti al Dottorato
- Gestione carriera iscritti ai Master

Diritto allo studio

INTERNAZIONALIZZAZIONE

Mobilità internazionale in uscita

Mobilità internazionale in entrata

Accoglienza studenti stranieri

SERVIZI BIBLIOTECARI

Organizzazione e gestione patrimonio librario

Consultazione, prestito e fornitura documentazione

Gestione risorse elettroniche

Qualità della didattica e dei servizi agli studenti (meso-processo trasversale)

- Assicurazione della qualità e valutazione Corsi di Laurea e Laurea Magistrale
- Assicurazione della qualità e valutazione Corsi di Dottorato di ricerca

Ambito

MACROPROCESSO

Mesoprocesso

Sottoprocesso

Ricerca

RICERCA COMPETITIVA

Finanziamento progetti nell'ambito di bandi competitivi

Progetti nazionali

Progetti UE

Progetti extra UE

Gestione dei progetti finanziati

Progetti nazionali

Progetti UE

Progetti extra UE

Rendicontazione dei progetti finanziati

Progetti nazionali

Progetti UE

Progetti extra UE

RISULTATI DELLA RICERCA

Pubblicazione dei risultati della ricerca

Qualità della Ricerca (meso-processo trasversale)

Programmazione e monitoraggio della Ricerca

Valutazione della qualità della ricerca

Terza Missione

TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

Creazione spin off

Gestione brevetti

Progetti di ricerca industriale

Finanziamento progetti nell'ambito di bandi competitivi di ricerca industriale

Gestione dei progetti di ricerca industriale

Rendicontazione dei progetti di ricerca industriale

Partenariati per l'innovazione PNRR/PNC

PRESTAZIONI CONTO TERZI

Ricerca finanziata da privati

Negoziare finanziamento di ricerca con privati

Gestione del progetto di ricerca finanziato da privati

Consuntivazione del progetto di ricerca finanziato da privati

Prestazioni a pagamento

APPRENDIMENTO PERMANENTE

Corsi di perfezionamento e formazione

PUBLIC ENGAGEMENT, ATTIVITÀ SOCIALI E CULTURALI

Realizzazione di eventi di Public Engagement

UnigeSenior

Reinserimento sociale

Editoria di Ateneo

Gestione del patrimonio culturale e museale

RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO

Stipula atto convenzionale

Gestione atto convenzionale

Qualità della Terza Missione (meso-processo trasversale)

Programmazione e monitoraggio della Terza Missione

Valutazione della Qualità della Terza Missione

Processi di supporto

SERVIZI GENERALI E LOGISTICI

Gestione portierato e custodia

Traslochi

SERVIZI ICT

Sviluppo e gestione applicativi in house

Gestione applicativi di terzi

Infrastrutture e reti

Gestione del sito web

SERVIZI ISTITUZIONALI

Normazione

Gestione di strutture e organi

Nomina degli Organi

Programmazione e controllo

Flussi documentali

Gestione di enti partecipati

Stipula di convenzioni

Comunicazione

APPROVVIGIONAMENTI

Acquisizione di beni e servizi

Acquisizione di beni e servizi di importo unitario sopra la soglia per l'affidamento diretto

Acquisizione di beni e servizi di importo unitario sotto la soglia per l'affidamento diretto

GESTIONE CONTABILE

Bilancio di previsione

Gestione contabile

Bilancio di esercizio

GESTIONE DEL PERSONALE

Programmazione

Personale docente

Personale tecnico-amministrativo

Assegnisti

Reclutamento

Personale docente

Personale tecnico-amministrativo

Assegnisti

Gestione della carriera

Personale docente

Personale tecnico-amministrativo

Assegnisti

Cessazione

Personale docente

Personale tecnico-amministrativo

Assegnisti

GESTIONE DEGLI SPAZI E DEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Acquisto

Locazione passiva

Locazione attiva

Dismissione

Interventi di manutenzione ordinaria

Manutenzione straordinaria

Presidio della sicurezza e della salute sul lavoro

Sviluppo sostenibile (meso-processo trasversale)

Formazione e servizi agli studenti

Didattica

Meso processo

Programmazione offerta formativa

Il sistema universitario italiano prevede un'articolazione dei corsi e dei titoli di studio conformi agli standard condivisi dai Paesi dell'Unione europea. Il processo annuale è finalizzato all'aggiornamento dell'articolazione dei corsi offerti dall'Ateneo

Utenti	Studenti
Area Dirigenziale Process owner	Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alla didattica di Scuole e Dipartimenti
Input	Esigenze di adeguamento dell'offerta formativa
Output	Offerta formativa su AVA, MUR, University, sito di Ateneo
KPI	Percentuale di CdS accreditati su CdS proposti
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	NO

Sottoprocesso

Offerta formativa Corsi di Laurea e Laurea Magistrale

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Proposta offerta formativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica delle esigenze con le Parti Interessate 2. Verifica sostenibilità della didattica 3. Eventuali proposte istituzione/attivazione nuovi CdS 4. Eventuali proposte modifiche ordinamento 5. Parere della Scuola 6. Parere della CPDS 7. <u>Approvazione Dipartimento proposta offerta formativa</u> 	2 3 4	1 5 6 7
Approvazione offerta formativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parere della Commissione Didattica di Ateneo 2. Parere del Presidio per la Qualità di Ateneo (solo CdS nuova istituzione/attivazione) 3. Parere Co.Re.Co (solo CdS nuova istituzione/attivazione) 4. Approvazione delle proposte di nuova istituzione/attivazione da parte del Senato Accademico 5. Parere del Nucleo di Valutazione (solo CdS nuova istituzione/attivazione) 6. Parere del Senato Accademico sull'offerta formativa 7. Approvazione dell'Offerta Formativa da parte del Consiglio di Amministrazione 		1 2 3 4 5 6 7
Accreditamento e pubblicazione dell'offerta formativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilazione SUA-CdS 2. Parere CUN (solo CdS nuova istituzione/attivazione - modifiche ordinamento) 3. Parere ANVUR (solo CdS nuova istituzione/attivazione - alcune modifiche ordinamento) 4. Accreditamento MUR (solo CdS nuova istituzione/attivazione - modifiche ordinamento) 5. Attivazione annuale Corsi di Studio (compresi i corsi di nuova istituzione) 6. Compilazione UniGeDidattica 7. Approvazione dei regolamenti didattici dei CdS 8. Pubblicazione Offerta Formativa 9. <u>Verifica ex post dei requisiti di docenza dei corsi già accreditati</u> 	1 2 3 4 5 6 7 8 9	

Sottoprocesso

Offerta formativa Scuole di specializzazione

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Proposta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica delle esigenze 2. Definizione profilo professionale, obiettivi formativi e metodologie didattiche 3. Proposta del Dipartimento 4. <u>Parere della Scuola</u> 	1 2	3 4
Approvazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione Senato Accademico 		1
Accreditamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accreditamento (Scuole di area medica e sanitaria) 2. Pubblicazione offerta formativa 	1 2	

Formazione e servizi agli studenti

Sottoprocesso		Offerta formativa Corsi di Dottorato di ricerca	
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Proposta	1. Verifica delle esigenze	1	3
	2. Definizione di struttura del corso, temi di ricerca, progetto formativo, obiettivi formativi, sbocchi, modalità di accesso, composizione Collegio dei Docenti, numero di posti e borse	2	4
	3. Proposta del Dipartimento o del Centro		
	4. Parere della Commissione Dottorato		
Approvazione	1. Approvazione Senato Accademico	3	1
	2. Approvazione Consiglio di Amministrazione		2
	3. Emanazione del bando		
Accreditamento	1. Accreditamento	1	
	2. Pubblicazione offerta formativa	2	

Sottoprocesso		Offerta formativa Master	
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Progettazione	1. Analisi delle esigenze di contesto	1	
	2. Definizione profilo professionale, obiettivi didattici e metodologie didattiche	2	
	3. Definizione del budget	3	
	4. Redazione della proposta	4	
Approvazione	1. Approvazione del Dipartimento	4	1
	2. Approvazione della Scuola	5	2
	3. Approvazione in SA e CdA (se istituzione o rinnovo con modifiche sostanziali della proposta)	6	3
	4. Stipula accordi di partenariato		
	5. Emanazione D.R. di istituzione/attivazione		
	6. Pubblicazione offerta formativa		

Sottoprocesso		Offerta formativa IANUA	
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Attivazione indirizzi	1. Delibera del Consiglio di IANUA	2	1
	2. Pubblicazione offerta formativa		

Meso processo

Erogazione dei corsi di studio

Il processo è finalizzato all'erogazione agli studenti dell'offerta formativa programmata

Utenti Studenti

Area Dirigenziale Process owner Area per le Strutture Fondamentali

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Unità di supporto alla didattica di Scuole e Dipartimenti, Unità tecnica dei Dipartimenti

Input Offerta formativa

Output Registrazione esami

KPI Soddisfazione degli studenti (ROS)

Mappatura rischio corruzione IN PARTE

Carta dei servizi SI

Formazione e servizi agli studenti

Sottoprocesso		Erogazione Corsi di Laurea e Laurea Magistrale	
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Copertura insegnamenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attribuzione degli insegnamenti rientranti nei compiti istituzionali ai professori 2. Attribuzione degli insegnamenti rientranti nei compiti istituzionali ai ricercatori 3. Affidamento di ulteriori compiti didattici ai docenti 4. Affidamento dell'insegnamento a docenti di altri Atenei con procedura comparativa 5. Stipula dei contratti di insegnamento ex. art. 23 L. 240/2010 6. Affidamento degli insegnamenti a docenti a contratto per i corsi di lingua straniera outgoing e incoming 7. <u>Eventuale nomina di Visitina Professor</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 5 6 7 	
Organizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione del calendario didattico annuale e degli orari delle lezioni 2. Gestione delle comunicazioni agli iscritti 3. Gestione degli ingressi 4. <u>Gestione degli OFA</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 	<ol style="list-style-type: none"> 3 4
Erogazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidio e manutenzione delle aule (impianto elettrico, riscaldamento e raffrescamento) 2. Manutenzione dei supporti per la didattica in aula (lavagna, proiettore, pc) 3. Manutenzione dei software per la didattica (Aula Web, Teams...) 4. Presidio e manutenzione delle attrezzature di laboratorio 5. Verifica del possesso dei requisiti per l'accesso ai locali da parte degli iscritti (formazione sui rischi specifici) 6. Gestione dei tirocini curriculari e professionalizzanti ed eventuale bando 7. Aggiornamento e innovazione delle metodologie didattiche 	<ol style="list-style-type: none"> 3 	<ol style="list-style-type: none"> 6 7
Monitoraggio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione dell'opinione degli studenti 2. Rilevazione dell'opinione dei laureati AlmaLaurea 	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 	
Sottoprocesso		Erogazione Scuole di specializzazione	
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Copertura insegnamenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attribuzione degli insegnamenti rientranti nei compiti istituzionali ai professori 2. Attribuzione degli insegnamenti rientranti nei compiti istituzionali ai ricercatori 3. Affidamento di ulteriori compiti didattici ai docenti 4. Affidamento dell'insegnamento a docenti di altri Atenei con procedura comparativa 5. Stipula dei contratti di insegnamento ex. art. 23 L. 240/2010 6. Affidamento degli insegnamenti a docenti a contratto tramite procedura comparativa 7. <u>Eventuale nomina di Visitina Professor</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 5 6 7 	
Organizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione del calendario didattico annuale e degli orari delle lezioni 2. Gestione delle comunicazioni agli iscritti 	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 	
Erogazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidio e manutenzione delle aule (impianto elettrico, riscaldamento e raffrescamento) 2. Manutenzione dei supporti per la didattica in aula (lavagna, proiettore, pc) 3. Manutenzione dei software per la didattica (Aula Web, Teams...) 4. Presidio e manutenzione delle attrezzature di laboratorio 5. <u>Gestione dei tirocini professionalizzanti</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 3 	<ol style="list-style-type: none"> 5

Formazione e servizi agli studenti

Sottoprocesso		Erogazione Corsi di Dottorato di ricerca	
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Organizzazione	1. Definizione del progetto di ricerca per ogni dottorando 2. Definizione dell'attività didattica anche tramite partecipazioni a corsi esterni, seminari, workshops 3. Gestione delle comunicazioni agli iscritti	1 2 3	
Erogazione	1. Presidio e manutenzione delle attrezzature di laboratorio 2. Gestione della mobilità estera 3. Valutazione delle relazioni annuali dei dottorandi per il passaggio all'anno successivo da parte del Collegio dei Docenti 4. Gestione sospensioni e mancato passaggio ad anni successivi o all'esame finale	2 3 4	
Monitoraggio	1. Rilevazione dell'opinione dei dottorandi (non ancora attivo) 2. Rilevazione dell'opinione dei Dottori di ricerca AlmaLaurea	1 2	
Sottoprocesso		Erogazione Master	
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Copertura insegnamenti	1. Ricognizione interna 2. Attribuzione degli insegnamenti a professori e ricercatori dell'Ateneo idonei 3. Stipula dei contratti di insegnamento ex. art. 23 L. 240/2010 4. Procedura comparativa per contratti di insegnamento ex art. 23 L.240/2010 per gli insegnamenti ancora vacanti	1 2 3 4	
Organizzazione	1. Individuazione delle sedi presso l'Ateneo e gli enti partner 2. Definizione del calendario didattico 3. Selezione dei candidati 4. Stipula del contratto formativo 5. Nomina del tutor d'aula 6. Attivazione del corso 7. Gestione amministrativo contabile	2 5 6 7	1 3 4
Erogazione	1. Presidio e manutenzione delle aule (impianto elettrico, riscaldamento e raffrescamento) 2. Manutenzione dei supporti per la didattica in aula (lavagna, proiettore, pc) 3. Manutenzione dei software per la didattica (Aula Web, Teams...)	3	
Monitoraggio	1. Monitoraggio della qualità percepita in itinere, tramite il tutor d'aula 2. Rilevazione della qualità percepita mediante questionari di customer satisfaction	2	

Formazione e servizi agli studenti

Sottoprocesso		Erogazione corsi IANUA	
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Organizzazione	1. Definizione del calendario didattico annuale e degli orari delle lezioni	1	
	2. Gestione delle comunicazioni agli iscritti	2	
	3. Gestione degli ingressi	3	
Erogazione	1. Presidio e manutenzione delle aule (impianto elettrico, riscaldamento e raffrescamento)	3	
	2. Manutenzione dei supporti per la didattica in aula (lavagna, proiettore, pc)		
	3. Manutenzione dei software per la didattica (Aula Web, Teams...)		

Formazione e servizi agli studenti

Orientamento, inclusione e placement

Meso processo

Orientamento in entrata

Il processo è teso a fornire agli studenti delle scuole superiori la consapevolezza nella scelta della formazione universitaria

Utenti	Studenti
Area Dirigenziale Process owner	Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alla didattica di Scuole e Dipartimenti
Input	Analisi della domanda
Output	Accoglienza dello studente
KPI	Soddisfazione degli studenti per il servizio
Mappatura rischio corruzione	IN PARTE
Carta dei servizi	SI

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Realizzazione delle pubblicazioni di orientamento e istituzionali per gli studenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione dei contenuti 2. Vedi acquisizione di beni e di servizi 3. Distribuzione del materiale 	2	1
Incontri presso le Scuole	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione degli istituti 2. Organizzazione del calendario di incontri 3. Preparazione del materiale informativo 4. Realizzazione dell'incontro 	1 2	3
Organizzazione eventi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progettazione 2. Approvazione 3. Promozione 4. Realizzazione 	1 2	3
Partecipazione a eventi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selezione degli eventi a cui partecipare 2. Formalizzazione dell'adesione 3. Spedizione del materiale informativo 4. Presidio stand informativo 	1 2	
Colloqui individuali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presa in carico delle richieste 2. Svolgimento del colloquio 	1	2
Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione offerta posti disponibili 2. Presa in carico delle domande di adesione 3. Stipula della convenzione con gli Istituti aderenti 4. Definizione progetto formativo individuale 5. Stesura del DVR 6. Attivazione del progetto formativo 	1 2 3 4 6	5
Accoglienza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erogazione servizi di accoglienza di primo livello 2. Individuazione matricole a maggior rischio di dispersione 3. Realizzazione azioni mirate di tutorato 		2 3

Formazione e servizi agli studenti

Meso processo

Orientamento in itinere

Il processo è teso a supportare lo studente durante il percorso di studi, sia dal punto di vista didattico che di contesto

Utenti	Studenti
Area Dirigenziale Process owner	Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alla didattica di Scuole e Dipartimenti
Input	Richiesta di assistenza informativa, nello studio, nello svolgimento di pratiche amministrative
Output	Soddisfazione della richiesta
KPI	Soddisfazione degli studenti per il servizio
Mappatura rischio corruzione	IN PARTE
Carta dei servizi	SI

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Tutorato didattico, Tutorato di accoglienza, Tutorato alla pari, Tutorato didattico alla pari, Tutorato Progetto Matricole	1. Emanazione del Bando	1	3
	2. Nomina dei tutor	2	4
	3. Formazione dei tutor	5	6
	4. Promozione del servizio	7	
	5. Presa in carico delle richieste da parte degli studenti	8	
	6. Erogazione del servizio		
	7. Monitoraggio		
	8. Gestione amministrativo contabile		
Colloqui individuali	1. Presa in carico delle richieste	1	2
	2. Svolgimento del colloquio	3	
	3. Monitoraggio		
Colloqui di gruppo	1. Raccolta adesioni	2	1
	2. Svolgimento del colloquio		
Counseling	1. Presa in carico delle richieste	1	3
	2. Calendarizzazione incontri	2	4
	3. Realizzazione del percorso di counseling		
	4. Monitoraggio attività		

Formazione e servizi agli studenti

Meso processo

Inclusione

Il processo fornisce assistenza agli studenti con disabilità e DSA ai fini dell'inserimento nel percorso di studi e all'inclusione nella comunità accademica.

Utenti	Studenti
Area Dirigenziale Process owner	Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alla didattica di Scuole e Dipartimenti
Input	Domanda del servizio
Output	Supporto allo studente
KPI	Soddisfazione degli studenti per il servizio
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Accoglienza	1. Erogazione servizi di accoglienza di primo livello		1
	2. Analisi delle istanze degli studenti correlate alle diverse tipologie di disabilità e di DSA		2
	3. Attivazione servizi dedicati		
Colloqui individuali	1. Presa in carico delle richieste	1	2
	2. Svolgimento del colloquio		3
	3. Attivazione servizi		
Accompagnamento alla persona; Interpretariato di lingua dei segni italiana; CAA - Comunicazione aumentativa e alternativa e strategia W.O.C.E. - Written Output Communication Enhancement	1. Presa in carico delle istanze degli studenti	1	
	2. Verifica dei requisiti e copertura finanziaria	2	
	3. Ordine di attivazione del servizio all'ente esterno aggiudicatario dell'appalto	3	
	4. Erogazione del servizio	4	
	5. Monitoraggio dei servizi erogati		
Tutorato alla pari e tutorato didattico alla pari	1. Colloqui per la selezione dei tutor che rispettano i requisiti previsti dal Bando di reclutamento	3	1
	2. Corso di formazione specifico e propedeutico allo svolgimento dell'attività	4	2
	3. Presa in carico delle istanze degli studenti	5	
	4. Verifica requisiti e acquisizione autorizzazione da parte dei docenti referenti per gli studenti con disabilità e con DSA di Scuola	7	
	5. Assegnazione del tutor allo studente		
	6. Attività di tutorato		
	7. Monitoraggio attività di tutorato		
Affidamento in comodato d'uso di ausili e software specifici	1. Presa in carico delle istanze degli studenti	1	3
	2. Verifica dei requisiti e della disponibilità del materiale richiesto	2	
	3. Affidamento del bene allo studente	4	
	4. Monitoraggio		
Altri servizi di assistenza	1. Controllo della idoneità delle certificazioni prodotte dagli studenti preimmatricolati e della congruità delle loro richieste di servizi/adattamenti	1	2
	2. Erogazione dei servizi		

Formazione e servizi agli studenti

Meso processo	Orientamento in uscita e placement
Il processo è teso ad orientare lo studente nel mercato del lavoro e a favorire la sua occupazione	
Utenti	Laureandi, laureati
Area Dirigenziale Process owner	Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alla didattica di Scuole e Dipartimenti
Input	Richiesta di assistenza all'inserimento lavorativo
Output	Occupati
KPI	Soddisfazione degli studenti per il servizio
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente	Fasi parzialmente
		lavorabili a distanza	lavorabili a distanza
Organizzazione eventi	1. Progettazione	1	3
	2. Approvazione	2	
	3. Promozione		
	4. Realizzazione		
Accordi con aziende	1. Promozione dei servizi di placement di UniGe	1	
	2. Colloqui mirati con aziende interessate	3	
	3. Stipula convenzioni		
Tirocini extracurricolari e professionalizzanti	1. Emanazione eventuale bando	1	
	2. Presa in carico delle richieste	2	
	3. Stipula convenzione	3	
	4. Svolgimento del tirocinio	5	
	5. Eventuale gestione amministrativo contabile	6	
	6. Attestazione delle competenze		
Inserimento in azienda	1. Emanazione del bando	1	
	3. Individuazione degli idonei	2	
	4. Realizzazione attività	5	
	5. Gestione amministrativo contabile	6	
	6. Monitoraggio degli esiti		

Formazione e servizi agli studenti

Servizi agli studenti

Meso processo

Gestione carriera studenti

Il processo riguarda le pratiche amministrative necessarie a formalizzare gli atti di carriera dello studente, dall'iscrizione al I anno al conseguimento del titolo di studio e all'eventuale esame di abilitazione professionale

Utenti

Studenti

Area Dirigenziale Process owner

Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione

Strutture/Unità Organizzative coinvolte

Unità di supporto alla didattica di Scuole e Dipartimenti

Input

Domanda di iscrizione

Output

Chiusura della carriera

KPI

Soddisfazione degli studenti per il servizio

Mappatura rischio corruzione

IN PARTE

Carta dei servizi

SI

Sottoprocesso

Gestione carriera iscritti ai Corsi di Laurea e Laurea Magistrale

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Preimmatricolazione	1. Pubblicazione bando (per CdL a numero programmato)	1	
	2. Verifica possesso requisiti da parte dei candidati	2	
	3. Prove di ammissione (per CdL a numero programmato)	4	
	4. Ammissione candidati (per CdL a numero programmato)		
Immatricolazione	1. Verifica dei requisiti	1	
	2. Conferma immatricolazione	2	
	3. Scorrimento graduatorie (per CdL a numero programmato)	3	
Iscrizione anni successivi	1. Avviso iscrizione anni successivi (CdL a programmazione nazionale)	1	
	2. Verifica possesso requisiti da parte dei candidati e rilascio nulla osta	2	
	3. Verifiche di regolarità contributiva	3	
	4. Iscrizione per tutti i corsi	4	
Piano di studio	1. Verifiche di regolarità delle istanze	1	
	2. Approvazione piano di studi da parte del CdL	2	
	3. Aggiornamento carriera	3	
Registrazione esami	1. Svolgimento prova	3	
	2. Attestazione superamento		
	3. Aggiornamento carriera		
Istanze di carriera	1. Verifica regolarità istanza	1	
Ripresa degli studi, Trasferimenti in entrata, Trasferimenti in uscita, Sospensione, Rinuncia, Iscrizioni tardive su istanza fuori termine	2. Verifiche di regolarità contributiva	2	
	3. Aggiornamento carriera	3	
	4. Rilascio nulla osta per trasferimenti a corsi a numero programmato	4	
Riconoscimenti attività svolte in mobilità all'estero o in altri percorsi di studio	1. Delibera CdL	2	1
Rilascio del titolo	2. Aggiornamento carriera		
	1. Verifica dei requisiti	1	
	2. Svolgimento prova finale	3	
	3. Aggiornamento carriera		
Eventuali esami di abilitazione professionale	4. Consegna pergamena		
	1. Organizzazione prove	2	
	2. Gestione delle iscrizioni	4	
	3. Svolgimento delle prove	5	
	4. Aggiornamento carriera		
	5. Rilascio certificato		
6. Consegna pergamena			

Formazione e servizi agli studenti

Sottoprocesso		Gestione carriera iscritti alle Scuole di Specializzazione	
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Gestione esami di ammissione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione bando 2. Verifica possesso requisiti da parte dei candidati 3. Nomina Commissione d'esame 4. Svolgimento prove di ammissione 5. Formazione e gestione graduatorie 6. Ammissione vincitori 7. Verifiche di regolarità contributiva 8. Conferma iscrizione 	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 5 6 7 8 	
Iscrizione anni successivi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifiche di regolarità contributiva 2. Iscrizione 	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 	
Istanze di carriera (Trasferimenti in entrata, Trasferimenti in uscita, Riconoscimenti attività svolte in altri percorsi di studio, Sospensione, Rinuncia)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica regolarità istanza 2. Verifiche di regolarità contributiva 3. Eventuale approvazione 4. Aggiornamento carriera 5. Emissione certificazioni attestanti la carriera/Rilascio nulla osta per trasferimenti 	<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 5 	
Registrazione esami di passaggio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgimento prova 2. Attestazione superamento 3. Aggiornamento carriera 	<ol style="list-style-type: none"> 3 	
Gestione carriera giuridica (per Scuole di specializzazione medica)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione del rapporto dei medici in formazione specialistica 	<ol style="list-style-type: none"> 1 	
Rilascio del titolo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presa in carico domanda di svolgimento della prova finale 2. Svolgimento prova finale 3. Aggiornamento carriera 4. Consegna pergamena 	<ol style="list-style-type: none"> 1 3 	

Formazione e servizi agli studenti

Sottoprocesso		Gestione carriera iscritti al Dottorato	
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Gestione esami di ammissione	1. Pubblicazione bando	1	
	2. Verifica possesso requisiti da parte dei candidati	2	
	3. Nomina della commissione di esame	3	
	4. Ricognizione carriera universitaria e pronuncia sulle equipollenze	4	
	5. Svolgimento prove di ammissione	5	
	6. Formazione e gestione graduatorie	6	
	7. Ammissione vincitori	7	
Iscrizione al corso	1. Verifiche di regolarità della domanda di iscrizione	1	
	2. Conferma iscrizione	2	
	3. Monitoraggio riscossione tasse	3	
Istanze di carriera (Sospensione, Rinuncia)	1. Verifica regolarità istanza	1	
	2. Aggiornamento carriera	2	
Rilascio del titolo	1. Presa in carico domanda di svolgimento della prova finale	1	
	2. Svolgimento prova finale	3	
	3. Aggiornamento carriera		
	4. Conseqna pergamena		

Sottoprocesso		Gestione carriera iscritti ai Master	
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Immatricolazione	1. Pubblicazione bando	1	
	2. Verifica possesso requisiti da parte dei candidati	2	
	3. Svolgimento eventuali prove di ammissione	4	
	4. Ammissione candidati	5	
	5. Verifiche di regolarità contributiva	6	
	6. Conferma immatricolazione		
Rilascio del titolo	1. Svolgimento prova finale	2	
	2. Aggiornamento carriera		
	3. Conseqna pergamena		

Formazione e servizi agli studenti

Meso processo	Diritto allo studio
Il processo riguarda tutte le forme di supporto economico e logistico agli studenti	
Utenti	Studenti
Area Dirigenziale Process owner	Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	
Input	Domanda dell'interessato
Output	Erogazione del beneficio
KPI	Soddisfazione degli studenti per il servizio
Mappatura rischio corruzione	IN PARTE
Carta dei servizi	SI

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Contributi studenteschi	1. Istruttoria per la definizione della manovra contributiva (verifica normativa, previsione di entrata sulla base dei dati storici e previsionali)	1	
	2. Predisposizione applicativo per il pagamento	2	
	3. Acquisizione dati ISEE	3	
	4. Verifica requisiti di merito	4	
	5. Definizione contribuzione per il singolo studente	5	
	6. Istruttoria esoneri, rimborsi, rateizzazioni, dilazioni	6	
Borse e premi di studio	1. Definizione dell'intervento	1	
	2. Pubblicazione del bando	2	
	3. Esame delle domande	3	
	4. Pubblicazione graduatorie	4	
Collaborazioni a tempo parziale	1. Pubblicazione del bando di reclutamento	1	3
	2. Selezione dei candidati	2	
	3. Monitoraggio attività		
Mensa	1. Trasmissione dati ad Aliseo	1	
Residenze	1. Trasmissione dati ad Aliseo	1	
	2. Gestione delle richieste di controllo di autenticità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione	2	
Finanziamento attività culturali e sociali "autogestite"	1. Pubblicazione avviso per la concessione dei fondi	1	
	2. Selezione delle proposte	2	
	3. Finanziamento delle proposte vincitrici	3	
	4. Monitoraggio delle attività		

Formazione e servizi agli studenti

Internazionalizzazione

Meso processo

Mobilità internazionale in uscita

Il processo è volto a consentire la partecipazione degli studenti a soggiorni all'estero collegati al percorso di studi

Utenti

Studenti

Area Dirigenziale Process owner

Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione

Strutture/Unità Organizzative coinvolte

Unità di supporto alla didattica di Scuole e Dipartimenti

Input

Sottoscrizione di accordi internazionali/Partecipazione a progetti internazionali

Output

Registrazione della carriera all'estero

KPI

Soddisfazione degli studenti per il servizio

Mappatura rischio corruzione

NO

Carta dei servizi

SI

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Stipula accordi di mobilità	1. Individuazione potenziali partner	1	
	2. Definizione proposta di accordo	2	
	3. Stipula accordo	3	
Emanazione bandi	1. Pubblicazione bando	1	
	2. Selezione dei candidati	3	
	3. Assegnazione sedi di destinazione		
	4. Stipula accordi individuali con gli studenti vincitori		
Gestione	1. Supporto agli studenti in mobilità	1	
	2. Erogazione contributi finanziari alla mobilità	2	
	3. Registrazione della carriera all'estero	3	

Formazione e servizi agli studenti

Meso processo

Mobilità internazionale in entrata

Il processo è volto a consentire la partecipazione degli studenti esteri a soggiorni presso l'Ateneo collegati al percorso di studi

Utenti Studenti

Area Dirigenziale Process owner Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Unità di supporto alla didattica di Scuole e Dipartimenti

Input Sottoscrizione di accordi internazionali/Partecipazione a progetti internazionali

Output Registrazione della carriera in Italia

KPI Soddisfazione degli studenti per il servizio

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi SI

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Stipula accordi di mobilità	1. Individuazione potenziali partner 2. Definizione proposta di accordo 3. Stipula accordo	1 2 3	
Gestione	1. Convalida application form 2. Accoglienza e iscrizione studenti stranieri in mobilità 3. Supporto per l'organizzazione corsi di lingua italiana	1 2	

Meso processo

Accoglienza studenti stranieri

Il processo è finalizzato all'iscrizione di studenti straniero a corsi dell'Ateneo

Utenti Studenti

Area Dirigenziale Process owner Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Unità di supporto alla didattica di Scuole e Dipartimenti

Input Domanda di iscrizione

Output Iscrizione studente internazionale

KPI Soddisfazione degli studenti per il servizio

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi SI

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Equipollenza titolo/Credential evaluation	1. Verifica della domanda 2. Delibera del CdL 3. Definizione eventuale integrazione di carriera 4. Eventuale emanazione D.R. di equipollenza	1 3 4	2
Permesso di soggiorno	1. Verifica del possesso dei requisiti per motivi di studio 2. Supporto informativo allo studente	1	
Supporto per le procedure di iscrizione	1. Supporto informativo allo studente 2. Verifica documentazione richiesta	2	

Formazione e servizi agli studenti

Servizi bibliotecari

Meso processo Organizzazione e gestione patrimonio librario

Il processo è finalizzato alla gestione del patrimonio librario dell'Ateneo

Utenti Studenti e docenti

Area Dirigenziale Process owner Area per le Strutture Fondamentali

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Biblioteche

Input Esigenze di ricognizione, catalogazione, scarto, trasloco del materiale bibliografico

Output Riorganizzazione del materiale bibliografico

KPI Soddisfazione studenti e docenti sul servizio

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi SI

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Catalogazione	<ol style="list-style-type: none">1. Catalogazione2. Etichettatura, timbratura, antitaccheggio, barcode3. Collocazione a scaffale		
Scarto	<ol style="list-style-type: none">1. Ricognizione del patrimonio bibliografico2. Catalogazione del pregresso3. Razionalizzazione del patrimonio4. Scarto		
Trasloco	<ol style="list-style-type: none">1. Ricognizione delle esigenze di riorganizzazione degli spazi2. Segnalazione alla ditta incaricata3. Movimentazione del patrimonio		

Formazione e servizi agli studenti

Meso processo	Consultazione, prestito e fornitura documentazione		
Il processo è finalizzato a consentire agli studenti e ai docenti la consultazione di materiale librario			
Utenti	Studenti e docenti		
Area Dirigenziale Process owner	Area per le Strutture Fondamentali		
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Biblioteche		
Input	Domanda di consultazione o prestito		
Output	Consegna del materiale bibliografico di interesse		
KPI	Soddisfazione studenti e docenti sul servizio		
Mappatura rischio corruzione	NO		
Carta dei servizi	SI		
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Gestione sale di lettura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura spazi al pubblico 2. Sorveglianza, attività di front office 3. Distribuzione e ricollocazione volumi a scaffale aperto o a deposito, per consultazione 		
Prestito al pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accettazione richiesta 2. Apertura prestito 3. Consegna materiale 4. Chiusura prestito 		
Prestito interbibliotecario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione richieste in entrata (da altre biblioteche) e in uscita (verso altre biblioteche) 2. Consegna fisica all'utente o spedizione del materiale alla biblioteca richiedente. 3. Chiusura prestito 		
Fornitura documenti (DD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione richieste in entrata (da altre biblioteche) e in uscita (verso altre biblioteche) 2. Consegna delle copie richieste all'utente o alla biblioteca richiedente 		
Servizi di Reference e Information literacy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulenza agli utenti nelle attività di ricerca bibliografica 2. Formazione e informazione sulle risorse e i servizi offerti dalle biblioteche 	2	

Formazione e servizi agli studenti

Meso processo	Gestione risorse elettroniche
Il processo è finalizzato a consentire agli studenti e ai docenti la consultazione di risorse elettroniche	
Utenti	Studenti e docenti
Area Dirigenziale Process owner	Area per le Strutture Fondamentali
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Biblioteche
Input	Esigenza di acquisizione di risorse bibliografiche in formato elettronico
Output	Acquisizione o rinnovo abbonamento
KPI	Soddisfazione studenti e docenti sul servizio
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente	Fasi parzialmente
		lavorabili a distanza	lavorabili a distanza
Acquisizione e rinnovo risorse elettroniche	1. Ricognizione delle esigenze di acquisto/rinnovo	1	
	2. Procedura negoziale per Attivazione/Rinnovo banche dati, trial e periodici elettronici	2	
Gestione piattaforme	1. Catalogazione e importazione nei Cataloghi	1	
	2. Gestione servizi di accesso	2	
	3. Gestione e aggiornamento strumenti di integrazione	3	
	4. Comunicazione agli utenti delle risorse disponibili	4	
	5. Misurazione e monitoraggio degli accessi	5	

Formazione e servizi agli studenti

Meso processo trasversale Qualità della didattica e dei servizi agli studenti

Il processo è finalizzato a individuare le esigenze di modifica nell'offerta formativa e nella sua erogazione

Utenti Studenti, Docenti

Area Dirigenziale Process owner Area direzionale (Direttore Generale)

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione, Unità di supporto alla didattica di Scuole e Dipartimenti

Input Autovalutazione

Output Modifiche offerta formativa/erogazione

KPI Valutazione adeguatezza del Nucleo di valutazione

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi SI

Sottoprocesso Assicurazione della qualità e valutazione Corsi di Laurea e Laurea Magistrale

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Programmazione	1. Redazione del PmDip 2. Aggiornamento annuale del PmDip	1	2
Riesame	1. Monitoraggio annuale e redazione della Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) 2. Relazione della Commissione Paritetica Docenti Studenti (CPDS) 3. Redazione del Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) 4. Monitoraggio dei risultati della didattica in sede di aggiornamento del PmDip	1 3	2
Interventi correttivi	1. Programmazione degli interventi correttivi a seguito del riesame 2. Attuazione degli interventi correttivi	1 2	
Monitoraggio	1. Audizioni e rendicontazione del Nucleo di Valutazione 2. Analisi e rendicontazione del Presidio per la Qualità di Ateneo	2	1

Sottoprocesso Assicurazione della qualità e valutazione Corsi di Dottorato di ricerca

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Programmazione	1. Redazione del PmDip 2. Aggiornamento annuale del PmDip	1	2
Riesame	1. Monitoraggio dei risultati della didattica in sede di aggiornamento del PmDip		1
Interventi correttivi	1. Programmazione degli interventi correttivi a seguito del riesame 2. Attuazione degli interventi correttivi	1	2
Monitoraggio	1. Audizioni e rendicontazione del Nucleo di Valutazione 2. Analisi e rendicontazione del Presidio per la Qualità di Ateneo	2	1

Ricerca

Ricerca competitiva

Meso processo

Finanziamento progetti nell'ambito di bandi competitivi

Il processo prevede la partecipazione a bandi competitivi attraverso la presentazione di proposte progettuali

Utenti Personale docente

Area Dirigenziale Process owner Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti, Unità tecnica dei Dipartimenti

Input Bando

Output Presentazione della proposta progettuale

KPI Tasso finanziamento progetti

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi SI

Sottoprocesso Progetti nazionali

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Redazione della proposta	1. Individuazione delle opportunità di finanziamento 2. Creazione del team di progetto 3. <u>Redazione della proposta</u>	1 2 3	
Presentazione della proposta	1. Istruttoria per Organi (Dipartimento, Scuola, Organi di Governo), ove previsto 2. Approvazione proposta, ove previsto 3. Costituzione partenariati, ove previsto 4. <u>Presentazione della proposta</u>	1 3 4	2

Sottoprocesso Progetti UE

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Redazione della proposta	1. Individuazione delle opportunità di finanziamento 2. Creazione del team di progetto 3. <u>Redazione della proposta</u>	1 2 3	
Presentazione della proposta	1. Istruttoria per Organi (Dipartimento, Scuola, Organi di Governo), ove previsto 2. Approvazione proposta, ove previsto 3. Costituzione partenariati, ove previsto 4. <u>Presentazione della proposta</u>	1 3 4	2

Ricerca

Sottoprocesso		Progetti extra UE	
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Redazione della proposta	1. Individuazione delle opportunità di finanziamento 2. Creazione del team di progetto 3. Redazione della proposta	1 2 3	
Presentazione della proposta	1. Istruttoria per Organi (Dipartimento, Scuola, Organi di Governo), ove previsto 2. Approvazione proposta, ove previsto 3. Costituzione partenariati, ove previsto 4. Presentazione della proposta	1 3 4	2

Meso processo

Gestione dei progetti finanziati

Il processo prevede la gestione dei progetti finanziati nell'ambito di bandi competitivi

Utenti: Personale docente

Area Dirigenziale Process owner: Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione

Strutture/Unità Organizzative coinvolte: Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti, Unità tecnica dei Dipartimenti

Input: Finanziamento progetto

Output: Raggiungimento risultati progetto

KPI: Soddisfazione dei docenti per il servizio

Mappatura rischio corruzione: NO

Carta dei servizi: SI

Sottoprocesso		Progetti nazionali	
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Gestione del progetto	1. Stipula del contratto 2. Gestione amministrativo contabile e negoziale 3. Gestione laboratori 4. Coordinamento del team di progetto 5. Eventuale nomina di Visiting Researcher 6. Realizzazione delle attività	5	1 2 3 4 6
Monitoraggio	1. Monitoraggio avanzamento lavori 2. Monitoraggio del rispetto dei vincoli amministrativo-contabili 3. Aggiornamento timesheet e documentazione di progetto	2	1 3

Sottoprocesso		Progetti UE	
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Gestione del progetto	1. Stipula del contratto 2. Gestione amministrativo contabile e negoziale 3. Gestione laboratori 4. Coordinamento del team di progetto 5. Eventuale nomina di Visiting Researcher 6. Realizzazione delle attività	5	1 2 3 4 6
Monitoraggio	1. Monitoraggio avanzamento lavori 2. Monitoraggio del rispetto dei vincoli amministrativo-contabili 3. Aggiornamento timesheet e documentazione di progetto	2	1 3

Ricerca

Sottoprocesso	Progetti extra UE	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Gestione del progetto	1. Stipula del contratto	5	1
	2. Gestione amministrativo contabile e negoziale		2
	3. Gestione laboratori		3
	4. Coordinamento del team di progetto		4
	5. Eventuale nomina di Visiting Researcher		6
	6. Realizzazione delle attività		
Monitoraggio	1. Monitoraggio avanzamento lavori	2	1
	2. Monitoraggio del rispetto dei vincoli amministrativo-contabili		3
	3. Aggiornamento timesheet e documentazione di progetto		

Ricerca

Meso processo Rendicontazione dei progetti finanziati

Il processo prevede la rendicontazione dei progetti per cui è stato vinto il bando

Utenti Personale docente

Area Dirigenziale Process owner Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti

Input Costi progettuali

Output Corretta esposizione dei costi progettuali

KPI Costi riconosciuti dall'ente finanziatore/Costi rendicontati

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi SI

Sottoprocesso Progetti nazionali

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Rendicontazione	1. Verifica ammissibilità dei costi	1	2
	2. Acquisizione e controllo documentazione dei costi sostenuti	3	
	3. Richiesta di erogazione del finanziamento		
Audit	1. Acquisizione e controllo documentazione costi sostenuti	2	1
	2. Verifica ammissibilità e corretta esposizione dei costi	3	
	3. Individuazione di misure compensative in caso di irregolarità	4	
	4. Redazione delle dichiarazioni di regolarità/irregolarità per l'ente finanziatore		

Sottoprocesso Progetti UE

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Rendicontazione	1. Verifica ammissibilità dei costi	1	2
	2. Acquisizione e controllo documentazione dei costi sostenuti	3	
	3. Richiesta di erogazione del finanziamento		
Audit	1. Acquisizione e controllo documentazione costi sostenuti	2	1
	2. Verifica ammissibilità e corretta esposizione dei costi	3	
	3. Individuazione di misure compensative in caso di irregolarità	4	
	4. Redazione delle dichiarazioni di regolarità/irregolarità per l'ente finanziatore		

Sottoprocesso Progetti extra UE

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Rendicontazione	1. Verifica ammissibilità dei costi	1	2
	2. Acquisizione e controllo documentazione dei costi sostenuti	3	
	3. Richiesta di erogazione del finanziamento		
Audit	1. Acquisizione e controllo documentazione costi sostenuti	2	1
	2. Verifica ammissibilità e corretta esposizione dei costi	3	
	3. Individuazione di misure compensative in caso di irregolarità	4	
	4. Redazione delle dichiarazioni di regolarità/irregolarità per l'ente finanziatore		

Ricerca

Risultati della ricerca

Meso processo Pubblicazione dei risultati della ricerca

Il processo prevede il monitoraggio della pubblicazione dei risultati dell'attività scientifica dei docenti

Utenti Personale docente

Area Dirigenziale Process owner Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti

Input Prodotti scientifici proposti per la pubblicazione

Output Prodotti scientifici pubblicati

KPI Percentuale di docenti inattivi

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi SI

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Monitoraggio dei prodotti della ricerca	1. Pubblicazione di prodotti scientifici	1	
	2. Inserimento della produzione scientifica nel Catalogo di Ateneo dei prodotti della ricerca (IRIS)	2	3
	3. Azioni di verifica della qualità del Catalogo di Ateneo dei prodotti della ricerca (IRIS)	4	
	4. Validazione dei prodotti presenti nel Catalogo di Ateneo dei prodotti della ricerca (IRIS)		

Meso processo trasversale Qualità della Ricerca

Il processo prevede l'assicurazione della qualità della ricerca

Utenti Personale docente

Area Dirigenziale Process owner Area direzionale (Direttore Generale)

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione, Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti

Input Obiettivi e azioni del Programma Triennale di Ateneo

Output Redazione del Documento Dipartimentale di Programmazione e Monitoraggio delle attività Didattiche, di Ricerca e di Terza Missione/Impatto Sociale (PMDip)

KPI Percentuale di PMDip che contengono tutti gli elementi previsti dalle Linee Guida del PQA

Sottoprocesso Programmazione e monitoraggio della Ricerca

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Definizione degli obiettivi del Dipartimento	1. Analisi del Programma Triennale di Ateneo	1	4
	2. Definizione delle linee strategiche di Ricerca del Dipartimento	2	
	3. Definizione di obiettivi e indicatori	3	
	4. Approvazione del PMDip		
Monitoraggio dei risultati	1. Monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi	1	3
	2. Monitoraggio della produzione scientifica dei docenti del Dipartimento	2	
	3. Approvazione del PMDip		
Distribuzione delle risorse	1. Definizione dei criteri di distribuzione delle risorse	1	3
	2. Distribuzione delle risorse	2	
	3. Approvazione del PMDip		

Ricerca

Sottoprocasso	Valutazione della qualità della ricerca	
Partecipazione alla VQR	1. Accredimento personale docente strutturato eleggibile	1
	2. Definizione linee guida di Ateneo per la selezione dei prodotti ammessi alla VQR	2
	3. Autovalutazione della qualità dei prodotti della ricerca	3
	4. Selezione dei prodotti della ricerca per la VQR	4
	5. Conferimento dei prodotti per la VQR	5
Distribuzione di risorse di Ateneo in base ai risultati	1. Comunicazione dei risultati	1
	2. Applicazione criteri	2
	3. Distribuzione delle risorse	3

Terza Missione

Trasferimento tecnologico

Meso processo Creazione spin off

Il processo è finalizzato alla costituzione di spin off

Utenti Personale docente, Aziende

Area Dirigenziale Process owner Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti

Input Proposta spin off

Output Costituzione spin off

KPI Tasso di sopravvivenza degli spin off:
Spin off attivi nell'anno X+3/Spin off attivati nell'anno X

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi SI

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Proposta spin off	1. Redazione del progetto imprenditoriale e dello schema di convenzione 2. Approvazione CdD	1	2
Approvazione spin off	1. Parere Commissione Ricerca e Trasferimento Tecnologico 2. Approvazione CdA	1	2

Terza Missione

Meso processo	Gestione brevetti
Il processo è finalizzato alla registrazione dei brevetti per i risultati della ricerca	
Utenti	Aziende
Area Dirigenziale Process owner	Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti
Input	Risultato della ricerca
Output	Registrazione brevetto
KPI	Soddisfazione del personale docente
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Analisi della brevettabilità	1. Consulenza sulle strategie di protezione della proprietà intellettuale	1	
	2. Ricerca di anteriorità	2	
	3. Analisi della novità dell'invenzione	3	
	4. Analisi dell'attività inventiva	4	
	5. <u>Analisi della suscettibilità di applicazione industriale</u>	5	
Gestione dei titoli di proprietà intellettuale	1. Scrittura dei titoli di proprietà intellettuale	1	
	2. <u>Scelta sulla prosecuzione e mantenimento del titolo</u>	2	
Valorizzazione del brevetto	1. Gestione delle licenze	1	
	2. Gestione delle cessioni	2	

Terza Missione

Meso processo		Progetti di ricerca industriale	
Il processo prevede la partecipazione a bandi competitivi attraverso la presentazione di proposte progettuali e la gestione e la rendicontazione dei progetti finanziati			
Utenti	Personale docente		
Area Dirigenziale Process owner	Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione		
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti		
Input	Bando		
Output	Presentazione progetto		
KPI	Proventi per ricerca industriale		
Mappatura rischio corruzione	NO		
Carta dei servizi	SI		
Sottoprocesso		Finanziamento progetti nell'ambito di bandi competitivi di ricerca industriale	
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Redazione della proposta	1. Individuazione delle opportunità di finanziamento	1	
	2. Creazione del team di progetto	2	
	3. Redazione della proposta	3	
Presentazione della proposta	1. Approvazione proposta (Dipartimento, Scuola, Organi di Governo)	1	
	2. Costituzione partenariati	2	
	3. Presentazione della proposta	3	
Sottoprocesso		Gestione dei progetti di ricerca industriale	
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Gestione del progetto	1. Stipula del contratto	1	
	2. Gestione amministrativo contabile e negoziale	2	3
	3. Gestione laboratori	4	5
	4. Coordinamento del team di progetto		
	5. Realizzazione delle attività		
Monitoraggio	1. Monitoraggio avanzamento lavori	2	1
	2. Monitoraggio del rispetto dei vincoli amministrativo-contabili		3
	3. Aggiornamento timesheet e documentazione di progetto		
Sottoprocesso		Rendicontazione dei progetti di ricerca industriale	
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Rendicontazione	1. Acquisizione e controllo documentazione spese sostenute	1	
	2. Verifica ammissibilità delle spese	2	
	3. Richiesta di erogazione del finanziamento	3	
Audit	1. Acquisizione e controllo documentazione spese sostenute	2	1
	2. Verifica ammissibilità delle spese	3	
	3. Individuazione di misure compensative in caso di irregolarità	4	
	4. Redazione delle dichiarazioni di regolarità/irregolarità per l'ente finanziatore		

Terza Missione

Meso processo

Partenariati per l'innovazione PNRR/PNC

Il processo è finalizzato alla costituzione di partenariati pubblico privati per la valorizzazione della ricerca e dell'innovazione

Utenti	Personale docente, Aziende, Cittadini, ricercatori, studenti, laureati, personale PA
Process owner	Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti
Input	Bando
Output	Valorizzazione dei risultati della ricerca
KPI	Proventi per partneriati PNRR/PNC
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Redazione della proposta	1. Individuazione delle opportunità di finanziamento 2. Creazione del team di progetto 3. Redazione della proposta	1 2 3	
Presentazione della proposta	1. Redazione istruttoria per Organi (Dipartimento, Scuola, Organi di Governo) 2. Approvazione proposta 3. Costituzione partenariato 4. Presentazione della proposta	1 2 3 4	
Gestione del partenariato pubblico/ privato	1. Individuazione e valorizzazione delle competenze specifiche presenti 2. Coordinamento di progetto 3. Monitoraggio e valutazione dei risultati 4. Sviluppo del partenariato	1 2 3 4	
Gestione dell'ecosistema formativo	1. Valorizzazione dei risultati della ricerca 2. Gestione dei rapporti con partners e stakeholders	1 2	
Gestione della valorizzazione dei risultati	1. Incrocio domanda offerta di innovazione 2. Creazione di rete con stakeholders 3. Iniziative di diffusione e divulgazione scientifica	1 2 3	

Terza Missione

Prestazioni conto terzi

Meso processo

Ricerca finanziata da privati

Il processo è finalizzato ad attrarre e gestire risorse private per la ricerca

Utenti

Aziende

Area Dirigenziale Process owner

Area per le Strutture Fondamentali

Strutture/Unità Organizzative coinvolte

Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti

Input

Proposta ricerca

Output

Stipula contratto

KPI

Proventi per ricerca conto terzi

Mappatura rischio corruzione

NO

Carta dei servizi

NO

Mappatura rischio corruzione

NO

Carta dei servizi

SI

Sottoprocesso

Negoziatore finanziamento di ricerca con privati

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Valutazione della proposta	1. Presa in carico della richiesta	1	
	2. Analisi di fattibilità	2	
	3. Redazione del progetto	3	
Perfezionamento del contratto	1. Approvazione (Dipartimento, CdA o Direttore Generale)	2	1
	2. Stipula del contratto		

Sottoprocesso

Gestione del progetto di ricerca finanziato da privati

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Gestione dei fondi	1. Gestione incassi	1	
	2. Gestione finanziamenti ad avanzamento lavori	2	
	3. Gestione acquisti e pagamenti	3	
Monitoraggio avanzamento	1. Monitoraggio avanzamento lavori	2	1
	2. Monitoraggio del rispetto dei vincoli amministrativo-contabili		3
	3. Aggiornamento timesheet e documentazione di progetto		

Terza Missione

Sottoprocesso		Consuntivazione del progetto di ricerca finanziato da privati	
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Rendicontazione	1. Redazione della relazione conclusiva	1	2
	2. Approvazione della relazione (Dipartimento, CdA o Direttore Generale)	3	
	3. Autorizzazione alla distribuzione degli utili		
Distribuzione utili	1. Individuazione degli aventi diritto	1	
	2. Individuazione degli importi	2	
	3. Indicazioni di pagamento all'Area Risorse e Bilancio	3	

Terza Missione

Meso processo

Prestazioni a pagamento

Il processo è finalizzato a gestire le prestazioni a pagamento che l'Atenco offre ai privati

Utenti

Aziende

Area Dirigenziale Process owner

Area per le Strutture Fondamentali

Strutture/Unità Organizzative coinvolte

Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti

Input

Richiesta

Output

Erogazione

KPI

Proventi per attività conto terzi (non ricerca)

Mappatura rischio corruzione

NO

Carta dei servizi

NO

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Gestione della richiesta	1. Richiesta di prestazione	1	
	2. Verifica della disponibilità	2	
Erogazione della prestazione	1. Effettuazione della prestazione	2	
	2. Emissione Fattura		

Terza Missione

Apprendimento permanente

Meso processo

Corsi di perfezionamento e formazione

Il processo è teso all'erogazione di corsi per diplomati o laureati, occupati e non, non compresi nell'offerta formativa dei corsi di studio

Utenti Cittadini e aziende

Area Dirigenziale Process owner Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti

Input Domanda di Formazione

Output Soddisfazione dei fabbisogni formativi

KPI N. iscritti corsi di perfezionamento e formazione

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi SI

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Analisi dei fabbisogni formativi	1. Individuazione del target	1	
	2. Rilevazione dei fabbisogni	2	
	3. Analisi risultati	3	
Progettazione Corsi di perfezionamento	1. Definizione profilo professionale, obiettivi didattici e metodologie didattiche	1	
	2. Definizione del budget	2	
	3. Ricerca fonti di finanziamento	3	
	4. Stipula accordi di partenariato	4	
	5. Definizione della proposta	5	
	6. Individuazione dei docenti	6	
	7. Approvazione del Consiglio di Dipartimento/Determina del Dirigente	7	
	8. Definizione del calendario didattico	8	
Ammissione dei candidati	1. Istituzione/attivazione del corso	1	
	2. Eventuale emanazione del bando	2	
	3. Eventuale selezione candidati	3	
	4. Iscrizione dei candidati	4	
Erogazione Corsi di perfezionamento	1. Presidio e manutenzione delle aule (impianto elettrico, riscaldamento e raffrescamento)	3	5
	2. Manutenzione dei supporti per la didattica in aula (lavagna, proiettore, pc)	6	
	3. Manutenzione dei software per la didattica (Aula Web, Teams...)		
	4. Presidio e manutenzione delle attrezzature di laboratorio		
	5. Gestione della carriera degli iscritti		
	6. Gestione amministrativo contabile e negoziale		
Monitoraggio e valutazione della qualità	1. Monitoraggio della qualità percepita in itinere, tramite il tutor d'aula	2	
	2. Rilevazione della qualità percepita mediante questionari di customer satisfaction	3	
	3. Diffusione dei risultati		

Terza Missione

Public Engagement, Attività Sociali e Culturali

Meso processo	Realizzazione di eventi di Public Engagement		
Il processo è finalizzato al consolidamento dei rapporti con il territorio e il contesto socio culturale			
Utenti	Cittadini		
Area Dirigenziale Process owner	Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione		
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti		
Input	Richiesta di organizzazione/partecipazione evento		
Output	Svolgimento dell'evento		
KPI	N. eventi realizzati		
Mappatura rischio corruzione	NO		
Carta dei servizi	NO		
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Partecipazione a eventi	1. Selezione degli eventi a cui partecipare	1	
	2. Formalizzazione dell'adesione	2	
	3. Spedizione del materiale informativo		
	4. Presidio stand informativo		
Organizzazione eventi	1. Individuazione materiale necessario e/o luogo di svolgimento e/o canale mediatico	4	1
	2. Progettazione	5	2
	3. Approvazione		3
	4. Gestione amministrativo contabile e negoziale		
	5. Promozione		
	6. Realizzazione		

Terza Missione

Meso processo	UnigeSenior
Il processo è teso a erogare alla cittadinanza corsi al di fuori dell'offerta formativa dell'Ateneo	
Utenti	Cittadini
Area Dirigenziale Process owner	Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti
Input	Richiesta di opportunità di socializzazione e apprendimento
Output	Soddisfazione delle esigenze di formazione degli utenti
KPI	N. iscritti UniGeSenior
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Offerta formativa	1. Proposta del Comitato Didattico UnigeSenior	1	
	2. Approvazione degli Organi di Governo	2	
Organizzazione	1. Individuazione dei docenti	1	2
	2. Individuazione degli spazi	3	
	3. Definizione del calendario didattico		
Ammissione	1. Raccolta iscrizioni	2	
	2. Gestione degli incassi		
Erogazione dei corsi	1. Presidio e manutenzione delle aule (impianto elettrico, riscaldamento e raffrescamento)	3	
	2. Manutenzione dei supporti per la didattica in aula (lavagna, proiettore, pc)		
	3. Manutenzione dei software per la didattica (Aula Web, Teams...)		
	4. Presidio e manutenzione delle attrezzature di laboratorio		
Monitoraggio e valutazione della qualità	1. Monitoraggio della qualità percepita in itinere, tramite il tutor d'aula	2	
	2. Rilevazione della qualità percepita mediante questionari di customer satisfaction	3	
	3. Diffusione dei risultati		

Terza Missione

Meso processo

Reinserimento sociale

Il processo è teso a offrire ai detenuti delle case circondariali liguri convenzionate con l'ateneo seminari di educazione alla cittadinanza

Utenti Detenuti case circondariali liguri

Area Dirigenziale Process owner

Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione

Strutture/Unità Organizzative coinvolte

Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti

Input

Richiesta di opportunità di socializzazione e apprendimento

Output

Soddisfazione delle esigenze di formazione degli utenti

KPI

Soddisfazione degli utenti

Mappatura rischio corruzione

NO

Carta dei servizi

NO

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Progettazione seminari	1. Proposta seminari da parte del Comitato del Polo Universitario Penitenziario Regionale di Ateneo	1	
	2. Definizione metodologia e obiettivi didattici	2	
	3. Gestione relazioni con istituzioni coinvolte	3	
Erogazione corsi	1. Copertura insegnamenti	1	
	2. Coordinamento didattico e organizzativo	4	2
	3. Erogazione		
	4. Gestione amministrativo contabile e negoziale		

Terza Missione

Meso processo

Editoria di Ateneo

Il processo è teso a promuovere e garantire diffusione e visibilità alle pubblicazioni ritenute significative e capaci di rappresentare al meglio l'impegno di studio, ricerca e divulgazione scientifica dell'Ateneo

Utenti

Cittadini

Area Dirigenziale Process owner

Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione

Strutture/Unità Organizzative coinvolte

Input

Proposta di pubblicazione

Output

Pubblicazione volumi

KPI

Numero di copie vendute/numero volumi pubblicati

Mappatura rischio corruzione

NO

Carta dei servizi

NO

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Approvazione pubblicazione	1. Proposta di opera	1	
	2. Valutazione Comitato Scientifico editoriale della Genoa University Press (G.U.P.)	2	
	3. Pubblicazione G.U.P.	3	
	4. Gestione amministrativo contabile	4	

Terza Missione

Meso processo Gestione del patrimonio culturale e museale

Il processo è teso a promuovere e valorizzare il patrimonio culturale e museale dell'Ateneo

Utenti Cittadini, Laureati

Area Dirigenziale Process owner Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione

Strutture/Unità Organizzative coinvolte

Input Vari

Output Vari

KPI Proventi per fundraising

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi SI

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Vari	1. Valorizzazione degli spazi e del patrimonio culturali e museali		1
	2. Relazioni con gli Alumni dell'Ateneo		2
	3. Fundraising		3

Terza Missione

Rapporti con il Servizio Sanitario

Meso processo Stipula atto convenzionale

Il processo è finalizzato a gestire i rapporti con il SSN

Utenti Cittadini

Area Dirigenziale Process owner Area legale e generale

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Unità di Presidenza della Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche

Input Scadenza atto convenzionale

Output Sottoscrizione dell'atto convenzionale

KPI Tempo necessario alla sottoscrizione dell'atto convenzionale

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi NO

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Negoziazione	1. Incontri periodici 2. Definizione dei contenuti	1 2	
Stipula atto convenzionale	1. Autorizzazione del CdA alla sottoscrizione 2. Stipula	1 2	

Meso processo Gestione atto convenzionale

Il Processo è finalizzato a gestire la carriera del personale convenzionato con il SSN

Utenti Cittadini

Area Dirigenziale Process owner Area personale

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Area risorse e bilancio - Unità di Presidenza della Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche

Input Convenzionamento del personale con l'A.O.U. (Azienda Ospedaliero Universitaria) e gli altri Enti sanitari convenzionati del SSR

Output Erogazione indennità di equiparazione e prestazioni correlate al convenzionamento

KPI Soddisfazione del personale convenzionato

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi NO

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Gestione giuridica del rapporto di servizio	1. Inquadramento e aggiornamento giuridico del personale convenzionato 2. Gestione delle presenze	1 2	
Gestione economica del rapporto di servizio	1. Inquadramento e aggiornamento economico del personale convenzionato 2. Liquidazione competenze	1 2	

Terza Missione

Meso processo trasversale	Qualità della Terza Missione		
Il processo prevede l'assicurazione della qualità della Terza Missione			
Utenti	Personale docente		
Area Dirigenziale Process owner	Area direzionale (Direttore Generale)		
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione, Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti		
Input	Obiettivi e azioni del Programma Triennale di Ateneo		
Output	Redazione del Documento Dipartimentale di Programmazione e Monitoraggio delle attività Didattiche, di Ricerca e di Terza Missione/Impatto Sociale (PMDip)		
KPI	Percentuale di PMDip che contengono tutti gli elementi previsti dalle Linee Guida del PQA		
Mappatura rischio corruzione	NO		
Carta dei servizi	NO		
Sottoprocesso	Programmazione e monitoraggio della Terza Missione		
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Definizione degli obiettivi del Dipartimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi del Programma Triennale di Ateneo 2. Definizione delle linee strategiche della Terza Missione del Dipartimento 3. Definizione di obiettivi e indicatori 4. Approvazione del PMDip 	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	4
Monitoraggio dei risultati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi 2. Monitoraggio della produzione scientifica dei docenti del Dipartimento 3. Approvazione del PMDip 	<p>1</p> <p>2</p>	3
Distribuzione delle risorse	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione dei criteri di distribuzione delle risorse 2. Distribuzione delle risorse 3. Approvazione del PMDip 	<p>1</p> <p>2</p>	3
Sottoprocesso	Valutazione della Qualità della Terza Missione		
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Partecipazione alla VQR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio delle attività di Terza Missione 2. Analisi della Valutazione della Qualità della Terza Missione nell'ambito della VQR 3. Selezione dei case studies della ricerca per la VQR 	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	
Distribuzione di risorse in base ai risultati (non presente)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applicazione criteri 2. Comunicazione dei risultati 3. Distribuzione delle risorse 	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	

Processi di supporto

Servizi generali e logistici

Meso processo Gestione portierato e custodia

Il processo si occupa di garantire l'accesso ai locali

Utenti Studenti, personale

Area Dirigenziale Process owner Area per le Strutture Fondamentali

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Tutte

Input Analisi dei punti accesso

Output Erogazione del servizio

KPI Costo unitario per mq

Mappatura rischio corruzione IN PARTE

Carta dei servizi SI

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Gestione diretta	1. Rilevazione esigenze 2. Organizzazione turni custodi 3. Presidio degli spazi	1 2	
Gestione indiretta	1. Rilevazione esigenze 2. Segnalazione al contraente 3. Presidio degli spazi 4. Controllo di regolare esecuzione del servizio 5. Gestione contabile	1 2 5	4

Meso processo Traslochi

Il processo si occupa di spostare beni tra i locali dell'Ateneo

Utenti Personale

Area Dirigenziale Process owner Area per le Strutture Fondamentali

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Tutte

Input Richiesta di trasloco

Output Trasloco

KPI Costo unitario per trasloco

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi SI

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Gestione diretta	1. Presa in carico richiesta 2. Spostamento dei beni	1	
Gestione indiretta	1. Presa in carico richiesta 2. Assegnazione alla ditta titolare dell'incarico 3. Spostamento dei beni 4. Controllo di regolare esecuzione del servizio 5. Gestione contabile	1 2 5	

Processi di supporto

Servizi ICT

Meso processo Sviluppo e gestione applicativi in house

Il processo si occupa dello sviluppo e della manutenzione di software custom per esigenze specifiche di Ateneo ed integrazione con

Utenti Personale

Area Dirigenziale Process owner CeDIA

Strutture/Unità Organizzative coinvolte

Input Esigenza di applicativi per usi specifici

Output Implementazione applicativo

KPI Soddisfazione del personale per gli applicativi

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi SI

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Progettazione	1. Analisi delle esigenze	1	
	2. Analisi dei requisiti tecnologici	2	
	3. Redazione del progetto	3	
Implementazione	1. Implementazione degli strumenti necessari	1	
	2. Programmazione	2	
	3. Implementazione dell'applicativo in ambiente test	3	
	4. Verifica del funzionamento	4	
	5. Rilascio in ambiente produzione	5	
Manutenzione	1. Analisi delle esigenze	1	
	2. Analisi dei requisiti tecnologici di aggiornamento	2	
	3. Programmazione	3	
	4. Implementazione aggiornamenti in ambiente test	4	
	5. Rilascio degli aggiornamenti in ambiente produzione	5	

Meso processo Gestione applicativi di terzi

Il processo si occupa di gestire software di terzi

Utenti Personale

Area Dirigenziale Process owner CeDIA

Strutture/Unità Organizzative coinvolte

Input Esigenza di applicativi per usi specifici

Output Implementazione applicativo

KPI Soddisfazione del personale per gli applicativi

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi SI

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Analisi	1. Analisi delle esigenze	1	
	2. Analisi dei requisiti tecnologici	2	
Acquisizione del bene o servizio	Vedi acquisizione di beni o di servizi		
Implementazione	1. Implementazione dell'applicativo in ambiente test	1	
	2. Verifica del funzionamento	2	
	3. Rilascio in ambiente produzione	3	
Manutenzione	1. Analisi delle esigenze	1	
	2. Implementazione aggiornamenti in ambiente test	2	
	3. Rilascio degli aggiornamenti in ambiente produzione	3	

Processi di supporto

Meso processo	Infrastrutture e reti
Il processo si occupa di gestire le reti ICT	
Utenti	Personale
Area Dirigenziale Process owner	CeDIA
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Poli territoriali di facility management
Input	Analisi delle esigenze
Output	Implementazione infrastruttura
KPI	Soddisfazione degli studenti e del personale
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Analisi	1. Analisi delle esigenze 2. Analisi dei requisiti tecnologici		1 2
Acquisizione del bene o servizio	Vedi acquisizione di beni o di servizi		
Implementazione	1. Acquisto degli strumenti 2. Attivazione degli strumenti	1	2
Manutenzione	1. Verifica delle esigenze 2. Interventi di aggiornamento	1	

Meso processo	Gestione del sito web
Il processo si occupa di gestire dal punto di vista tecnico il sito di Ateneo e i relativi servizi	
Utenti	Personale
Area Dirigenziale Process owner	CeDIA
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	
Input	Analisi delle esigenze
Output	Implementazione/modifica di servizi e strumenti di pubblicazione per pagine web
KPI	Costo unitario per accesso al sito
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Analisi	1. Analisi delle esigenze 2. Analisi dei requisiti tecnologici	1 2	
Implementazione	1. Implementazione del sistema in ambiente test 2. Verifica del funzionamento 3. Rilascio in ambiente produzione	1 2 3	
Manutenzione	1. Verifica delle esigenze 2. Interventi di aggiornamento	1 2	

Processi di supporto

Servizi istituzionali

Meso processo

Normazione

Il processo si occupa della definizione e dell'emanazione delle norme statutarie che regolano l'attività dell'Ateneo

Utenti Studenti, personale

Area Dirigenziale Process owner Area legale e generale

Strutture/Unità Organizzative coinvolte

Input Esigenze di adeguamenti normativi o organizzativi

Output Implementazione

KPI Percentuale di regolamenti approvati in prima presentazione agli Orani di Governo

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi NO

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Analisi del contesto	1. Analisi delle esigenze 2. Verifica della coerenza con norme superiori	1 2	
Redazione del testo	1. Analisi della normativa di riferimento 2. Analisi della giurisprudenza 3. Redazione del testo	1 2 3	
Approvazione	1. Presentazione della proposta agli Organi di Governo 2. Parere del SA o CdA a seconda dei regolamenti 3. Approvazione del CdA o SA a seconda dei regolamenti 4. Eventuale parere del Ministero per Statuto e Regolamenti di Ateneo	1 4	2 3
Implementazione	1. Emanazione con D.R. 2. Pubblicazione 3. Entrata in vigore	1 2 3	

Processi di supporto

Meso processo	Gestione di strutture e organi
Il processo si occupa di costituire le strutture previste dallo Statuto di Ateneo e nominare i relativi organi	
Utenti	Studenti, personale
Area Dirigenziale Process owner	Area legale e generale
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti, Unità di Presidenza delle Sc
Input	Modifiche statutarie e regolamentari; attivazione; scadenza del mandato; cessazione anticipata di un componente
Output	Costituzione, modifica, soppressione strutture e nomina degli organi
KPI	Soddisfazione per l'attività di segreteria
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	NO

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Costituzione/soppressione	1. Analisi delle esigenze	1	3
	2. Proposta agli Organi di Governo	2	
	3. Delibera degli Organi di Governo	4	
	4. Costituzione/soppressione della struttura		
Regolamentazione	1. Analisi delle esigenze	1	3
	2. Proposta agli Organi di Governo	2	
	3. Delibera degli Organi di Governo	4	
	4. Emanazione delle norme di funzionamento con D.R.		
Supporto al funzionamento degli organi	1. Predisposizione dell'ordine del giorno	1	
	2. Convocazione delle sedute	2	
	3. Verbalizzazione	3	

Meso processo	Nomina degli Organi
Il processo si occupa di eleggere e nominare gli organi centrali e delle strutture dell'Ateneo	
Utenti	Studenti, personale
Area Dirigenziale Process owner	Area legale e generale
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti, Unità di Presidenza delle Sc
Input	Costituzione nuove strutture/Modifiche statutarie/Decadenza organi
Output	Nomina componenti Organi
KPI	Numero medio di ricorsi per procedura di elezione
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	NO

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Designazione	1. Individuazione degli idonei (se non necessarie elezioni)	1	3
	2. Proposta del Rettore agli Organi di Governo (se prevista e non necessarie elezioni)	2	
	3. Delibera degli Organi di Governo (se prevista e non necessarie elezioni)		
Indizione elezioni	1. Redazione del decreto di indizione	1	
	2. Emanazione (organi di governo e centrali)	2	
	3. Pubblicazione (organi di governo e centrali)	3	
	4. Nomina eventuale della commissione elettorale	4	
Definizione elettorato attivo e passivo	1. Verifica dei requisiti per l'elettorato	1	5
	2. Pubblicazione degli elenchi (organi di governo e centrali; presidi di scuola)	2	
	3. Richiesta Ricezione eventuali candidature (organi di governo; presidi di scuola)	3	
	4. Verifica dei requisiti delle eventuali candidature	4	
	5. Verbalizzazione lavori dell'eventuale commissione per la verifica ammissibilità		
Svolgimento elezioni	1. Operazioni di voto		1
	2. Operazioni di spoglio	3	2
	3. Definizione /supporto alla definizione della graduatoria degli eletti e dei non eletti		4
	4. Verbalizzazione della Commissione elettorale		
Nomina Organi	1. Nomina degli eletti (in caso di elezioni)	1	
	2. Nomina dei designati	2	

Processi di supporto

Meso processo	Programmazione e controllo
Il processo si occupa di pianificare, monitorare e controllare le attività dell'Ateneo	
Utenti	Personale
Area Dirigenziale Process owner	Area direzionale (Direttore Generale)
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Tutte
Input	Normativa vigente su programmazione strategica ed esecutiva
Output	Rendicontazione dei gradi di raggiungimento degli obiettivi
KPI	Soddisfazione degli stakeholder sulla chiarezza di obiettivi e risultati
Mappatura rischio corruzione	IN PARTE
Carta dei servizi	NO

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Programmazione	1. Definizione obiettivi strategici, azioni e obiettivi esecutivi	1	
	2. Valutazione del rischio corruttivo, identificazione e programmazione delle misure di prevenzione	2	
	3. Rilevazione dei fabbisogni informativi e individuazione degli indicatori	3	
	4. Rilevazione dei valori iniziali e definizione target annuali e triennali	4	
	5. Adozione Piano Strategico, Programma triennale e PIAO		
Monitoraggio	1. Rilevazione infrannuale degli indicatori delle azioni del Programma triennale e degli obiettivi esecutivi	1	
	2. Verifica dell'attuazione e delle singole misure di trattamento del rischio corruttivo	2	
	3. Rilevazione infrannuale di altri KPI	3	
	4. Adozione di eventuali misure correttive per il conseguimento dei target annuali		
Valutazione	1. Rilevazione dei valori finali degli indicatori	1	
	2. Calcolo dei risultati delle azioni, dei risultati degli obiettivi esecutivi, della performance organizzativa di Ateneo	2	
	3. Valutazione dell'ideoneità delle singole misure di trattamento del rischio corruttivo	3	
	4. Rendicontazione delle azioni del Programma triennale, approvazione e validazione della Relazione sulla performance		

Processi di supporto

Meso processo	Flussi documentali
Il processo è finalizzato al governo dei flussi documentali di Atenco	
Utenti	Studenti, personale
Area Dirigenziale Process owner	Area legale e generale
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Tutte
Input	Ricezione/emissione atti e corrispondenza
Output	Registrazione corrispondenza e atti
KPI	Percentuale di assegnazioni rifiutate
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	NO

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Protocollo	1. Protocollo documenti in entrata e fascicolazione	1	
	2. Protocollo documenti in uscita e fascicolazione	2	
	3. Coordinamento delle operazioni per le strutture	3	
	4. Gestione degli annullamenti	4	
	5. Gestione del registro di emergenza	5	
	6. Aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico	6	
Gestione posta in entrata	1. Smistamento 2. Consegna della posta alle strutture		
Gestione posta in uscita	1. Compilazione delle distinte per la documentazione da spedire	2	
	2. Aggiornamento degli schemi contabili per la suddivisione delle spese tra le strutture	3	
	3. Autorizzazione delle richieste di utilizzo del corriere		
	4. Consegna del materiale alla ditta titolare del servizio postale e servizio corriere		
Scarto	1. Redazione Massimario	1	
	2. Presa in carico richieste di scarto di documenti analogici	2	
	3. Gestione delle richieste di scarto verso la Soprintendenza archivistica e bibliografica della Liguria	3	
	4. Eliminazione fisica dei documenti analogici		
Dematerializzazione	1. Digitalizzazione di documenti analogici	2	
	2. Archiviazione in conservazione sostitutiva		

Processi di supporto

Meso processo	Gestione di enti partecipati
Il processo è finalizzato a gestire gli enti costituiti o partecipati dall'Ateneo	
Utenti	Studenti, personale
Area Dirigenziale Process owner	Area legale e generale
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Area risorse e bilancio
Input	Proposta di adesione/costituzione
Output	Delibera degli Organi di Governo
KPI	Rapporto tra rilievi del Collegio dei Revisori dei Conti e numero di enti partecipati
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	NO

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Costituzione	1. Eventuale delibera della Struttura interessata	2	1
	2. Relazione tecnica	4	3
	3. Delibera del Consiglio di Amministrazione		
	4. Stipula dell'atto costitutivo		
Adesione	1. Delibera di interesse e impegno all'assunzione di oneri da parte del Dipartimento o Scuola	2	1
	2. Relazione tecnica	4	3
	3. Delibera degli Organi di Governo		
Gestione	1. Monitoraggio contabile	1	2
	2. Approvazione del bilancio		
Dismissione	1. Proposta di razionalizzazione	1	3
	2. Relazione tecnica	2	
	3. Delibera degli Organi di Governo	4	
	4. Dismissione	5	
	5. Liquidazione del valore delle partecipazioni dismesse		

Meso processo	Stipula di convenzioni
Il processo si occupa di gestire gli accordi di carattere generale con altri enti	
Utenti	Studenti, personale
Area Dirigenziale Process owner	Area legale e generale
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione - Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione
Input	Proposta convenzione
Output	Stipula convenzione
KPI	Rapporto tra numero di convenzioni approvate dagli Organi di Governo e numero di quelle proposte
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	NO

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Negoziazione	1. Analisi delle esigenze	1	2
	2. Negoziazione con i terzi	3	
	3. Redazione del testo		
Autorizzazione	1. Presentazione della convenzione agli Organi di Governo	1	2
	2. Delibera degli Organi di Governo		
Sottoscrizione	1. Sottoscrizione della convenzione	1	
	2. Pubblicazione della convenzione	2	

Processi di supporto

Meso processo	Comunicazione
Il processo si occupa della comunicazione interna ed esterna	
Utenti	Studenti, personale
Area Dirigenziale Process owner	Area direzionale (Direttore Generale)
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	
Input	Esigenze di informazione interna ed esterna
Output	Pianificazione e realizzazione delle attività di comunicazione
KPI	Soddisfazione di studenti e personale sulla comunicazione
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	NO

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente	Fasi parzialmente
		lavorabili a distanza	lavorabili a distanza
Programmazione della comunicazione	1. Identificazione degli obiettivi di comunicazione	1	
	2. Identificazione del target	2	
	3. Scelta dei mezzi idonei in funzione di obiettivi, target e budget	3	
Gestione della comunicazione	1. Elaborazione dei contenuti	1	3
	2. Procedure negoziali (se necessarie)	2	
	3. Diffusione dei contenuti	4	
	4. Monitoraggio dei feedback		

Processi di supporto

Approvvigionamenti

Meso processo Acquisizione di beni e servizi

Il processo si occupa dell'acquisizione di beni e servizi

Utenti Aree dirigenziali e strutture

Area Dirigenziale Process owner

Area negoziale

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Tutte - Poli territoriali di facility management

Input Richiesta di acquisto

Output Acquisizione beni e servizi

KPI Tempo medio di acquisizione beni e servizi

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi SI

Sottoprocesso Acquisizione di beni e servizi di importo unitario sopra la soglia per l'affidamento diretto

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Programmazione	1. Analisi della domanda interna	1	
	2. Approvazione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi	2	
Progettazione	1. Redazione della relazione tecnico-illustrativa	1	
	2. Definizione delle disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza	2	
	3. Redazione del capitolato	3	
Affidamento	1. Definizione modalità di scelta del contraente (determina a contrarre)	1	
	2. Gara	2	
	3. Individuazione del contraente	3	
	4. Stipula del contratto	4	
Esecuzione	1. Consegna del bene o esecuzione del servizio	3	1
	2. Attestazione regolare esecuzione o verifica di conformità		2
	3. Gestione contabile		

Sottoprocesso Acquisizione di beni e servizi di importo unitario sotto la soglia per l'affidamento diretto

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Programmazione e progettazione	1. Analisi della richiesta	1	
	2. Definizione delle caratteristiche tecniche del bene/servizio	2	
	3. Definizione dell'importo complessivo stimato	3	
	4. Individuazione della modalità più adeguata per l'acquisizione	4	
Affidamento	1. Nomina RUP	1	
	2. Richiesta di preventivo e relativa acquisizione	2	
	3. Individuazione del contraente e relative verifiche ai fini dell'affidamento	3	
	4. Stipula del contratto	4	
Esecuzione	1. Consegna del bene o esecuzione del servizio	3	1
	2. Attestazione regolare esecuzione del contratto		2
	3. Gestione contabile		

Processi di supporto

Gestione contabile

Meso processo Bilancio di previsione

Il processo si occupa di definire il budget delle diverse strutture

Utenti Personale tecnico amministrativo

Area Dirigenziale Process owner Area risorse e bilancio

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Tutte

Input Richiesta delle proposte di budget

Output Approvazione del Bilancio Unico di previsione

KPI Numero di variazioni di budget nell'anno successivo

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi NO

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Proposta di budget da parte delle strutture	1. Proposta di budget economico e degli investimenti da parte delle strutture	1	8
	2. Verifica delle proposte di budget	2	9
	3. Consolidamento delle proposte di budget	3	
	4. Stima delle entrate	4	
	5. Redazione del Bilancio Unico di Ateneo di Previsione e dei documenti collegati	5	
	6. Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti	6	
	7. Presentazione agli Odg	7	
	8. Parere del SA		
	9. Approvazione del CdA		

Processi di supporto

Meso processo	Gestione contabile
Il processo si occupa di gestire il ciclo attivo e passivo	
Utenti	Personale tecnico amministrativo
Area Dirigenziale Process owner	Area risorse e bilancio
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Tutte
Input	Fattura
Output	Pagamento
KPI	Indicatore di ritardo dei pagamenti
Mappatura rischio corruzione	IN PARTE
Carta dei servizi	SI

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Variazioni di budget	1. Richiesta di variazione di budget	1	3
	2. Esame richieste	2	4
	3. Parere del Collegio dei Revisori dei Contri (quando necessario)	5	
	4. Delibera del CdA (quando necessaria)		
	5. Variazioni di budget		
Gestione dei pagamenti	1. Ricezione fattura	1	2
	2. Attestazione servizio	3	
	3. Richiesta pagamento a dirigente competente	4	
	4. Preparazione flussi e gestione firme	5	
	5. Invio flussi alla banca		
Gestione delle entrate	1. Ricognizione entrate bancarie	1	
	2 Ricerca Struttura competente	2	
	3. Imputazione entrata da parte della struttura competente	3	
Monitoraggio e gestione dei crediti	1. Rilevazione iniziale del credito	1	
	2. Gestione precontenziosa del credito	2	
	3. Gestione del contenzioso	3	
	4. Monitoraggio dei crediti ai fini elaborazione del Bilancio di esercizio	4	
	5. Chiusura del credito	5	
	6. Diminuzione e cancellazione dei crediti inesigibili	6	

Processi di supporto

Meso processo	Bilancio di esercizio		
Il processo si occupa di approvare il bilancio unico di Ateneo di esercizio			
Utenti	Personale tecnico amministrativo		
Area Dirigenziale Process owner	Area risorse e bilancio		
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Tutte		
Input	Chiusura delle scritture contabili		
Output	Approvazione del Bilancio Unico di Esercizio		
KPI	Margine di struttura primario		
Mappatura rischio corruzione	NO		
Carta dei servizi	NO		
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Registrazione scritture contabili di chiusura	1. Rilevazione ratei, risconti, ammortamenti, accantonamenti	1	
	2. Rilevazione contabile chiusura	2	
	3. Chiusura dei registri IVA	3	
	4. Gestione dei pagamenti con l'Istituto Tesoriere	4	
	5. Chiusura del fondo economale	5	
Approvazione del bilancio unico di esercizio	1. Iscrizione saldi nei conti riepilogativi di conto economico e stato patrimoniale	1	5
	2. Redazione del Bilancio Unico di Esercizio e dei documenti collegati	2	6
	3. Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti	3	
	4. Presentazione agli Organi di Governo	4	
	5. Parere del SA		
	6. Approvazione del CdA		

Processi di supporto

Gestione del personale

Meso processo

Programmazione

Il processo si occupa di rilevare le esigenze e programmare il reclutamento del personale

Utenti Personale

Area Dirigenziale Process owner Area personale

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Tutte

Input Analisi dei fabbisogni

Output Approvazione della programmazione da parte degli Organi di Governo

KPI Percentuale di procedure avviate nell'anno per il reclutamento di personale docente rispetto a quelle programmate

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi NO

Sottoprocesso

Personale docente

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Attribuzione risorse ai Dipartimenti	1. Verifica PO disponibili	1	3
	2. Applicazione della metodica	2	
	3. Approvazione della distribuzione da parte del CdA		
Programmazione dei Dipartimenti	1. Programmazione dei Dipartimenti		1
	2. Parere della Scuola		2
	3. Parere della Commissione Senatoriale		3
	4. Approvazione della programmazione da parte del CdA		4

Sottoprocesso

Personale tecnico-amministrativo

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Rilevazione esigenze	1. Segnalazione delle esigenze di personale	1	
	2. Raccolta delle segnalazioni delle strutture	2	
Approvazione programma	1. Predisposizione della programmazione nell'ambito del PIAO o con istruttoria separata 2. Approvazione del CdA	1	2

Sottoprocesso

Assegnisti

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Rilevazione esigenze	1. Ricognizione delle esigenze di assegnisti presso i dipartimenti	1	
	2. Raccolta delle delibere di proposta attivazione del posto e loro verifica	2	
Approvazione programma	1. Delibera CdA per importo assegni e calendario procedure		1
	2. Delibere dipartimenti/centri per lo stanziamento di fondi per assegni di tipo B		2

Processi di supporto

Meso processo	Reclutamento		
Il processo si occupa di reclutare il personale			
Utenti	Soggetti terzi		
Area Dirigenziale Process owner	Area personale		
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti		
Input	Delibere Organi di governo		
Output	Nomina		
KPI	Tempo medio delle procedure di concorso		
Mappatura rischio corruzione	IN PARTE		
Carta dei servizi	NO		
Sottoprocesso	Personale docente		
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Emanazione bando	1. Autorizzazione del CdA alla procedura 2. Predisposizione del bando 3. Emanazione del bando con decreto rettorale 4. Pubblicazione di legge 5. Pubblicazione sull'Albo informatico di Ateneo 6. <u>Comunicazione al dipartimento interessato dell'avvenuta pubblicazione</u>	1 2 3 4 5 6	
Gestione procedura	1. Verifica dei requisiti dei candidati ed emanazione eventuali provvedimenti di esclusione 2. Nomina della Commissione giudicatrice 3. Attività della Commissione giudicatrice 4. Verifica di conformità dei verbali della Commissione 5. Adozione del provvedimento di accertamento della regolarità degli atti 6. <u>Pubblicazione atti concorsuali</u>	1 2 5 6	3 4
Nomina	1. Delibera di chiamata del vincitore da parte del Dipartimento 2. Approvazione della chiamata da parte degli Organi di Governo 3. <u>Stipula del contratto di nomina/emanazione decreto di nomina</u>	3	1 2
Sottoprocesso	Personale tecnico amministrativo		
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Emanazione bando	1. Comunicazione alla funzione pubblica e a Città Metropolitana dei posti disponibili in mobilità 2. Avviso di mobilità intercompartmentale 3. Esame degli eventuali candidati alla mobilità intercompartmentale 4. In caso di esito negativo dell'avviso di mobilità: definizione del programma e delle modalità di svolgimento delle prove 5. <u>Emanazione bando e pubblicazione di legge</u>	1 2 4 5	3
Gestione procedura	1. Ricezione delle domande, verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura ed eventuali provvedimenti di esclusione 2. Nomina della Commissione esaminatrice 3. Nomina dell'eventuale Comitato di vigilanza 4. Svolgimento prove concorsuali 5. Verifica atti della Commissione 6. Emanazione decreto approvazione atti/annullamento concorso 7. <u>Pubblicazione atti</u>	1 2 3 6 7	5
Nomina	1. Invito assunzione 2. Sottoscrizione contratto 3. <u>Assegnazione alla struttura</u>	1 3	

Processi di supporto

Sottoprocesso		Assegnisti		
Microprocesso	Fasi		Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Emanazione bando	1. Pubblicazione del bando		1	
Gestione procedura	1. Ricezione delle domande, verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura ed eventuali provvedimenti di esclusione 2. Attività Commissione giudicatrice 3. Approvazione atti		1 2 3	
Nomina	1. Stipula contratto			1

Meso processo

Gestione della carriera

Il processo si occupa di gestire la carriera del personale

Utenti: Personale

Area Dirigenziale Process owner: Area personale

Strutture/Unità Organizzative coinvolte

Input	Nomina
Output	Atti di carriera
KPI	Soddisfazione del personale
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI

Sottoprocesso		Personale docente		
Microprocesso	Fasi		Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Gestione del rapporto di lavoro	1. Aggiornamento stato giuridico dei docenti 2. Affidamenti e supplenze di insegnamenti nei corsi di studio a docenti dell'Ateneo e di altre Università 3. Gestione anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti per il personale docente 4. Rilascio della scheda matricolare		1 2 3 4	
Gestione economica	1. Aggiornamento posizione economica dei docenti 2. Liquidazione competenze		1 2	

Sottoprocesso		Personale tecnico amministrativo		
Microprocesso	Fasi		Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Gestione del rapporto di lavoro	1. Aggiornamento stato giuridico del personale TA 2. Inserimenti atti di carriera, assenze che comportano riduzioni stipendiali, malattie e permessi retribuiti 3. Gestione delle presenze 4. Gestione trattamento accessorio 5. Gestione welfare 6. Gestione formazione		1 3 4 5	6
Gestione economica	1. Aggiornamento posizione economica 2. Liquidazione competenze		1 2	

Sottoprocesso		Assegnisti		
Microprocesso	Fasi		Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Gestione giuridica	1. Gestione giuridica degli assegnisti		1	
Gestione economica	1. Liquidazione competenze		1	

Processi di supporto

Meso processo	Cessazione		
Il processo si occupa di gestire le cessazioni di personale			
Utenti	Personale		
Area Dirigenziale Process owner	Area personale		
Strutture/Unità Organizzative coinvolte			
Input	Cessazione		
Output	Calcolo spettanze finali e pratiche pensionistiche e previdenziali		
KPI	Tempo medio della comunicazione finale all'INPS		
Mappatura rischio corruzione	NO		
Carta dei servizi	SI		
Sottoprocesso	Personale docente		
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Trattamento previdenziale	1. Stesura e verifica elenco cessazioni	1	
	2. Riscatto laurea e/o titoli diversi	2	
	3. Riscatto periodi e/o servizi	3	
	4. Ricongiunzione periodi assicurativi	4	
Fine rapporto	1. Provvedimento di cessazione	1	
	2. Liquidazione pensione definitiva diretta e /o di reversibilità e /o ad onere ripartito	2	
Sottoprocesso	Personale tecnico amministrativo		
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Trattamento previdenziale	1. Verifica dei requisiti	1	
	2. Riscatto laurea e/o titoli diversi	2	
	3. Riscatto periodi e/o servizi	3	
	4. Ricongiunzione periodi assicurativi	4	
Fine rapporto	1. Provvedimento di cessazione	1	
	2. Liquidazione pensione definitiva diretta e /o di reversibilità e /o ad onere ripartito	2	
Sottoprocesso	Assegnisti		
Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Gestione giuridica	1. Provvedimenti di cessazione anticipata	1	
Gestione economica	1. Liquidazione competenze	1	

Processi di supporto

Gestione degli spazi e degli ambienti di lavoro

Meso processo

Acquisto

Il processo si occupa di acquisire immobili

Utenti Studenti, personale

Area Dirigenziale Process owner Area legale e generale

Strutture/Unità Organizzative coinvolte

Input Esigenza acquisto

Output Contratto di acquisto

KPI Indicatore spese di indebitamento (IDEB)

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi NO

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Fase istruttoria	1. Asset Plan [opportunità e convenienza all'acquisto] 2. Due Diligence immobiliare 3. Sviluppo percorso estimativo 4. Autorizzazione del CdA		1 2 3 4
Autorizzazione, Evidenza pubblica	1. Redazione manifestazione di interesse 2. Pubblicazione della manifestazione di interesse 3. Analisi delle offerte pervenute, conferma del bene prescelto 4. Negoziazioni e conferma ASSET PLAN 5. Delibera del CDA	1 2	4 5
Acquisto	1. Analisi della bozza contrattuale e approvazione organi 2. Stipula dell'atto di acquisto 3. Voltura catastale e altri allineamenti 4. Comunicazioni per inserimento in inventario	4	1 2 3

Meso processo

Locazione passiva

Il processo si occupa di locare immobili di terzi

Utenti Studenti, personale

Area Dirigenziale Process owner Area legale e generale

Strutture/Unità Organizzative coinvolte

Input Esigenza locazione passiva

Output Contratto e gestione fitti passivi

KPI Spese per fitti passivi

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi NO

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Autorizzazione	1. Analisi delle esigenze 2. Valutazione tecnica 3. Istruttoria per Organi di Governo 4. Autorizzazione del CdA	1 2 3	4
Perfezionamento	1. Definizione della proposta di locazione 2. Trattativa diretta 3. Stipula contratto		1 2
Gestione	1. Partecipazione ad assemblee condominiali 2. Pagamento spese di amministrazione ordinaria e straordinaria di immobili in locazione passiva facenti parte di Condomini	2	

Processi di supporto

Meso processo	Locazione attiva
Il processo si occupa di locare immobili dell'Ateneo a terzi	
Utenti	Soggetti terzi
Area Dirigenziale Process owner	Area legale e generale
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	
Input	Esigenza locazione attiva
Output	Contratto e gestione fitti passivi
KPI	Mq. disponibili per affidamento/Mq. oggetto di gara pubblica
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	NO

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Rilevazione delle disponibilità	1. Valutazione per eventuale riconversione ad uso istituzionale [prevale sull'affidamento a terzi]	2	1
	2. Bilanciamento costi/ricavi sull'ipotetica gestione di terzi [convenience to rent]	3	4
	3. Due Diligence immobiliare		5
	4. Sviluppo percorso estimativo		
	5. Istruttoria per CdA		
Autorizzazione	1. Istruttoria per Organi di Governo		1
	2. Autorizzazione e mandato per sottoscrizione		
Evidenza Pubblica	1. Redazione bando di gara	2	1
	2. Pubblicazione del Bando di Gara	3	4
	3. Svolgimento della gara e assegnazione provvisoria	5	
	4. Verifica dei requisiti del futuro conduttore		
	5. Assegnazione definitiva		
	6. Sottoscrizione contratto di locazione		
Gestione	1. Gestione contabile del canone attivo	1	
	2. Monitoraggio dello scadenzario dei pagamenti	2	
	3. Presa in carico delle richieste di manutenzione	3	
	4. Gestione tributaria della conduzione attiva [IMU]	4	
	5. Gestione rinnovi o disdette, rapporti con condominio	5	

Processi di supporto

Meso processo	Dismissione
Il processo si occupa di dismettere gli immobili non più in uso	
Utenti	Soggetti terzi
Area Dirigenziale Process owner	Area legale e generale
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	
Input	Esigenza dismissione
Output	Contratto di vendita
KPI	Mq. Alienabili nell'anno/mq. oggetto di indizione di gara
Mappatura rischio corruzione	IN PARTE
Carta dei servizi	NO

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pianificazione delle procedure di vendita 2. Due Diligence immobiliare 3. Sviluppo percorso estimativo 4. <u>Eventuali ratifiche catastali, urbanistiche, amministrative</u> 	1	2 3 4
Preparazione del processo ad evidenza pubblica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione del valore [eventualmente congruito dal Demanio] 2. Approvazione del Bando di alienazione 3. Modello di offerta economica 4. Modello verbale di sopralluogo [obbligatorio] 5. Individuazione del RUP della procedura 6. <u>Nomina commissione di gara</u> 	3 4 5 6	1 2
Commissione di gara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione avviso di alienazione 2. Gestione delle offerte pervenute 3. Verifica delle incompatibilità presenti 4. Sedute pubbliche apertura offerte 5. Verifica dell'ammissibilità delle offerte 6. Verifica della documentazione presentata incluso verbale di sopralluogo 7. Proposta al RUP di eventuale avvio di soccorso istruttorio 8. Predisposizione della graduatoria delle offerte ritenute ammissibili 9. <u>Verbale di graduatoria e proposta di aggiudicazione all'offerta ritenuta più vantaggiosa</u> 	1 2 5 6 7 8 9	3
Autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istruttoria per Organi di Governo 2. <u>Autorizzazione</u> 	1	2
Vendita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmissione documentazione ad ufficiale rogante 2. Verifica compatibilità bozza di contratto 3. Assistenza alla sottoscrizione del contratto 4. Comunicazioni interne [cancellazione da inventario] 5. <u>Verifica di effettiva volturazione</u> 	1 2 4 5	3

Processi di supporto

Meso processo	Interventi di manutenzione ordinaria
Il processo si occupa della manutenzione ordinaria degli edifici	
Utenti	Studenti, personale
Area Dirigenziale Process owner	Area tecnica
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Poli territoriali di facility management
Input	Rilevazione esigenza manutenzione ordinaria
Output	Conclusione lavori in contratto quadro o fuori contratto
KPI	Soddisfazione
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Richiesta	1. Presa in carico della richiesta	1	
	2. Programmazione degli interventi in base alle priorità	2	
Manutenzione in contratto quadro	1. Segnalazione al contraente	1	2
	2. Gestione del contratto		
	3. Esecuzione dell'intervento		
Manutenzione al di fuori di contratto quadro	1. Scelta del contraente		1
	2. Sottoscrizione del contratto		3
	3. Gestione del contratto		
	4. Esecuzione dell'intervento		

Meso processo	Manutenzione straordinaria
Il processo si occupa della manutenzione straordinaria degli edifici	
Utenti	Studenti, personale
Area Dirigenziale Process owner	Area tecnica
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Poli territoriali di facility management
Input	Rilevazione esigenza manutenzione straordinaria
Output	Stipula contratto e verifica lavori fino a conclusione
KPI	Soddisfazione
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Rilevazione delle esigenze	1. Mappatura dello stato di conservazione degli immobili	2	
	2. Pianificazione degli interventi	3	
	3. Redazione del Programma triennale dei lavori pubblici	4	
	4. Redazione elenco annuale dei lavori		
Autorizzazione	1. Approvazione del Programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale degli interventi	1	2
	2. Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva		
	3. Autorizzazione a procedere con l'affidamento lavori		
Procedura negoziale	1. Scelta del contraente		1
	2. Stipula del contratto		2
	3. Gestione contratto		3
	4. Esecuzione lavori		
	5. Verifica		
	6. Collaudo		
	7. Accettazione		
	8. Consegna		

Processi di supporto

Meso processo

Presidio della sicurezza e della salute sul lavoro

Il processo si occupa di garantire la sicurezza degli spazi

Utenti Studenti, personale

Area Dirigenziale Process owner Area direzionale (Direttore Generale)

Strutture/Unità Organizzative coinvolte

Input Normativa vigente in materia di sicurezza degli edifici pubblici

Output Conformità degli edifici alle normative in materia di sicurezza

KPI Indice di frequenza degli infortuni/Indice di non conformità degli edifici

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi NO

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Redazione del Documento di valutazione dei rischi (DVR)	1. Identificazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori 2. Valutazione del rischio 3. Individuazione delle misure preventive e protettive 4. Redazione/Aggiornamento DVR	3 4	
Redazione dei Piani di emergenza ed evacuazione (D. Lgs. 81/08, art. 43 e DM 10/03/98, art. 5)	1. Predisposizione delle planimetrie di emergenza 2. Installazione e manutenzione della segnaletica di sicurezza 3. Redazione dei Piani di emergenza ed evacuazione (D. Lgs. 81/08, art. 43 e DM 10/03/98, art. 5)		3
Redazione del documento unico valutazione rischi interferenziali (DUVRI)	1. Identificazione dei rischi da interferenza per la salute e la sicurezza dei lavoratori 2. Valutazione del rischio 3. Individuazione delle misure preventive e protettive 4. Redazione/Aggiornamento DUVRI	3 4	
Installazione e manutenzione degli apparati mobili per la sicurezza (estintori, defibrillatori...)	1. Individuazione dei luoghi idonei all'installazione 2. Acquisto degli apparati/del servizio 3. Verifica periodica di funzionamento	2	
Sorveglianza sanitaria	1. Verifica delle esigenze di sorveglianza in base alla posizione del personale o dello studente 2. Pianificazione delle visite 3. Effettuazione delle visite	1	
Formazione obbligatoria	1. Individuazione dei destinatari 2. Erogazione corsi	1	
Gestione degli infortuni	1. Segnalazione dell'evento infortunistico di personale o studenti 2. Denuncia all'INAIL	2	

Meso processo trasversale

Sviluppo Sostenibile

Il processo si assicura che le attività dell'Ateneo condotte attraverso gli altri processi siano sostenibili dal punto di vista ambientale, climatico e sociale

Utenti Cittadini

Area Dirigenziale Process owner Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Tutte

Input Altri processi

Output Riduzione dell'impatto ambientale e climatico

KPI Emissioni di gas serra (GHG)

Microprocesso	Fasi	Fasi interamente lavorabili a distanza	Fasi parzialmente lavorabili a distanza
Definizione degli obiettivi	1. Analisi delle politiche nazionali e internazionali 2. Analisi dell'impatto di UniGe 3. Definizione degli obiettivi	1 2 3	
Azioni su altri processi	1. Definizione degli strumenti di intervento 2. Attuazione degli interventi 3. Monitoraggio dei risultati	1 2 3	
Divulgazione	1. Campagne ed eventi di divulgazione 2. Rendicontazione dei risultati 3. Approvazione del Bilancio di Sostenibilità	1 2	3

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Allegato C Trasparenza

Legenda: nella colonna "Area Responsabile"	Area Acronimo protocollo. E' riportata per prima l'area responsabile della pubblicazione del dato e, a seguire, quella/quelle che contribuisce/contribuisciono a fornire i dati di competenza.
Legenda acronimi Responsabili:	RPCT - Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	DIRGE - Area Direzionale
	DIDA - Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione
	FOND - Area per le strutture fondamentali
	GARE - Area Negoziale
	ICT - Area ICT
	LEGE - Area Legale e Generale
	PERS - Area Personale
	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	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) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	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)	RPCT 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)	RPCT 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)	RPCT	entro 15 giorni dall'adozione	entro la scadenza da parte del RACT

		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
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	RPCT 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		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	<p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>	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		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)	RPCT	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. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	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).	RPCT	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	RPCT	Entro 3 mesi 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	RPCT	entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi	semestrale da parte del RACT

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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. e), 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. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 30 giorni dalla nomina	semestrale da parte del RACT

Organizzazione

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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]</p> <p>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)</p> <p>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 €)</p> <p>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)]</p>	<p>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).</p> <p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale</p>	<p>RPCT</p> <p>RPCT</p> <p>RPCT</p> <p>RPCT</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>entro 30 giorni dalla nomina</p> <p>entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi</p>	<p>semestrale da parte del RACT</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>	<p>LEGE</p>	<p>entro 30 giorni dalla nomina</p>	<p>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</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>	<p>LEGE</p>	<p>entro 30 giorni dalla nomina</p>	<p>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</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e),</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>	<p>RIBI</p>	<p>entro 1 mese dalla fine esercizio</p>	<p>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</p>

	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. 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	RPCT	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	RPCT	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	RPCT	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	RPCT	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).	RPCT	entro 3 mesi dalla cessazione	semestrale da parte del RACT
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	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. e), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	ICT	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
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
			Per ciascun titolare di incarico:				

Consulenti e collaboratori

Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001

Consulenti e collaboratori

(da pubblicare in tabelle)

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
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
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
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
			Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
	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
	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
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013

Incarichi amministrativi di vertice
(da pubblicare in tabelle)

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
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)	RPCT	entro 30 giorni dal conferimento	semestrale da parte del RACT
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 30 giorni dal conferimento	semestrale da parte del RACT
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).	RPCT	Entro 3 mesi della nomina	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	RPCT	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	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	RPCT	entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi	semestrale da parte del RACT
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità 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
	Per ciascun titolare di incarico:				
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)

<p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RIBI</p>	<p>entro 1 mese dalla fine esercizio</p>	<p>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</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RIBI</p>	<p>entro 1 mese dalla fine esercizio</p>	<p>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</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RPCT</p>	<p>entro 30 giorni dal conferimento</p>	<p>semestrale da parte del RACT</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RPCT</p>	<p>entro 30 giorni dal conferimento</p>	<p>semestrale da parte del RACT</p>
<p>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</p>	<p>(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	<p>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]</p>	<p>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).</p>	<p>RPCT</p>	<p>entro 3 mesi dal conferimento</p>	<p>semestrale da parte del RACT</p>
<p>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</p>	<p>(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>RPCT</p>	<p>entro 3 mesi dal conferimento</p>	<p>semestrale da parte del RACT</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>RPCT</p>	<p>entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi</p>	<p>semestrale da parte del RACT</p>

Personale

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	semestrale 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
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

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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
			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	RPCT	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	RPCT	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	RPCT	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).	RPCT	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	semestrale da parte del RACT		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento	semestrale da parte del RACT
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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 e del bilancio unico di Ateneo	semestrale da parte del RACT
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	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
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERS	entro 30 giorni dalla fine del mese di conferimento	semestrale da parte del RACT

Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERS	entro 1 mese dalla firma del contratto	semestrale da parte del RACT
	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
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	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. 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	

Bandi di concorso		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
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	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
	Piano della Performance		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	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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

Performance	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)	Criteria 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
				Per ciascuna delle società:				
				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

Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

Dati società partecipate
(da pubblicare in tabelle)

Società partecipate

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 inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	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
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	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

Enti controllati	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
			Per ciascuno degli enti:				

Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

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

Enti di diritto privato controllati

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013

Enti di diritto privato controllati
(da pubblicare in tabelle)

<p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>LEGE RIBI</p>	<p>entro la fine dell'esercizio successivo</p>	<p>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</p>
<p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>LEGE RIBI</p>	<p>entro la fine dell'esercizio successivo</p>	<p>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</p>
<p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>LEGE RIBI</p>	<p>entro la fine dell'esercizio successivo</p>	<p>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</p>
<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>LEGE</p>	<p>entro 30 giorni dal conferimento</p>	<p>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</p>

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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 degli 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
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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
			Per ciascuna tipologia di procedimento:				
	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
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013

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
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
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
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

Attività e procedimenti

<p>Tipologie di procedimento</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>LEGE TUTTE LE AREE</p>	<p>entro 30 giorni dall'atto organizzativo</p>	<p>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</p>
	<p>Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>LEGE TUTTE LE AREE</p>	<p>entro 30 giorni dall'atto organizzativo</p>	<p>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</p>
	<p>Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>LEGE TUTTE LE AREE</p>	<p>entro 30 giorni dall'atto organizzativo</p>	<p>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</p>
	<p>Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>LEGE TUTTE LE AREE</p>	<p>entro 30 giorni dall'atto organizzativo</p>	<p>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</p>

Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012

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
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
Per i procedimenti ad istanza di parte:				
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
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	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "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 dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "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

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dalla adozione delle soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione e delle proprie attività	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
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	GARE TEC TUTTE LE AREE	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
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	GARE TEC TUTTE LE AREE	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

<p>Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione</p>		<p>Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTE LE AREE</p>	<p>entro 30 giorni dall'istituzione del sistema di qualificazione</p>	<p>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</p>
<p>Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali</p>		<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTE LE AREE</p>	<p>entro 30 giorni</p>	<p>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</p>
<p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico</p>		<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	<p>Annuale</p>	<p>TUTTE LE AREE</p>	<p>entro 30 giorni</p>	<p>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</p>
<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>Pubblicazione</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTE LE AREE</p>	<p>entro 30 giorni</p>	<p>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</p>

**Bandi di gara e contratti
All. 1) Delibera ANAC
264 del 20.6.2023, come
modificato con delibera
601 del 19 dicembre
2023**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>		<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTE LE AREE</p>	<p>entro 30 giorni</p>	<p>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</p>
<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>		<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTE LE AREE</p>	<p>entro 5 giorni</p>	<p>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</p>
<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>Affidamento</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>TUTTE LE AREE</p>	<p>entro 30 giorni</p>	<p>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</p>

<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p>	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>		<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p> <p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>	Tempestivo	TUTTE LE AREE	entro 30 giorni	<p>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</p>
	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>		<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	Tempestivo	TUTTE LE AREE	entro 5 giorni	<p>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</p>
	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	Esecutiva	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	TUTTE LE AREE	entro 15 giorni	<p>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</p>

	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Sponsorizzazioni	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	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. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	TUTTE LE AREE	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. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	TUTTE LE AREE	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
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)	DIDA PERS	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

Sovvenzioni, contributi,
sussidi, vantaggi
economici

Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIDA PERS	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
		Per ciascun atto:				
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)	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. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIDA PERS RINT	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)	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

Atti di concessione

<p>Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>DIDA PERS RINT</p>	<p>entro 15 giorni dal provvedimento</p>	<p>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</p>
<p>Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>DIDA PERS RINT</p>	<p>entro 15 giorni dal provvedimento</p>	<p>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</p>
<p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>6) link al progetto selezionato</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>DIDA PERS RINT</p>	<p>entro 15 giorni dal provvedimento</p>	<p>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</p>
<p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>DIDA PERS RINT</p>	<p>entro 15 giorni dal provvedimento</p>	<p>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</p>

		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
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RIBI	entro 15 giorni dall'approvazio ne	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'approvazio ne	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, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RIBI	entro 15 giorni dall'approvazio ne	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	DELIBERA CONSUNTIVO	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
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT	entro il termine definito dall'ANAC	entro la scadenza da parte del RACT

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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
	Organismi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	

<p>servizi erogati</p>		<p>Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009</p>		<p>Misure adottate in ottemperanza alla sentenza</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>LEGE</p>	<p>entro un mese dall'adozione</p>	<p>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</p>
	<p>Costi contabilizzati</p>	<p>Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo</p>	<p>Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RIBI</p>	<p>entro un mese dall'approvazione e del bilancio</p>	<p>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</p>
	<p>Servizi in rete</p>	<p>Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16</p>	<p>Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete</p>	<p>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.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>ICT</p>	<p>entro un mese dalla rilevazione</p>	<p>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</p>
	<p>Dati sui pagamenti</p>	<p>Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013</p>	<p>Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari</p>	<p>Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)</p>	<p>RIBI</p>	<p>entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre</p>	<p>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</p>

Pagamenti dell'Amministrazione

<p>Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale</p>	<p>Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>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</p>	<p>Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)</p>	<p>RIBI</p>	<p>entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre</p>	<p>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</p>
<p>Indicatore di tempestività dei pagamenti</p>	<p>Art. 33, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Indicatore di tempestività dei pagamenti</p>	<p>Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)</p>	<p>Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RIBI</p>	<p>entro 15 giorni dalla chiusura dell'esercizio</p>	<p>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</p>
		<p>Ammontare complessivo dei debiti</p>	<p>Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti</p>	<p>Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RIBI</p>	<p>entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre</p>	<p>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</p>
<p>Indicatore di tempestività dei pagamenti</p>	<p>Art. 33, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Ammontare complessivo dei debiti</p>	<p>Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici</p>	<p>Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RIBI</p>	<p>entro 1 mese dalla fine esercizio</p>	<p>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</p>

	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	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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)			

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOG 231)	Annuale	RPCT	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	RPCT	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 RPCT	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)	RPCT	entro il termine definito dall'ANAC	semestrale da parte del RACT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	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	RPCT	entro 15 giorni dalla notifica	semestrale da parte del RACT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	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 RPCT	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	Semestrale	TUTTE LE AREE RPCT	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	ICT 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 ICT	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	<p>Obiettivi di accessibilità</p> <p>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</p>	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	<p>Annuale</p> <p>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)</p>	<p>PERS</p> <p>ICT</p>	<p>entro un mese</p> <p>dall'adozione</p>	<p>primo livello:</p> <p>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</p>
Altri contenuti	Dati ulteriori	<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>Dati ulteriori</p> <p>(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)</p>	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	<p>primo livello:</p> <p>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</p>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026
Allegato D Offerta formativa del Piano di formazione

Obiettivo	Area di competenza	Percorso formativo	Intervento formativo	Descrizione	Durata (ore per singola edizione)	Modalità di erogazione	Destinatari	N. edizioni	N. destinatari	Budget	Anno	Semestre	Organizzazione
D 3	Supporto alla ricerca, al trasferimento tecnologico e alla progettazione europea	Percorso Attrarre e gestire le risorse per la ricerca e il trasferimento tecnologico	1. Introduzione alla gestione di progetti europei	Il corso è finalizzato a fornire competenze di gestione e rendicontazione di progetti europei	12	A distanza, in modalità sincrona con registrazioni	Famiglia professionale Ricerca e Trasferimento Tecnologico	2	120	€ 2.000	2024	Il semestre	interna
D 3	Supporto alla ricerca, al trasferimento tecnologico e alla progettazione europea	Percorso Attrarre e gestire le risorse per la ricerca e il trasferimento tecnologico	2. Horizon Europe – progettazione europea	Il corso si propone di sviluppare competenze tecniche relative alla progettazione europea	18	A distanza, in modalità sincrona	Famiglia professionale; Ricerca e Trasferimento Tecnologico	1	60	€ 7.500	2025	I semestre	in house/esterna
D 3	Supporto alla ricerca, al trasferimento tecnologico e alla progettazione europea	Percorso Attrarre e gestire le risorse per la ricerca e il trasferimento tecnologico	3. Tecniche e metodi di gestione, rendicontazione e audit dei progetti europei	Il corso è finalizzato a consolidare le competenze professionali relative alla rendicontazione e alla gestione di progetti comunitari (aspetti contrattuali e amministrativi e regole finanziarie)	18	A distanza, in modalità sincrona	Ruoli correlati a; Supporto amministrativo alla ricerca; Supporto amministrativo al trasferimento tecnologico; Gestione contabile; Attività negoziale; interessati da attività di gestione e rendicontazione di progetti comunitari	1	60	€ 7.500	2026	I semestre	in house/esterna
D 3	Supporto alla ricerca, al trasferimento tecnologico e alla progettazione europea	Percorso Attrarre e gestire le risorse per la ricerca e il trasferimento tecnologico	4. Acquisizione di fonti di finanziamento e comunicazione esiti della ricerca	Il corso si propone di supportare i processi della ricerca istituzionale con particolare riferimento all'acquisizione delle fonti di finanziamento e alla comunicazione degli esiti della ricerca	18	A distanza, in modalità sincrona	Famiglia professionale Ricerca e Trasferimento Tecnologico	1	60	€ 7.500	2026	I semestre	in house/esterna
D 3	Supporto alla ricerca, al trasferimento tecnologico e alla progettazione europea	Percorso Attrarre e gestire le risorse per la ricerca e il trasferimento tecnologico	Gestione e rendicontazione dei progetti e dei partneriati PNRR	Il corso è finalizzato a fornire e consolidare competenze di gestione dei progetti PNRR	12	A distanza, in modalità sincrona	Personale che svolge attività amministrativa, negoziale e contabile nell'ambito di progetti PNRR	1	60	€ 5.000	2024	I semestre	in house/esterna
A 3	Linguistica	Percorso di internazionalizzazione	1. Conversational English	Il corso, rivolto a chi possiede già conoscenze di base e/o avanzate della lingua inglese, offre la possibilità di migliorare la capacità di comunicazione orale tramite interazione diretta	20	In presenza	Ruoli correlati ai Servizi agli studenti	3	60	€ 5.000	2024	Il semestre	interna
A 3	Linguistica	Percorso di internazionalizzazione	1. Conversational English	Il corso, rivolto a chi possiede già conoscenze di base e/o avanzate della lingua inglese, offre la possibilità di migliorare la capacità di comunicazione orale tramite interazione diretta	20	In presenza	Ruoli correlati ai Servizi agli studenti	3	60	€ 5.000	2025	Il semestre	interna
A 3	Linguistica	Percorso di internazionalizzazione	1. Conversational English	Il corso, rivolto a chi possiede già conoscenze di base e/o avanzate della lingua inglese, offre la possibilità di migliorare la capacità di comunicazione orale tramite interazione diretta	20	In presenza	Ruoli correlati ai Servizi agli studenti	2	40	€ 3.500	2026	Il semestre	interna
A 3	Linguistica	Percorso di internazionalizzazione	2a. Scientific English	Il corso si propone di fornire elementi necessari per comprendere e utilizzare le forme di comunicazione più usate nell'ambito della ricerca e della gestione bibliotecaria.	20	In presenza	Personale afferente alle famiglie professionali: Ricerca e Trasferimento Tecnologico; Public engagement e comunicazione; Servizi bibliotecari; Tecnico-scientifica con livello B2 o superiore	1	20	€ 3.000	2025	I semestre	esterna
A 3	Linguistica	Percorso di internazionalizzazione	2a. Scientific English	Il corso si propone di fornire elementi necessari per comprendere e utilizzare le forme di comunicazione più usate nell'ambito della ricerca e della gestione bibliotecaria.	20	In presenza	Personale afferente alle famiglie professionali: Ricerca e Trasferimento Tecnologico; Public engagement e comunicazione; Servizi bibliotecari; Tecnico-scientifica con livello B2 o superiore	2	20	€ 6.000	2026	I semestre	esterna
A 3	Linguistica	Percorso di internazionalizzazione	2b. Library English	Il corso si propone di fornire elementi necessari per comprendere e utilizzare le forme di comunicazione più usate nell'ambito della ricerca e della gestione bibliotecaria.	20	In presenza	Personale afferente alle famiglie professionali: Ricerca e Trasferimento Tecnologico; Public engagement e comunicazione; Servizi bibliotecari; Tecnico-scientifica con livello B2 o superiore	1	20	€ 3.000	2025	I semestre	esterna
A 3	Linguistica	Percorso di internazionalizzazione	2b. Library English	Il corso si propone di fornire elementi necessari per comprendere e utilizzare le forme di comunicazione più usate nell'ambito della ricerca e della gestione bibliotecaria.	20	In presenza	Personale afferente alle famiglie professionali: Ricerca e Trasferimento Tecnologico; Public engagement e comunicazione; Servizi bibliotecari; Tecnico-scientifica con livello B2 o superiore	2	20	€ 6.000	2026	I semestre	esterna
A 3	Linguistica	Percorso di internazionalizzazione	2c. Administrative English	Il corso si propone di fornire le competenze per redigere comunicazioni e atti in lingua inglese con un corretto utilizzo del linguaggio tecnico amministrativo	20	In presenza	Personale afferente alle famiglie professionali: Ricerca e Trasferimento Tecnologico; Public engagement e comunicazione con livello iniziale B2 o superiore	2	40	€ 3.500	2026	I semestre	interna
A 1	Capire il contesto pubblico; Interagire nel contesto pubblico; Realizzare il valore pubblico; Gestire le risorse pubbliche	Percorso di sviluppo delle competenze trasversali	1. Le competenze trasversali per la PA	Il corso è finalizzato a sviluppare le competenze illustrate nel Framework delle competenze trasversali di cui al Decreto del Ministro per la PA adottato il 28 giugno 2023	12	In presenza	Titolari di posizione organizzativa che non abbiano già frequentato il corso nel 2023	1	20	€ 5.000	2024	I semestre	in house
A 1	Gestire le risorse pubbliche	Percorso di sviluppo delle competenze trasversali	2. Lo sviluppo del gruppo di lavoro e la gestione dei conflitti	Il corso è finalizzato a sviluppare le competenze trasversali necessarie a gestire il gruppo di lavoro, anche in sede di valutazione, e a gestire efficacemente i conflitti	12	In presenza	Titolari di posizione organizzativa	4	80	€ 20.000	2024	Il semestre	in house
A 1	Gestire le risorse pubbliche	Percorso di sviluppo delle competenze trasversali	2. Lo sviluppo del gruppo di lavoro e la gestione dei conflitti	Il corso è finalizzato a sviluppare le competenze trasversali necessarie a gestire il gruppo di lavoro, anche in sede di valutazione, e a gestire efficacemente i conflitti	12	In presenza	Titolari di posizione organizzativa che non abbiano già frequentato il corso nel 2024	4	100	€ 20.000	2025	I semestre	in house
A 1	Realizzare il valore pubblico	Percorso di sviluppo delle competenze trasversali	3. Gli Strumenti per una decisione responsabile	Il corso è finalizzato a sviluppare le competenze trasversali con un particolare riferimento al superamento dei bias più comuni e fornire strumenti tecnici al fine di favorire decisioni più efficaci	12	In presenza	Partecipanti al corso sulle soft skills realizzato nel 2023	4	80	€ 20.000	2025	Il semestre	in house

Obiettivo	Area di competenza	Percorso formativo	Intervento formativo	Descrizione	Durata (ore per singola edizione)	Modalità di erogazione	Destinatari	N. edizioni	N. destinatari	Budget	Anno	Semestre	Organizzazione
A 1	Interagire nel contesto pubblico	Percorso di sviluppo delle competenze trasversali	4. La comunicazione interculturale	Lo sviluppo delle nuove tecnologie e l'intensificarsi dei processi di globalizzazione fanno sì che il personale TABS degli Atenei sia chiamato ad affrontare nuove sfide comunicative, trovandosi a interagire sempre più con soggetti di culture diverse. Il Corso è teso all'acquisizione di competenze nel campo della comunicazione, con una particolare attenzione alla complessità delle società contemporanee, caratterizzate da una sempre maggior <u>compresenza di moltenlici culture in costante interazione</u>	12	In presenza	Personale che svolge attività di front-office nelle famiglie professionali: Didattica e Servizi agli studenti; Ricerca e Trasferimento Tecnologico; Servizi bibliotecari	3	60	€ 15.000	2026	Il semestre	in house
A 1	Interagire nel contesto pubblico	Percorso di sviluppo delle competenze trasversali	4.La comunicazione efficace	Il corso si propone di comprendere le potenzialità di uno stile assertivo, allenare le proprie capacità comunicative, relazionali e negoziali, nonché le abilità cognitive e comportamentali e costruire relazioni efficaci e di lungo <u>termine con ricadute positive in ambito professionale</u>	12	In presenza	Titolari di posizione organizzativa	4	80	€ 20.000	2026	I semestre II semestre	in house
A 1	Capire il contesto pubblico; Interagire nel contesto pubblico; Realizzare il valore pubblico; Gestire le risorse pubbliche	Percorso di sviluppo delle competenze trasversali	Le competenze trasversali per la PA – Dirigenti	Il corso è finalizzato a consolidare e ad ampliare il percorso formativo per i Dirigenti iniziato nel 2023	18	In presenza	Dirigenti	1	8	€ 10.000	2024	Il semestre	in house
A 1	Capire il contesto pubblico; Interagire nel contesto pubblico; Realizzare il valore pubblico; Gestire le risorse pubbliche	Percorso di sviluppo delle competenze trasversali	Le competenze trasversali per la PA – Dirigenti	Il corso è finalizzato a consolidare e ad ampliare il percorso formativo per i Dirigenti iniziato nel 2023	18	In presenza	Dirigenti	1	8	€ 10.000	2025	Il semestre	in house
A 1	Capire il contesto pubblico; Interagire nel contesto pubblico; Realizzare il valore pubblico; Gestire le risorse pubbliche	Percorso di sviluppo delle competenze trasversali	Le competenze trasversali per la PA – Dirigenti	Il corso è finalizzato a consolidare e ad ampliare il percorso formativo per i Dirigenti iniziato nel 2023	18	In presenza	Dirigenti	1	8	€ 10.000	2026	Il semestre	in house
A 1	Interagire nel contesto pubblico	Percorso di Sviluppo delle Comunità Professionali	1. Formazione per i Coordinatori e i Referenti delle Comunità Professionali	Il corso è finalizzato a formare coloro che si troveranno a coordinare e presidiare le Comunità professionali già <u>costituite o che saranno costituite nel prossimo triennio</u>	12	In presenza	Coordinatori e Referenti delle Comunità professionali	1	20	€ 5.000	2024	I semestre	in house
A 1	Interagire nel contesto pubblico	Percorso di Sviluppo delle Comunità Professionali	2. Formazione per formatori del personale TABS	Il corso è finalizzato a sviluppare e consolidare competenze utili alla progettazione di interventi formativi e alle tecniche di gestione dell'aula nei corsi di formazione professionale, al fine di consentire ai docenti dei corsi per il personale TABS un'efficace comunicazione e gestione d'aula e massimizzare le ricadute positive della formazione. Sono previste 24 ore <u>di formazione e 6 ore di follow up</u>	12	In presenza	Dipendenti individuati dai Coordinatori delle Comunità Professionali	1	20	€ 5.000	2025	Il semestre	in house
A 1	Interagire nel contesto pubblico	Percorso di Sviluppo delle Comunità Professionali	2. Formazione per formatori del personale TABS	Il corso è finalizzato a sviluppare e consolidare competenze utili alla progettazione di interventi formativi e alle tecniche di gestione dell'aula nei corsi di formazione professionale, al fine di consentire ai docenti dei corsi per il personale TABS un'efficace comunicazione e gestione d'aula e massimizzare le ricadute positive della formazione. Sono previste 24 ore <u>di formazione e 6 ore di follow up</u>	12	In presenza	Dipendenti individuati dai Coordinatori delle Comunità Professionali	1	20	€ 5.000	2026	I semestre	in house
B 4	Normativa-giuridica	Percorso Etica pubblica	Anticorruzione trasparenza	Il corso è finalizzato a fornire strumenti per la gestione delle procedure previste dalla normativa vigente in <u>materia di anticorruzione e trasparenza</u>	6	A distanza, in modalità asincrona	Tutto il personale	1	1200	€ 1.000	2024	Il semestre	interna
B 4	Normativa-giuridica	Percorso Etica pubblica	Anticorruzione trasparenza	Il corso è finalizzato a fornire strumenti per la gestione delle procedure previste dalla normativa vigente in <u>materia di anticorruzione e trasparenza</u>	6	A distanza, in modalità asincrona	Tutto il personale	1	1200	€ 1.000	2026	Il semestre	interna
B 4	Normativa-giuridica	Percorso Etica pubblica	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Il corso costituisce un approfondimento sui contenuti del codice di comportamento di Ateneo	3	A distanza, in modalità asincrona	Tutto il personale	1	1200	€ 500	2025	I semestre	interna
C 4	Contrattuale	Percorso Gestione delle risorse	Acquisti MEPA	Il corso è finalizzato a chiarire l'utilizzo della piattaforma MEPA per la gestione degli acquisti	6	A distanza, in modalità sincrona con registrazion	Personale individuato dalla Comunità Professionale Contratti Pubblici	1	80	€ 500	2024	I semestre	interna
C 5	Contrattuale	Percorso Gestione delle risorse	Acquisti MEPA	Il corso è finalizzato a chiarire l'utilizzo della piattaforma MEPA per la gestione degli acquisti	6	A distanza, in modalità sincrona	Personale individuato dalla Comunità Professionale Contratti Pubblici	2	80	€ 1.000	2025	I semestre	interna
B 2	Contrattuale	Percorso Gestione delle risorse	Approvvigionamenti e appalti - aggiornamenti e procedure	Il corso si propone di rafforzare e consolidare le conoscenze del quadro normativo e giurisprudenziale in tema di contratti pubblici, con particolare riferimento alle <u>più recenti novità legislative</u>	12	A distanza, in modalità sincrona	Personale individuato dalla Comunità Professionale Contratti Pubblici	1	60	€ 5.000	2024	Il semestre	in house/esterna
B 2	Contrattuale	Percorso Gestione delle risorse	Approvvigionamenti e appalti - aggiornamenti e procedure	Il corso si propone di rafforzare e consolidare le conoscenze del quadro normativo e giurisprudenziale in tema di contratti pubblici, con particolare riferimento alle <u>più recenti novità legislative</u>	12	A distanza, in modalità sincrona	Personale individuato dalla Comunità Professionale Contratti Pubblici	1	60	€ 5.000	2025	I semestre	in house/esterna
B 2	Economico-finanziaria-contabile	Percorso Gestione delle risorse	COINFO - Comunità Professionale interuniversitaria - ISOIVA	L'adesione alla Comunità è volta a consolidare le competenze professionali in materia <u>fiscali, tributarie, assicurative e previdenziali</u>	Variable	Variable	Personale individuato dalla Comunità Professionale Contratti Pubblici	Variable	Variable	€ 3.500	2024	I semestre	in house
B 2	Economico-finanziaria-contabile	Percorso Gestione delle risorse	COINFO - Comunità Professionale interuniversitaria - ISOIVA	L'adesione alla Comunità è volta a consolidare le competenze professionali in materia <u>fiscali, tributarie, assicurative e previdenziali</u>	Variable	Variable	Personale individuato dalla Comunità Professionale Contratti Pubblici	Variable	Variable	€ 3.500	2025	I semestre	in house
B 2	Economico-finanziaria-contabile	Percorso Gestione delle risorse	COINFO - Comunità Professionale interuniversitaria - ISOIVA	L'adesione alla Comunità è volta a consolidare le competenze professionali in materia <u>fiscali, tributarie, assicurative e previdenziali</u>	Variable	Variable	Personale individuato dalla Comunità Professionale Contratti Pubblici	Variable	Variable	€ 3.500	2026	I semestre	in house
B 2	Contrattuale	Percorso Gestione delle risorse	COINFO - Comunità Professionale interuniversitaria - UniCONTRACT	L'adesione alla Comunità è volta a consolidare le competenze professionali in materia di appalti pubblici	Variable	Variable	Personale individuato dalla Comunità Professionale Contratti Pubblici	Variable	Variable	€ 3.500	2024	I semestre	in house
B 2	Contrattuale	Percorso Gestione delle risorse	COINFO - Comunità Professionale interuniversitaria - UniCONTRACT	L'adesione alla Comunità è volta a consolidare le competenze professionali in materia di appalti pubblici	Variable	Variable	Personale individuato dalla Comunità Professionale Contratti Pubblici	Variable	Variable	€ 3.500	2025	I semestre	in house

Obiettivo	Area di competenza	Percorso formativo	Intervento formativo	Descrizione	Durata (ore per singola edizione)	Modalità di erogazione	Destinatari	N. edizioni	N. destinatari	Budget	Anno	Semestre	Organizzazione
B 2	Contrattuale	Percorso Gestione delle risorse	COINFO - Comunità Professionale interuniversitaria - UniCONTRACT	L'adesione alla Comunità è volta a consolidare le competenze professionali in materia di appalti pubblici	Variabile	Variabile	Personale individuato dalla Comunità Professionale Contratti Pubblici	Variabile	Variabile	€ 3.500	2026	I semestre	in house
B 2	Economico-finanziaria-contabile	Percorso Gestione delle risorse	Contabilità economico patrimoniale	Il corso si propone di fornire le conoscenze di base sulla contabilità economico patrimoniale. Potrà essere utilizzata la formazione messa a disposizione di ACCRUAL	12	A distanza, in modalità asincrona	Famiglia professionale Economico-finanziario-contabile	1	300	€ 2.000	2024	I semestre	interna
B 2	Normativa-giuridica	Percorso Gestione delle risorse	Diritto amministrativo	Il corso si propone di sviluppare competenze in ambito normativo e amministrativo, con particolare attenzione all'applicazione dei principi generali del diritto amministrativo alla predisposizione di atti e delibere	12	A distanza, in modalità sincrona con registrazioni	Titolari di posizione organizzativa	1	180	€ 1.000	2024	II semestre	interna
B 2	Normativa-giuridica	Percorso Gestione delle risorse	Il nuovo CCNL di comparto	Il corso è finalizzato ad evidenziare le novità del CCNL 2019-2021	12	A distanza, in modalità sincrona	Personale individuato dalla Comunità Professionale Servizi istituzionali e Gestione del Personale	1	50	€ 5.000	2024	II semestre	in house/esterna
B 2	Normativa-giuridica	Percorso Gestione delle risorse	Incarichi di lavoro autonomo e incarichi di insegnamento	Il corso è finalizzato a formare sulle procedure di conferimento degli incarichi di lavoro autonomo ai sensi del D. Lgs. 165/2001 e degli incarichi di insegnamento ai sensi dell'art. 23, c. 2, della Legge 240/2010	20	A distanza, in modalità sincrona	Personale delle famiglie professionali Didattica e Servizi agli studenti; Ricerca e Trasferimento Tecnologico; Public engagement e comunicazione	1	60	€ 3.000	2024	I semestre	esterna
C 3	Organizzazione, programmazione, e valutazione Realizzare il valore pubblico	Percorso Gestione delle risorse	Process management e Project management	Il corso si propone di chiarire le differenze di gestione di progetti e processi fornendo le competenze di base per l'analisi e la programmazione delle attività	24	A distanza, in modalità sincrona	Titolari di posizione organizzativa	1	60	€ 5.000	2026	II semestre	in house/esterna
C 3	Organizzazione, programmazione, e valutazione Realizzare il valore pubblico	Percorso Gestione delle risorse	Process management e Project management	Il corso si propone di chiarire le differenze di gestione di progetti e processi fornendo le competenze di base per l'analisi e la programmazione delle attività	24	A distanza, in modalità sincrona	Titolari di posizione organizzativa	1	60	€ 5.000	2026	I semestre	in house/esterna
A 2	Capire il contesto pubblico; Interagire nel contesto pubblico; Realizzare il Valore Pubblico	Percorso Inserimento e inclusione	Formazione per personale di recente assunzione	Il corso è finalizzato a fornire una visione sistemica delle attività che l'Ateneo svolge negli ambiti di missione e di quelle di supporto, individuando gli strumenti organizzativi, i ruoli all'interno dell'organizzazione e le responsabilità che ne conseguono	20	In presenza	Personale assunto a partire dal 2020	2	60	€ 3.500	2024	I semestre II semestre	interna
A 2	Capire il contesto pubblico; Interagire nel contesto pubblico; Realizzare il Valore Pubblico	Percorso Inserimento e inclusione	Formazione per personale di recente assunzione	Il corso è finalizzato a fornire una visione sistemica delle attività che l'Ateneo svolge negli ambiti di missione e di quelle di supporto, individuando gli strumenti organizzativi, i ruoli all'interno dell'organizzazione e le responsabilità che ne conseguono	20	In presenza	Personale assunto a partire dal 2024	2	60	€ 3.500	2025	I semestre II semestre	interna
A 2	Capire il contesto pubblico; Interagire nel contesto pubblico; Realizzare il Valore Pubblico	Percorso Inserimento e inclusione	Formazione per personale di recente assunzione	Il corso è finalizzato a fornire una visione sistemica delle attività che l'Ateneo svolge negli ambiti di missione e di quelle di supporto, individuando gli strumenti organizzativi, i ruoli all'interno dell'organizzazione e le responsabilità che ne conseguono	20	In presenza	Personale assunto a partire dal 2025	2	60	€ 3.500	2026	I semestre II semestre	interna
A 1	Interagire nel contesto pubblico	Percorso Inserimento e inclusione	Linguaggio inclusivo di Ateneo	Il corso si propone di migliorare il corretto uso del genere nel linguaggio, anche amministrativo, eliminando forme di discriminazione di genere negli atti, nella documentazione, nella modulistica e nella comunicazione istituzionale	6	A distanza, in modalità asincrona	Tutto il personale	1	1200	€ 1.000	2024	II semestre	interna
C 1	Tecnico-informatica	Percorso Sviluppo delle competenze digitali	1. Corso base informatica: l'uso del PC e in particolare degli strumenti di comunicazione (email e teams)	Il corso è finalizzato a fornire le competenze di base per comunicare con gli strumenti tipici della rete internet	6	In presenza	Personale individuato nell'ambito del Servizio di consulenza clinica e orientativa	1	40	€ 1.000	2024	II semestre	esterna
C 1	Tecnico-informatica	Percorso Sviluppo delle competenze digitali	1. Office 365	Il corso è finalizzato a fornire le competenze per un utilizzo di Office 365 e dell'applicativo Word	6	A distanza, in modalità asincrona	Tutto il personale	1	1200	€ 1.000	2024	II semestre	interna
C 4	Tecnico-informatica	Percorso Sviluppo delle competenze digitali	2. Excel livello base	Il corso è finalizzato a fornire le competenze per un utilizzo base di Excel	12	A distanza, in modalità asincrona	Tutto il personale	1	1200	€ 5.000	2024	II semestre	esterna
C 4	Tecnico-informatica	Percorso Sviluppo delle competenze digitali	3. Excel livello avanzato	Il corso è finalizzato a fornire le competenze per un utilizzo avanzato di Excel	16	A distanza, in modalità sincrona con registrazioni	Tutto il personale	1	1200	€ 5.000	2025	I semestre	esterna
C 1	Tecnico-informatica	Percorso Sviluppo delle competenze digitali	4. Word	Il corso è finalizzato a fornire le competenze per un utilizzo di Outlook 365 e dell'applicativo Word	12	A distanza, in modalità asincrona	Tutto il personale	1	1200	€ 5.000	2026	II semestre	esterna
C 1	Tecnico-informatica	Percorso Sviluppo delle competenze digitali	Aggiornamento professionale per addetti alla manutenzione informatica delle postazioni di lavoro	Il corso è finalizzato ad aggiornare le competenze tecniche del personale addetto alla manutenzione informatica delle postazioni di lavoro. Il corso verrà organizzato con il supporto della relativa Comunità Professionale	24	Blended	Famiglia professionale Servizi tecnico informatici;	1	30	€ 4.000	2024	II semestre	interna
C 1	Tecnico-informatica	Percorso Sviluppo delle competenze digitali	Aggiornamento professionale per addetti alla manutenzione informatica delle postazioni di lavoro	Il corso è finalizzato ad aggiornare le competenze tecniche del personale addetto alla manutenzione informatica delle postazioni di lavoro. Il corso verrà organizzato con il supporto della relativa Comunità Professionale	24	Blended	Famiglia professionale Servizi tecnico informatici;	1	30	€ 4.000	2025	II semestre	interna
C 4	Tecnico-informatica; Supporto alla didattica e orientamento	Percorso Sviluppo delle competenze digitali	Aulaweb	Il corso è finalizzato a fornire le conoscenze per un utilizzo efficace della piattaforma AulaWeb	6	A distanza, in modalità sincrona con registrazioni	Operatori di Aulaweb	1	60	€ 1.000	2025	II semestre	interna
C 1	Normativa-giuridica	Percorso Sviluppo delle competenze digitali	La Transizione Digitale nella P.A.: il PNRR ed il Piano per l'informatica.	Il corso si propone di illustrare e approfondire i contenuti del Piano triennale per l'informatica nella P.A. e la sua connessione con gli obiettivi del PNRR	12	A distanza, in modalità sincrona	Tutto il personale	1	60	€ 2.000	2024	II semestre	esterna

Obiettivo	Area di competenza	Percorso formativo	Intervento formativo	Descrizione	Durata (ore per singola edizione)	Modalità di erogazione	Destinatari	N. edizioni	N. destinatari	Budget	Anno	Semestre	Organizzazione
C 4	Tecnico-informatica; Documentale – archivistica	Percorso Sviluppo delle competenze digitali	Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali	Il corso è finalizzato ad approfondire l'utilizzo della piattaforma Titulus e i programmi per la firma digitale. Potrà essere utilizzata la formazione fornita da CINECA	12	A distanza, in modalità sincrona con registrazioni	Utenti di Titulus	1	300	€ 5.000	2024	I semestre	interna
A 4	Capire il contesto pubblico; Tecnico-informatica	Percorso Sviluppo delle competenze digitali	Strumenti di Collaboration online livello avanzato	Il corso si propone di consolidare e rafforzare le competenze trasversali e tecniche necessarie all'utilizzo degli strumenti di Collaboration di Microsoft e degli applicativi di condivisione in uso in Ateneo	6	A distanza, in modalità sincrona	Posizioni organizzative	1	180	€ 5.000	2025	I semestre	interna
A 4	Capire il contesto pubblico; Tecnico-informatica	Percorso Sviluppo delle competenze digitali	Strumenti di Collaboration online livello base	Il corso si propone di consolidare e rafforzare le competenze trasversali e tecniche necessarie all'utilizzo degli strumenti di Collaboration di Microsoft e degli applicativi di condivisione in uso in Ateneo	6	A distanza, in modalità sincrona	Tutto il personale	1	1200	€ 1.000	2024	II semestre	interna
C 3	Capire il contesto pubblico; Tecnico-informatica	Percorso Sviluppo delle competenze digitali	Trasformazione digitale: la diffusione della cultura digitale e la sicurezza	Il corso è finalizzato allo sviluppo di una cultura gestionale e organizzativa attraverso l'uso del digitale con particolare riferimento alla sicurezza informatica. Potrà essere utilizzata la formazione fornita da Syllabus	6	A distanza, in modalità asincrona	Tutto il personale	1	1200	€ 1.000	2025	I semestre	esterna
C 4	Tecnico-informatica	Percorso Sviluppo delle competenze digitali	U-Gov	Il corso si propone di fornire una formazione di base agli utenti che abbiano la necessità di consultare le principali rilevazioni contabili relative al ciclo attivo e passivo e ai progetti. A tal fine potrà essere utilizzata la formazione in e-learning della piattaforma CINECA	6	A distanza, in modalità sincrona con registrazioni	Utenti di U-Gov	1	300	€ 1.000	2024	II semestre	interna
C 4	Tecnico-informatica; Supporto alla didattica e orientamento	Percorso Sviluppo delle competenze digitali	UnigeDidattica	Il corso è finalizzato a fornire le competenze di base e avanzate per l'utilizzo dell'applicativo sviluppato dall'Ateneo per la gestione della didattica	6	A distanza, in modalità sincrona con registrazioni	Ruoli correlati a; Supporto amministrativo alla didattica; Servizi agli studenti; Servizi tecnici per la didattica e la	1	80	€ 1.000	2024	II semestre	interna
B 2	Organizzazione, programmazione, e valutazione	Percorso Tecniche di ricerca	Fondamenti dell'analisi ed elaborazione dei dati	Il corso è finalizzato a consolidare le competenze base per la gestione, utilizzo e sviluppo operativo dei principali strumenti e applicativi funzionali alla revisione critica dei processi di lavoro e di modelli di servizio	12	A distanza, in modalità sincrona	Ruoli correlati a; Servizi istituzionali; Servizi tecnici per la didattica e la ricerca;	1	60	€ 2.000	2025	II semestre	esterna
B 1	Organizzazione, programmazione, e valutazione	Percorso Tecniche di ricerca	Gestione laboratori	Il corso si propone di condividere metodologie di analisi e monitoraggio di flussi di lavoro e gestione di nuovi laboratori comuni e interdisciplinari e di rafforzare le competenze in ottica di accreditamento dei laboratori	12	In presenza	Ruoli correlati a; Servizi tecnici per la didattica e la ricerca	3	60	€ 3.000	2024	II semestre	interna
D 3	Supporto alla ricerca, al trasferimento tecnologico e alla progettazione europea	Percorso Tecniche di ricerca	Open Access e Open Science: le logiche e le potenzialità di un approccio aperto alla comunicazione scientifica	Il corso, volto a diffondere la cultura dell'Open Science tra il personale tecnico-amministrativo e a farne comprendere le potenzialità, ne illustra a livello base alcuni elementi chiave anche in relazione alla promozione dell'accesso aperto.	12	A distanza, in modalità sincrona	Personale afferente alle famiglie professionali Ricerca e Trasferimento Tecnologico, Servizi bibliotecari.	1	60	€ 2.000	2024	I semestre	interna
C 3	Tecnico scientifica	Percorso Tecniche di ricerca	Tecniche avanzate di analisi Dati e Statistica	Il corso è finalizzato a sviluppare competenze avanzate nei processi di analisi dati, nella produzione di risultati e nella loro interpretazione in ambito scientifico	12	A distanza, in modalità sincrona	Ruoli correlati a Servizi tecnici per la didattica e la ricerca	1	60	€ 1.500	2026	I semestre	esterna
D 4	Comunicazione e informazione	Percorso Valorizzare le attività culturali e sociali dell'Ateneo	1. Definiamo la terza missione	Il corso si propone di analizzare strategie, modelli, organizzazione e strumenti per massimizzare la valorizzazione della conoscenza e l'impatto sulla società	12	A distanza, in modalità sincrona	Famiglia professionale Public engagement e comunicazione	1	60	€ 5.000	2024	I semestre	in house/esterna
D 4	Comunicazione e informazione	Percorso Valorizzare le attività culturali e sociali dell'Ateneo	2. Attività di promozione e di Public Engagement	Il corso si propone di offrire una formazione multidisciplinare nel campo della comunicazione pubblica, fornendo tecniche e strumenti per l'organizzazione di eventi e la comunicazione, la gestione	12	In presenza	Famiglia professionale Public engagement e comunicazione	1	15	€ 5.000	2025	I semestre	in house/esterna
D 4	Documentale – archivistica; Comunicazione e informazione	Percorso Valorizzare le attività culturali e sociali dell'Ateneo	3. Cura e conservazione delle collezioni storico scientifiche	Il corso è finalizzato a fornire le competenze per la cura e costituzione delle collezioni, per la valorizzazione del patrimonio storico-scientifico	12	A distanza, in modalità sincrona	Famiglie professionali: Public engagement e comunicazione; Servizi bibliotecari;	1	60	€ 5.000	2026	II semestre	in house/esterna
D 4	Comunicazione e informazione	Percorso Valorizzare le attività culturali e sociali dell'Ateneo	4. Divulgazione della cultura scientifica	Il corso si propone di sviluppare competenze per la ricerca e consultazione delle fonti, di divulgazione e condivisione della cultura scientifica, e per la gestione dei più efficaci strumenti di divulgazione, tradizionali e/o digitali.	18	A distanza, in modalità sincrona	Famiglia professionale Public engagement e comunicazione	1	30	€ 5.000	2026	I semestre	in house/esterna
C 4	Tecnico-informatica; Bibliotecaria	Percorso Valorizzare le Biblioteche	Alma Analytics	Il corso è finalizzato a consolidare e sviluppare le competenze per un utilizzo efficace del modulo Alma Analytics	6	A distanza, in modalità sincrona con registrazioni	Operatori di Alma	1	15	€ 1.000	2024	I semestre	interna
B 2	Bibliotecaria	Percorso Valorizzare le Biblioteche	Bibliometria	Il corso si propone di sviluppare le competenze di base della bibliometria dal punto di vista storico e metodologico, conoscere i principali indicatori bibliometrici e il modo per calcolarli e analizzare le principali caratteristiche dei database citazionali	6	A distanza, in modalità sincrona	Famiglia professionale Servizi bibliotecari	1	60	€ 1.000	2025	I semestre	interna
B 2	Normativa-giuridica	Percorso Valorizzare le Biblioteche	Diritto d'Autore	Il corso si propone di fornire un aggiornamento sulla riforma del diritto d'autore a livello europeo e nazionale e sugli effetti della sua applicazione nell'utilizzo di materiali per didattica e ricerca	6	A distanza, in modalità sincrona	Famiglia professionale Servizi bibliotecari	1	60	€ 5.000	2026	I semestre	in house/esterna
D 1	Supporto alla didattica e orientamento	Percorso Verso la Visita di accreditamento periodico	Progettazione e gestione dell'Offerta Formativa	Sviluppare le competenze tecniche necessarie al supporto della gestione strategica dei processi formativi e alla progettazione delle iniziative didattiche, erogazione in qualità dei servizi formativi e utilizzo degli strumenti amministrativi e gestionali indispensabili per assicurare la carriera di studenti e studentesse.	12	A distanza, in modalità sincrona	Famiglia professionale Didattica e Servizi agli studenti	1	60	€ 15.000	2024	II semestre	esterna
D 1	Supporto alla didattica e orientamento	Percorso Verso la Visita di accreditamento periodico	Progettazione e gestione dell'Offerta Formativa	Sviluppare le competenze tecniche necessarie al supporto della gestione strategica dei processi formativi e alla progettazione delle iniziative didattiche, erogazione in qualità dei servizi formativi e utilizzo degli strumenti amministrativi e gestionali indispensabili per assicurare la carriera di studenti e studentesse.	12	A distanza, in modalità sincrona	Famiglia professionale Didattica e Servizi agli studenti	1	60	€ 15.000	2025	I semestre	esterna