



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024

Giugno 2022



Sommario

| | |
|---|----|
| Premessa | 3 |
| Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione..... | 7 |
| Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione..... | 9 |
| Valore pubblico..... | 9 |
| Vision | 10 |
| Mission | 10 |
| Disabilità | 10 |
| Pari Opportunità..... | 11 |
| Reingegnerizzazione dei processi di ateneo..... | 12 |
| Performance | 13 |
| La performance istituzionale | 15 |
| Priorità Strategiche del Direttore Generale | 17 |
| La performance organizzativa | 18 |
| Performance Individuale | 19 |
| La Performance partecipativa | 19 |
| Il processo di valutazione | 20 |
| Coerenza con la programmazione economico-finanziaria | 22 |
| Programmazione Triennale 2021-2023 | 23 |
| Rischi corruttivi e trasparenza | 24 |
| Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024..... | 24 |
| Organizzazione per la prevenzione della corruzione..... | 27 |
| Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza..... | 27 |
| Processo di adozione del PTPCT | 27 |
| Mappatura dei processi e analisi del rischio potenziale..... | 28 |
| Gestione e verifica del rischio corruzione | 32 |
| Piano della trasparenza (d.lgs. 33/13)..... | 33 |
| Sezione 3: Organizzazione e capitale umano | 41 |
| 3.1 Struttura organizzativa | 41 |
| 3.2 L'Università degli Studi di Salerno in cifre | 44 |
| 3.3 Organizzazione del lavoro agile | 48 |
| Programma Triennale Organizzativo Lavoro Agile (PTOLA) 2022-2024 | 48 |
| 3.4 Il nuovo PTOLA 2022 - 2024..... | 52 |
| Finalità | 52 |
| 3.5 Gli impatti del lavoro agile..... | 58 |
| 3.5 Piano triennale dei fabbisogni di personale | 59 |
| Piano triennale di fabbisogno del personale 2022-2024 e programmazione 2021..... | 59 |
| 3.6 Formazione del personale | 62 |
| Presentazione del Piano | 62 |
| Linee di sviluppo delle competenze del Personale nel triennio 2022-2024..... | 63 |
| 3.7 Programmazione della Formazione..... | 63 |
| 3.8 Piano della Formazione | 64 |
| 3.9 Le azioni formative del 2022..... | 65 |
| Sezione 4: Monitoraggio | 67 |
| 4.1 Monitoraggio performance organizzativa | 67 |
| 4.2 Monitoraggio trasparenza e anticorruzione..... | 68 |
| 4.3 Monitoraggio Lavoro agile..... | 68 |
| 4.4 Rilevazione del grado di soddisfazione..... | 73 |
| Allegati | 74 |

Premessa

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Successivamente con l'approvazione del Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, il Governo ha ritenuto che le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO possano prorogare al 30 giugno la pianificazione con riferimento all'anno in corso relativamente a rilevanti ambiti di attività della PA.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire e semplificare molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. Il Piano si inserisce tra le misure operative previste dal PNRR per accompagnare la riforma «orizzontale» della Pubblica Amministrazione.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici 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 sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici e, in particolare, delle Università Statali.

In particolare, il presente PIAO segue le indicazioni del D. Lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance ed è stato elaborato secondo le Linee Guida in materia redatte in questi anni dall'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR) – comprese le “Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle Università statali italiane” approvate dal Consiglio Direttivo dell'ANVUR con Delibera n. 18 del 23 gennaio 2019 –, che forniscono indicazioni operative per la gestione e la valutazione delle attività amministrative, seguendo i principi di semplificazione e integrazione. Il Piano tiene anche conto di quanto previsto dalle “Linee guida per la misurazione e valutazione

della performance individuale n. 5" pubblicate dall'Ufficio per la valutazione della performance del Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2019 e recepisce il *feedback* pervenuto da ANVUR nel corso del 2017, nonché, relativamente ad alcune sue parti, le disposizioni del D.lgs. n. 74/2017. Le disposizioni del D. Lgs. n. 74/2017 sono anche state accolte nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), che è stato integrato e approvato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere positivo del Nucleo di Valutazione dell'Ateneo, il 2 febbraio 2018 e successivamente migliorato e aggiornato annualmente in vista delle nuove programmazioni.

Alla fine del 2017, a integrazione delle Linee Guida 2015, l'ANVUR ha approvato una "Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020", evidenziando come una delle maggiori novità delle disposizioni del D. Lgs. n. 74/2017 riguardi l'ingresso ufficiale dei cittadini e degli utenti tra i soggetti protagonisti della valutazione. L'Ateneo ha da subito colto tale aspetto, utilizzando lo strumento della *customer satisfaction* per la rilevazione dell'opinione degli utenti interni ed esterni all'Ateneo e per la valutazione della performance organizzativa. Il D. Lgs. n. 74/2017 ha introdotto importanti modifiche, non solo istituendo una nuova classificazione degli obiettivi, suddivisi in "generali" e "specifici", ma anche dando maggiore risalto al ruolo dei Nuclei di Valutazione, che, nella loro funzione di Organismi Interni di Valutazione (OIV), sono anche chiamati a fornire annualmente un parere vincolante sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, come è avvenuto per l'Ateneo nella seduta del 19 novembre 2021.

Il nuovo Decreto Milleproroghe (D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, recante "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi") prevede che "*in sede di prima applicazione*" il PIAO "*è adottato entro il 30 aprile 2022*", l'Università degli Studi di Salerno, nelle more dell'emanazione del decreto ministeriale che disciplina in via definitiva l'adozione del P.I.A.O. e le modalità operative, ha adottato gli strumenti programmatici in vigore (Piano della Performance, Piano della Trasparenza e Anticorruzione, Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, POLA) con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 16 del 27/01/2022.

Inoltre è stato elaborato il Piano Strategico per il triennio 2022-2025 nelle delibere del Senato Accademico e del Consiglio di amministrazione n. 196 e 305 del 21.12.2021.

In particolare con decreto rettorale prot. 0145968 del 25/05/2021, è stata confermata la composizione di un Tavolo di Consultazione Permanente (TCP), istituito con il D.R. Rep. 2652 del 3 aprile 2018 con il compito di rendere sistematico il confronto tra il PQA e i vertici accademici e di assicurare il raccordo delle Politiche di Ateneo con obiettivi di assicurazione della qualità della didattica, della ricerca e della terza missione. La composizione del TCP è stata così aggiornata:

- Rettore Vicario;
- Rettore;
- Coordinatore e Componenti del Presidio di Qualità dell'Ateneo;
- Delegato alla didattica;
- Delegati ai Dottorati e Scuole di specializzazione (area scientifica e area umanistica);
- Delegati alla ricerca (area scientifica e area umanistica);
- Delegato all'internazionalizzazione e Delegato alla Mobilità studentesca e dei docenti e referente per i rapporti con la Colombia;
- Delegato alla Terza Missione e valorizzazione della ricerca e Delegato alla Terza Missione e produzione di beni pubblici di natura sociale, educativa e culturale.

Il TCP, coordinato dai Rettori ha proceduto alla definizione di una proposta di aggiornamento del piano strategico di Ateneo, da rimettere all'attenzione del Rettore in tempo utile per la sua presentazione al MUR unitamente al programma di interventi dell'Ateneo relativi alla Programmazione Triennale 2021-2023. Il supporto amministrativo ai lavori del TCP sarà assicurato dagli Uffici dell'Area I – Strategico Direzionale, coordinati dal Dirigente con incarico di Capo dell'Area.

Il processo di formulazione del Piano Strategico si è concluso con il recepimento di alcune delle osservazioni emerse dal confronto con gli *stakeholder* interni (personale docente e tecnico-amministrativo, collaboratori, Nucleo di Valutazione, studenti) ed esterni (enti pubblici territoriali, associazioni imprenditoriali, associazioni e fondazioni culturali, ecc.). La comprensione delle esigenze e delle aspettative delle Parti Interessate (stakeholder) rappresenta una delle attività più importanti per innescare processi di miglioramento continuo dell'agire dell'Ateneo. Al fine di definire in modo compiuto gli obiettivi e le azioni che l'Ateneo intende perseguire nel prossimo quadriennio è fondamentale individuare le loro attese. A tale scopo, la tabella seguente sintetizza, per i diversi ambiti di attività dell'Ateneo, il quadro dei portatori di interesse (interni ed esterni) e dei corrispondenti bisogni/aspettative.

| Portatori di interesse e corrispondenti bisogni/aspettative | | |
|---|---|---|
| AMBITO DI ATTIVITÀ | STAKEHOLDERS | BISOGNI/ASPETTATIVE |
| DIDATTICA E FORMAZIONE | Studenti (anche internazionali) e famiglie | Didattica di qualità in grado di soddisfare le esigenze attuali e future del sistema socio economico Servizi efficaci e efficienti Internazionalizzazione quale strumento per il potenziamento delle competenze |
| | Scuole secondarie di II grado | Orientamento dei futuri studenti finalizzato a favorire una scelta consapevole del corso di studio Sviluppo progetti (PCTO, già Alternanza Scuola-Lavoro) |
| | Sistema sociale e produttivo | Formazione di figure professionali adeguate alle esigenze attuali e future Trasferimento delle conoscenze scientifiche in attività di formazione |
| | Finanziatori (MUR, UE, Privati,...) | Formazione di qualità Efficace ed efficiente utilizzo delle risorse |
| | Organi istituzionali | Formazione di qualità Attrattività a livello nazionale e internazionale Gestione efficace ed efficiente delle risorse |
| | Personale docente Personale T/A | Gestione efficace ed efficiente delle risorse Promozione del merito Sviluppo professionale |
| RICERCA E INNOVAZIONE | Comunità scientifica nazionale e internazionale | Sviluppo ricerca di base e applicata di qualità Internazionalizzazione |
| | Sistema sociale e produttivo | Sviluppo di progetti di ricerca e sviluppo a livello locale, nazionale e internazionale |
| | Enti Finanziatori (MUR, UE, Privati,...) | Raggiungimento degli obiettivi di progetti e ricerche Valorizzazione e disseminazione dei risultati delle ricerche |
| | Organi istituzionali | Successo nei progetti di ricerca in bandi competitivi Attrazione di risorse e fund raising Gestione efficace ed efficiente delle risorse |
| | Personale (docenti, personale in formazione, personale T/A) | Sviluppo delle conoscenze scientifiche Promozione del merito Sviluppo professionale |
| TERZA MISSIONE | Sistema sociale e produttivo Enti locali | Sviluppo sociale, culturale ed economico del territorio Sviluppo di attività volte alla gestione, salvaguardia e valorizzazione dei beni culturali Sviluppo di iniziative imprenditoriali ed occasioni di business (partnership, incubatori, start up, spin-off, ...) Disponibilità di consulenza e servizi di qualità certificata |
| | Finanziatori (MUR, UE, Privati,...) | Sviluppo di iniziative imprenditoriali ed occasioni di business (partnership, incubatori, startup, spin-off,...) |
| | Organi istituzionali | Sviluppo di iniziative di valorizzazione della ricerca e produzione di beni pubblici di natura sociale, educativa e culturale Promozione della visibilità dell'ateneo |
| | SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO | Formazione e aggiornamento dei dirigenti e del personale docente e non docente |

Il Piano Strategico descrive le linee di indirizzo e gli obiettivi strategici dell'Università degli Studi di Salerno e rappresenta il riferimento fondamentale per la programmazione dell'Ateneo e delle strutture dipartimentali per il quinquennio 2022-2025. Esso si raccorda con il precedente Piano 2018-2021 e ne costituisce la evoluzione conseguente alla valutazione critica dei risultati conseguiti nei diversi ambiti di attività istituzionale e all'analisi dell'attuale contesto interno ed esterno.

In particolare, esso si sviluppa in coerenza con le linee programmatiche presentate dal Rettore in occasione della sua elezione e tiene conto degli esiti positivi della visita di accreditamento periodico effettuata dall'ANVUR a fine 2018 (valutazione *"pienamente soddisfacente"* con *"...un adeguato livello di maturità nella conduzione dei processi gestionali finalizzata alla definizione delle politiche e delle strategie che elencano obiettivi posti in relazione alle risorse disponibili e favoriscono l'ottenimento di buoni risultati"* (Rel. Fin. CEV pag. 9), nonché dell'impatto su tutto il sistema universitario nazionale ed internazionale dovuto alla emergenza pandemica.

Altri elementi essenziali che rappresentano delle sfide ineludibili nella definizione delle nuove linee strategiche per il prossimo periodo riguardano le attività collegate agli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda ONU 2030 e quelle per sostenere i progetti relativi ai tre assi strategici: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica e inclusione sociale, del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Next Generation Italia. Un elemento significativo che caratterizza l'impostazione del presente Piano è la trattazione integrata delle politiche inerenti le risorse umane (docenti e personale Tecnico-Amministrativo) nella convinzione, rafforzata dalla risposta unitaria e sinergica fornita nel frangente dell'emergenza pandemica, che l'Ateneo rappresenti un organismo in cui ogni singola componente è essenziale per creare le condizioni per il raggiungimento degli obiettivi presenti e futuri. In tale prospettiva, l'Ateneo ritiene che, superate le difficoltà collegate alla pandemia, l'obiettivo di fondo che deve ispirare la prossima programmazione strategica sia quello di continuare la crescita in termini quantitativi e qualitativi che ha caratterizzato la storia dell'Università di Salerno negli ultimi decenni. Per accompagnare la crescita in un'ottica di sostenibilità, l'Ateneo intende continuare a investire sia nelle risorse umane, sia in quelle strutturali e infrastrutturali finalizzate ai servizi per la didattica, la ricerca e la terza missione.

La programmazione triennale approvata dall'Ateneo a luglio 2021 è strettamente collegata al Piano Strategico e i suoi obiettivi fanno parte di quelli presentati nel presente PIAO. I due Piani del tutto integrati tra loro costituiscono gli strumenti attuativi del Piano Strategico in un'ottica pluriennale, con monitoraggio annuale dei risultati.

Anche gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza trovano spazio all'interno del PIAO, affiancando e completando gli obiettivi organizzativi in un'ottica di integrazione del ciclo della performance. Il PIAO, coerentemente con il D. Lgs. n. 150/2009, precisa gli obiettivi, gli indicatori e i *target* su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance illustrata nella Relazione sulla Performance.

Il presente documento recepisce anche le disposizioni dell'art. 14, c. 1, della L. n. 124/2015, come modificato dal c.d. Decreto Rilancio, prevedendo una specifica sezione dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto all'interno dell'Ateneo ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile. Nella sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" viene riportato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024, che descrive le modalità di attuazione e di sviluppo del lavoro agile (livello di attuazione e sviluppo; modalità attuative; soggetti, processi e strumenti; programma di sviluppo) ed è stato redatto tenuto conto delle "Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA e indicatori di performance)" di cui al D.M. 9 dicembre 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione. Visto lo stretto legame tra modalità di organizzazione del lavoro agile e performance, il PIAO individua degli obiettivi funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile.

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

| | |
|--------------------------|---|
| Amministrazione pubblica | Università degli Studi di Salerno |
| Indirizzo | Via Giovanni Paolo II n. 132, 84084 Fisciano |
| PEC | ammicent@pec.unisa.it |
| P.IVA | 00851300657 |
| C.F. | 80018670655 |
| Sito web | https://www.unisa.it/ |

Tabella 1 - Scheda anagrafica dell'Università degli Studi di Salerno.

L'Università di Salerno è una delle cinque università statali della Campania ed è la sola nella Provincia di Salerno. L'unica università della Regione organizzata in Campus, con una sede principale situata nel comune di Fisciano ed una seconda sede, di dimensioni minori ma sempre organizzata sul modello Campus, situata a meno di un chilometro in linea d'aria, nel comune di Baronissi, tutta destinata alla Facoltà di Medicina e Chirurgia (2005). Collegata a quest'ultima vi è il Policlinico che ha sede nell'Azienda Ospedaliera Universitaria San Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona a Salerno. L'Università di Salerno assicura tutti i livelli di formazione universitaria e rilascia titoli dell'ordinamento universitario ministeriale. Organizza inoltre, corsi di preparazione per sostenere l'esame di abilitazione all'esercizio di diverse professioni, corsi per sostenere concorsi pubblici, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale (art. 4 dello Statuto). Concerta inoltre attività culturali e formative esterne, quali ad esempio quelle per l'aggiornamento culturale degli adulti e quelle per la formazione permanente e ricorrente anche attraverso la stipula di convenzioni con soggetti pubblici e privati convenzionati. Promuove e svolge attività di ricerca riservando pari dignità al sapere umanistico, scientifico e tecnico, in un clima di collaborazione interdisciplinare e di gruppo (art. 3 dello Statuto). Fondamentale è per l'Ateneo favorire al massimo la partecipazione degli studenti alla vita del Campus e contribuire al successo dei più meritevoli anche quando versino in condizioni economiche disagiate (art. 5 dello Statuto). L'Università si pone inoltre come fattore propulsivo determinante per la crescita civile economica e sociale del territorio nel quale ha sede (art. 9 dello Statuto). Il modello logistico organizzativo del Campus consente, a tutti i protagonisti dei processi formativi e delle attività di ricerca, di disporre di tutte le strutture, strumenti e servizi di cui abbisognano. In tal modo studenti, docenti, personale tecnico amministrativo, ospiti, possono beneficiare di una permanenza confortevole, piacevole e stimolante affinché si possano creare le condizioni ideali per un sereno studio non disgiunto dalla possibilità di accedere ad

attività di svago ed a momenti di ristoro volti a favorire la socializzazione e la crescita dell'individuo. L'Ateneo è articolato in 17 Dipartimenti nei quali si svolgono le attività di didattica e di ricerca. Il presente documento segue le Linee guida ANVUR emanate nel mese di gennaio 2019.

La tabella 2 presenta la classificazione del numero di personale in servizio nell'Ateneo salernitano nell'anno 2021, distinguendo per sesso e per totale.

Per un approfondimento sulla struttura organizzativa e sulle attività dell'ateneo si rimanda alla Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", paragrafo 3.1 "Struttura organizzativa" del presente PIAO.

| Descr.qualif. | F | M | Totale |
|--|------------|-------------|---------------|
| Prof. I fascia (ordinario) | 75 | 227 | 302 |
| Prof. II fascia (associato) | 195 | 225 | 420 |
| Ricercatore a tempo indeterminato | 49 | 57 | 106 |
| Ricercatore a tempo determinato | 78 | 95 | 173 |
| Personale tecnico-amministrativo | 297 | 303 | 600 |
| 01 - Dirigenza amministrativa | | 4 | 4 |
| 02 - Amministrativa ed Amministrativa-gestionale | 211 | 118 | 329 |
| 03 - Biblioteche | 26 | 13 | 39 |
| 04 - Servizi generali e tecnici | 7 | 12 | 19 |
| 05 - Socio sanitaria, Medico-odontoiatrica e Socio sanitaria | 0 | 0 | 0 |
| 06 - Tecnica, Tecnico-scientifica ed Elaborazione dati | 53 | 160 | 213 |
| 07 - Area non individuata | 0 | 0 | 0 |
| Collaboratori linguistici | 4 | 11 | 15 |
| Titolare di assegno di ricerca | 118 | 89 | 207 |
| Totale | 816 | 1011 | 1827 |

Tabella 2 – classificazione del personale al 31/12/2021 - Fonte: elaborazione Ufficio Statistico*

* dati Docenti Ufficio Personale Docente

* dati PTA Ufficio Personale TA

* dati Assegni di Ricerca Ufficio Post Laurea

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Ateneo, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Valore pubblico

"Come suo fine primario, l'Università persegue l'elaborazione e la trasmissione delle conoscenze, promuovendo ed organizzando la ricerca e curando con azioni coordinate, la formazione culturale e professionale, nonché la crescita civile degli studenti... L'Università riconosce ed afferma l'inscindibilità dell'attività didattica e dell'attività di ricerca... L'Università concorre allo sviluppo culturale, sociale, economico e produttivo del Paese, anche in collaborazione con soggetti nazionali e internazionali, pubblici e privati..." (Statuto dell'università degli Studi di Salerno, art. 2).

L'Ateneo nel rispetto della propria missione istituzionale persegue l'elaborazione e la trasmissione delle conoscenze, promuovendo e organizzando la ricerca e curando, mediante azioni coordinate, la formazione culturale e professionale nonché la crescita civile degli studenti nel rispetto delle pari opportunità. A tal fine intraprende azioni concrete a supporto del diritto allo studio. Nel riconoscere ed affermare l'inscindibilità dell'attività didattica e dell'attività di ricerca, l'Università degli Studi di Salerno garantisce il valore fondamentale della libertà di ricerca senza distinzioni di ambiti disciplinari, tematici o metodologici, la libertà di insegnamento dei singoli docenti nel rispetto dei progetti didattici approvati dall'Ateneo, nonché l'autonomia delle strutture scientifiche e didattiche nell'organizzazione della ricerca e della didattica. In tal senso sostiene la valorizzazione del merito. Tutela, altresì, con i propri programmi e con le azioni intraprese la dignità umana, favorendo nel contempo la convivenza civile e il superamento di barriere culturali, religiose, di razza o linguistiche.

La centralità e l'attenzione al Valore pubblico è testimoniata dal costante aggiornamento e arricchimento del codice etico dell'Ateneo. In sintesi, i valori di riferimento a cui si ispira l'azione dell'Università degli Studi di Salerno riguardano:

- » Laicità, pluralismo e indipendenza da ogni orientamento ideologico, politico ed economico
- » Libertà di pensiero, di ricerca e di insegnamento
- » Pari opportunità di formazione e inserimento professionale
- » Tutela della dignità umana e promozione della convivenza civile
- » Formazione dello studente in tutte le sue dimensioni, esistenziale, culturale, relazionale e professionale come elemento propulsivo dello sviluppo sociale
- » Formazione come strategia per realizzare una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva
- » Crescita e sviluppo sostenibile del territorio di riferimento e del sistema paese
- » Diritto alla salute e tutela dell'ambiente
- » Promozione del benessere come orizzonte delle relazioni umane
- » Promozione di una cultura inclusiva
- » Sostegno alla disabilità e ai processi integrativi
- » Affermazione dei principi di responsabilità e corresponsabilità
- » Promozione di una cultura che garantisca la parità di genere

Vision

Essere una comunità attenta ai bisogni e alle aspirazioni di tutte le componenti che lavora per promuoverne la crescita personale e professionale contribuendo, in sinergia con le istituzioni locali nazionali e sovranazionali, allo sviluppo del territorio e della società, relazionandosi con le istituzioni e le imprese pubbliche e private, promuovendo la formazione superiore, la ricerca e l'innovazione, la divulgazione scientifica e le iniziative tese a favorire la crescita sostenibile in linea con le più importanti sfide e opportunità offerte dal contesto nazionale e internazionale, promuovendo i valori identitari dell'Ateneo e legandoli alla vocazione e alle risorse territoriali.

Mission

La *Mission* dell'Università degli Studi di Salerno, considerando la sua specificità di Ateneo organizzato su due Campus localizzati in uno snodo interprovinciale di cui Salerno è il polo di riferimento, è quella di svolgere attività di ricerca, formazione di qualità e trasferimento della conoscenza, al fine di creare, arricchire e, al contempo, rendere disponibile il patrimonio scientifico e culturale sviluppato attraverso studi e ricerche a servizio degli studenti, delle imprese, delle istituzioni e, più in generale, dell'intera collettività attraverso un continuo e proficuo confronto con i Portatori di Interesse e in collaborazione con Enti e Istituzioni pubbliche e private. Altre finalità, non meno significative, attengono alla internazionalizzazione, la efficiente gestione delle risorse umane e strumentali, la politica per la Assicurazione Qualità, che, per vari aspetti, risultano trasversali a quelle fondamentali. Inoltre, nell'attuazione del presente Piano, in accordo con gli impegni espressi nella *Vision*, un elemento comune a tutti gli ambiti di interesse in cui si sviluppa l'azione dell'Ateneo è quello rivolto alla sostenibilità sia degli obiettivi definiti, sia nell'uso delle risorse.

Il presente PIAO è strettamente connesso con la pianificazione strategica dell'Ateneo, da cui derivano gli obiettivi e le linee di sviluppo.

Il Piano Strategico descrive gli obiettivi dell'Ateneo e le risorse che si intendono adottare per realizzarli. Al Piano Strategico viene assegnato quindi il compito di progettare e delineare le azioni future dell'Ateneo in linea con il Valore Pubblico che si intende creare.

Il collegamento degli obiettivi assegnati alle varie strutture dell'Ateneo con il Piano Strategico assicura che le azioni previste nel PIAO abbiano tutte come obiettivo il mantenimento delle promesse di mandato e il miglioramento dei servizi resi agli utenti e agli *stakeholder*, creando un forte collegamento tra le performance e la creazione di valore pubblico.

Tra gli obiettivi del PIAO si evidenziano anche quelli legati ad azioni per migliorare l'accessibilità sia fisica che digitale dell'Ateneo per gli utenti con disabilità, il rispetto delle pari opportunità e le iniziative previste, gli aspetti legati alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure. Di seguito le azioni che l'ateneo salernitano ha intenzione di intraprendere in futuro.

Disabilità

L'Università di Salerno è da sempre al servizio di tutti gli studenti, in particolare per quelli con disabilità.

All'interno del sito www.unisa.it al seguente link www.disabilidsa.unisa.it vi è una sezione a loro dedicata. Tale Sezione rappresenta una delle iniziative dell'Ateneo per sostenere il processo d'integrazione degli studenti. Essa è rivolta alla fascia che ha, in genere, più difficoltà d'inserimento e d'inclusione sociale, nonché di successo nello studio: gli studenti con disabilità e quelli con DSA. Gli studenti disabili o con disturbo di apprendimento iscritti nel nostro Ateneo sono circa 300 e sono seguiti dall'Ufficio Diritto allo Studio, dal Delegato del Rettore alla disabilità/DSA, dalla Commissione disabilità/DSA e dai diversi Delegati nominati dai singoli Dipartimenti.

Per gli studenti con disabilità e con DSA sono predisposti ausili tecnologici e sussidi didattici idonei, nonché la programmazione di interventi individuali e conformi alle diverse tipologie di disabilità o DSA. In tal senso,

grande importanza assume il tutorato specializzato o tra pari.

Il nostro Ateneo, in aggiunta, oltre a fornire interventi didattici atti a favorire il successo allo studio, cerca di facilitare l'integrazione dello studente disabile e dello studente DSA nella vita sociale del campus, attraverso attività mirate di orientamento, di sostegno psicologico, ricreative, sportive, di accessibilità alle strutture e favorendo la mobilità nel campus.

L'obiettivo primario è la costruzione di relazioni inclusive, per porre tutti gli studenti sullo stesso livello, mirando a creare un clima di accoglienza e valorizzazione delle diversità, di cui tutti siamo portatori.

Nella sezione a loro dedicata è possibile conoscere i servizi, la descrizione, la modulistica per accedervi, le attrezzature messe a disposizione (es. stampanti braille, video ingranditori, tastiere espanse, sistema di riconoscimento ottico dei caratteri, sintesi vocale, ecc.), e i contatti cui rivolgersi.

È previsto, inoltre, un servizio di accompagnamento e assistenza, prenotabile compilando un form nei 5 giorni precedenti l'ingresso in ateneo. A seguito della pandemia e durante l'emergenza pandemica, è stato attivato uno "Sportello informativo a distanza", sulla piattaforma *Microsoft Teams* per fornire informazioni e assistenza.

Pari Opportunità

La Commissione per le pari opportunità dell'Università di Salerno è stata costituita nel 2006, sebbene operasse già dal 1999 quale comitato. Le principali attività realizzate sino ad oggi dalla commissione riguardano:

- l'istituzione di un Centro di documentazione;
- l'istituzione di un percorso formativo "Donne, politica e istituzioni" organizzato dall'Università di Salerno su iniziativa del Ministero delle Pari Opportunità in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione;
- la stipula di una convenzione tra l'Università e l'ASL SA/2 che riguarda l'erogazione di prestazioni sanitarie a studenti ed al personale, per un'utenza di circa 50.000 persone. Le prestazioni sono gratuite e riguardano: ambulatori di oculistica, odontoiatria, dermatologia, otorino-laringoiatria. Inoltre, sono previste attività di assistenza ginecologica, attività di counseling contro il disagio psicologico e sociale giovanile, campagne di sensibilizzazione alla prevenzione della salute e attivazione di un vero e proprio consultorio (<https://web.unisa.it/vivere-il-campus/servizi/salute-e-assistenza-sanitaria>).

Nel 2011 si è costituito l'Osservatorio per la diffusione degli studi di Genere e la cultura delle Pari Opportunità (OGEPO), in linea con il piano di azioni positive, attuato sin dal 2006 dalla Commissione Pari Opportunità di Ateneo. Dal 2014 (con D.R. Prot. 71928 del 18/12/2014; Rep. N. 4109/2014) è stato riconosciuto a tutti gli effetti come Centro Interdipartimentale accessibile al seguente link:

<https://www.unisa.it/areavii/cpo/osservatorio>

Ai sensi dell'art. 21 della Legge 183 del 4 novembre 2010 è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

Il Comitato promuove la realizzazione di un ambiente di lavoro improntato al rispetto, alla valorizzazione delle differenze, all'attuazione dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo, di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori. Recentemente il Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'Università degli Studi di Salerno, superata la fase di emergenza, ha avvertito la necessità di proporre alla comunità universitaria un breve questionario sui temi della gestione dell'emergenza, del lavoro agile e della violenza domestica con l'obiettivo di capire quali modalità, strumenti, proposte e servizi possano essere di supporto al personale dell'Università degli Studi di Salerno per un miglioramento della qualità della vita lavorativa all'interno di un paradigma che ponga al centro la persona e le sue esigenze e che al contempo garantisca il miglioramento dell'efficienza delle prestazioni sempre nel rispetto dei principi del benessere organizzativo e delle pari opportunità.

In considerazione degli effetti molteplici provocati dall'attuale emergenza pandemica, il CUG ha proposto anche un'indagine riguardante "L'impatto del Covid-19 nella gestione dei tempi di vita e di lavoro delle donne", finalizzata ad esplorare i cambiamenti intervenuti a seguito della diffusione della pandemia da Covid-19 nella gestione dei tempi di vita quotidiana delle donne con riferimento agli impegni familiari e alle responsabilità professionali. I questionari suddetti sono reperibili al seguente link:

<https://www.cug.unisa.it/home/iniziativa-attivita?id=352>

Nel corso degli anni il CUG promuove l'attivazione di un campo estivo rivolto ai figli di tutto il personale universitario, agli studenti, borsisti e assegnisti dell'Ateneo. Al fine di migliorare i servizi offerti, il CUG predispose un questionario per raccogliere informazioni utili a definire gli aspetti organizzativi delle attività e dei servizi disponibili nell'ambito del campo estivo.

Il CUG nella costante azione tesa a promuovere la cultura delle pari opportunità, il benessere organizzativo all'interno dell'Ateneo e di rimuovere gli ostacoli per realizzare una effettiva uguaglianza di opportunità fra studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo, ha predisposto il Piano Triennale di Azioni Positive 2020-2022 (all. n. 5A). Inoltre il CUG mira ad azioni di monitoraggio più possibile costanti. A tal scopo ha realizzato il secondo Bilancio di Genere (All. n. 5B) per continuare con l'annuale lavoro di ricognizione dei dati sulla distribuzione della componente docente, amministrativa e studentesca in relazione al genere, e a svolgere, di anno in anno, approfondimenti nel monitoraggio per focalizzare problematiche emergenti (ad esempio: differenze per età; disabilità; differenze etniche e religiose). Il "bilancio di genere" è finalizzato a consentire una analisi più dettagliata delle dinamiche di genere in relazione anche ad altri aspetti, come ad esempio le posizioni occupate, la produttività, la partecipazione a comitati e concorsi, i carichi familiari, differenziali salariali, l'utilizzo di strumenti di conciliazione, le opportunità di formazione. Il monitoraggio verrà effettuato tramite la somministrazione di questionari al fine di fornire indicazioni utili, anche all'Osservatorio sulla Promozione del Benessere (OProB), per orientare la scelta delle azioni specifiche da eseguire per supportare le pari opportunità e il benessere organizzativo. Inoltre, attraverso la riproposizione periodica delle suddette rilevazioni si consentirà una valutazione dell'impatto degli interventi già realizzati. I documenti in questione saranno portati per l'approvazione nella seduta del Consiglio di Amministrazione nel mese di giugno 2022.

Reingegnerizzazione dei processi di ateneo

L'attuazione di una semplificazione, di una ricognizione dei processi in essere, utilizzati dalle strutture di ateneo, è considerata un'operazione necessaria e strategica da avviare per una piena reingegnerizzazione e una più puntuale definizione dei report necessari da estrarre dai diversi database di ateneo.

A tal proposito, con delibera CdA n. 134/2021 del 13.05.2021, il nostro Ateneo ha attivato un progetto di adesione alle "Convenzioni CRUI-ORACLE e CONSIP-SPC Cloud lotto 2 per la Transizione Digitale del Dominio Contabile di Ateneo".

Scopo del progetto è la reingegnerizzazione dei processi amministrativi - Business Process Reengineering (BPR), si tratta di un intervento organizzativo di profonda revisione dei singoli procedimenti operativi non risultano più adeguati alle esigenze amministrative per diverse ragioni:

- Mutamento del quadro operativo;
- Ridefinizione degli obiettivi;
- La necessità o l'opportunità di migliorare l'efficacia e l'efficienza di un processo;
- Necessità di introdurre nuove metodologie di lavoro o da altre situazioni.

Il progetto prevede l'adozione di diversi nuovi moduli software, operativi, riferiti ad ambiti di contabilità ed amministrativi, e, in particolare, il modulo OAC – Oracle Analytic Cloud per i report e dashboard, riferito, tra le altre, anche alle seguenti aree di Business Intelligence (BI):

- ✓ CPM sprint; (Piano strategico e Piano della Performance)
- ✓ BI – Analisi Segreteria Studenti;

- ✓ BI – ODS Programmazione Didattica;
- ✓ BI – Analisi contabilità;
- ✓ BI – ODS contabilità;
- ✓ BI – Analisi del personale;
- ✓ BI – ODS Personale;
- ✓ BI – Reporting Business Intelligence
- ✓ BI - WHAT IF;
- ✓ BI – Allocazione Costi;
- ✓ BI - Analisi Abbandoni;
- ✓ BI – Analisi Trasversale e Cruscotto Indicatori.

L'attuazione del progetto si svolgerà attraverso varie fasi, con lo sviluppo di prototipi e relativi feed-back da parte di Key Users che porteranno, secondo uno schema evolutivo, ad un perfezionamento del prototipo stesso.

A tal uopo si è ritenuto opportuno costituire un apposito Team di Progetto (Key Users) per i suddetti ambiti, costituito da personale tecnico amministrativo appartenente a:

- ✓ Ufficio Applicazioni (Team Leader)
- ✓ PQA – Presidio Qualità di Ateneo
- ✓ Ufficio Pianificazione e Sviluppo
- ✓ Ufficio Didattica, Offerta formativa e supporto alle carriere degli studenti
- ✓ Ufficio Assicurazione Qualità
- ✓ Ufficio Statistico
- ✓ Ufficio Controllo di Gestione

Performance

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) è il documento di riferimento che illustra la metodologia adottata per misurare e valutare la performance sia organizzativa che individuale. Come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009, le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare e aggiornare annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione, il SMVP.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è finalizzato a valutare annualmente la performance organizzativa e individuale ai sensi del d.lgs. 150/09. E' adottato in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica e in esso sono previste, altresì, le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio (bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale non autorizzatorio, composti da budget economico e budget degli investimenti unico di ateneo).

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 21 dicembre 2021, previo parere positivo del Nucleo di Valutazione, ha approvato l'aggiornamento del SMVP.

Il sistema di misurazione, adottato per il triennio 2022-2024, integra il precedente sistema attraverso una migliore definizione degli indicatori gestionali e di maggior accountability realizzata attraverso la costruzione di una procedura di rilevazione informatizzata della performance organizzativa implementata dal Cineca tramite l'applicativo Sprint nel corso del 2020 e resa disponibile nella sezione "Personal desk" a tutti i capi degli uffici oltre che ai dirigenti, nonché al personale tecnico dei laboratori, ai Direttori di Dipartimento e al Direttore del Centro Linguistico per l'inserimento degli obiettivi individuali necessari al processo di valutazione.

Oltre all'individuazione dei criteri per la distribuzione degli incentivi al personale un sistema coerente di

assegnazione, misurazione e valutazione dei risultati può portare, attraverso un proficuo confronto fra le parti, ad uno sviluppo individuale ed organizzativo finalizzato ad obiettivi di sviluppo dei servizi ai propri *stakeholders*. L'Ateneo valuta la performance individuale del personale con incarico dirigenziale e del personale tecnico amministrativo, anche in relazione ai diversi tipi di responsabilità affidati ai singoli dipendenti e alla categoria di appartenenza. In particolare possono essere quindi individuate le seguenti figure oggetto di valutazione:

I Dirigenti

Il personale di categoria Ep

Il personale di categoria D con incarico di responsabilità

L'Università degli Studi di Salerno ha adottato nell'anno 2005 il Sistema di valutazione dei risultati e delle prestazioni del personale tecnico e amministrativo in esecuzione della Delibera del Consiglio di Amministrazione del 22.4.2004 e di specifici incontri in sede di negoziazione decentrata conclusi nell'anno 2004. Tale sistema è strutturato e formalizzato per l'analisi e la misurazione dei contributi del personale, in termini di merito e impegno individuale e/o di gruppo, riferiti ai risultati conseguiti e ai comportamenti organizzativi messi in atto in un determinato periodo di tempo, per raggiungere gli obiettivi preventivamente individuati.

Il sistema adottato si configura come strumento di gestione e di valorizzazione delle risorse umane volto, in particolare, a:

- promuovere la consapevolezza che il processo è finalizzato al miglioramento continuo dell'organizzazione;
- coinvolgere i collaboratori, in qualità di protagonisti, nei processi di lavoro e nel proprio sviluppo professionale;
- sostenere e valorizzare lo sviluppo di comportamenti organizzativi che contribuiscano a conseguire i risultati attesi;
- facilitare il processo di comunicazione fra responsabili e collaboratori;
- mirare gli interventi formativi.

Il Sistema di valutazione è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Facilitare il raggiungimento degli obiettivi generali programmatici dell'Ateneo, orientando e sostenendo l'azione delle persone su obiettivi e comportamenti organizzativi coerenti.
- Sviluppare una cultura dell'organizzazione del lavoro basata sulla programmazione, sul monitoraggio e sulla verifica dei risultati raggiunti.
- Favorire la crescita professionale delle persone, aiutandole a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a indirizzare i propri comportamenti organizzativi verso obiettivi di miglioramento continuo, anche attraverso appositi interventi formativi.
- Consolidare e sviluppare nei responsabili la capacità di azioni finalizzate allo sviluppo professionale dei collaboratori.
- Migliorare il clima organizzativo attraverso lo sviluppo delle capacità di lavorare in gruppo per il raggiungimento di obiettivi condivisi.
- Disporre di criteri trasparenti e affidabili per il riconoscimento del merito e dell'impegno individuale e/o di gruppo.
- Correlare l'erogazione del compenso incentivante a effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi.

Ai sensi dell'art. 40 comma 3 bis del d.lgs. 165/01, l'Ateneo, ha recepito quanto richiesto con il rinnovo della contrattazione integrativa proponendo istituti di retribuzione variabile collegati all'impegno e alla qualità della performance, in conformità all'art. 42 del CCNL 2016-2018 per il personale t.a. (*"sono oggetto di contrattazione integrativa...i criteri per l'attribuzione dei premi collegati alla performance"*). Si rimanda alla sezione seguente. In base all'art. 64 del CCNL, le risorse della contrattazione integrativa sono utilizzabili anche per premi correlati alla performance organizzativa e per premi correlati alla performance individuale.



Per i dirigenti, il CCNL Area VII 2016-2018 prevede, all'art. 5, che siano oggetto di confronto i criteri generali delle procedure di valutazione della performance. Non sono stati ancora definiti accordi di negoziazione inerenti la parte variabile del Contratto Integrativo, collegata alla performance organizzativa.

Contratto collettivo integrativo di Ateneo 2019-2020

In data 13 maggio 2021 è stato definitivamente approvato dal Consiglio di Amministrazione il Contratto Collettivo Integrativo 2019-2020, sottoscritto il 20.04.2021 che prevede, per la prima volta, di agganciare la prestazione degli uffici e quella del singolo personale ai risultati di performance organizzativa ed individuale. Nello specifico, all'art. 4, a decorrere dal 01.01.2019 si stabilisce quanto segue:

1. Performance individuale (PI) - è istituita un'indennità annua di produttività correlata alla valutazione delle prestazioni e dei comportamenti individuali in coerenza con il vigente modello di valutazione, destinato al personale tecnico-amministrativo in servizio presso le strutture dell'ateneo. Alla PI viene attribuito il 30% delle risorse disponibili;

2. Performance organizzativa (PO) - è istituita un'indennità che considera le indicazioni degli stakeholders interni (personale tecnico amministrativo, docenti e studenti) come scaturite dal Progetto Good Practice "Rilevazione dell'efficacia percepita sui servizi amministrativi e di supporto da parte del Personale Tecnico Amministrativo" di cui viene considerato l'indicatore di sintesi. Tale valutazione viene posta in attuazione dopo la validazione da parte del Nucleo di Valutazione, in coerenza con quanto richiesto dalla normativa vigente. Gli "Item" presi in esame dal Progetto Good Practice possono essere considerati utili per l'individuazione della performance organizzativa dell'Ateneo. Alla PO viene attribuito il 70% delle risorse disponibili.

In entrambi i casi si terrà conto, rispettivamente, del risultato del punteggio conseguito nella scheda valutazione delle schede individuali e nelle valutazioni degli stakeholders interni scaturite dal progetto Good Practice.

La performance istituzionale

Per rispondere in modo adeguato alle aspettative degli stakeholders, il sistema della performance UNISA si articola sui seguenti livelli:

- performance di ateneo;
- priorità strategiche del Direttore Generale;
- performance organizzativa;
- performance individuale.

La performance di ateneo è il livello superiore di attività e di risultato che sintetizza il dato strutturale e strategico-gestionale. La sintesi di questo livello è rappresentabile ricorrendo ai tre indicatori base definiti dal d.lgs. 49/2012. Di seguito si evidenziano i valori registrati nel bilancio unico di ateneo 2020, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 19.07.2021. Gli obiettivi strategici di performance di ateneo sono desunti dalle priorità politiche di mantenimento degli indicatori sintetici che sono ben al di sotto dei limiti massimi prescritti al fine di assicurare le migliori condizioni di equilibrio economico-patrimoniale e finanziario e la miglior allocazione delle risorse finanziarie disponibili.

Di seguito una tabella riepilogativa dei principali indicatori di bilancio:

| UNIVERSITÀ | SPESE PERSONALE (IP) | SPESE INDEBITAMENTO (I DEB) | SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA (ISEF) |
|------------|----------------------|-----------------------------|--|
|------------|----------------------|-----------------------------|--|



| | | | |
|---------|---------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| SALERNO | 66,04% (ex 67,00%) ¹ | 0 (ex 0 ²) | 1,24 (ex 1.22) ³ |
|---------|---------------------------------|------------------------|-----------------------------|

Fonte: Bilancio Unico di Ateneo di esercizio 2020

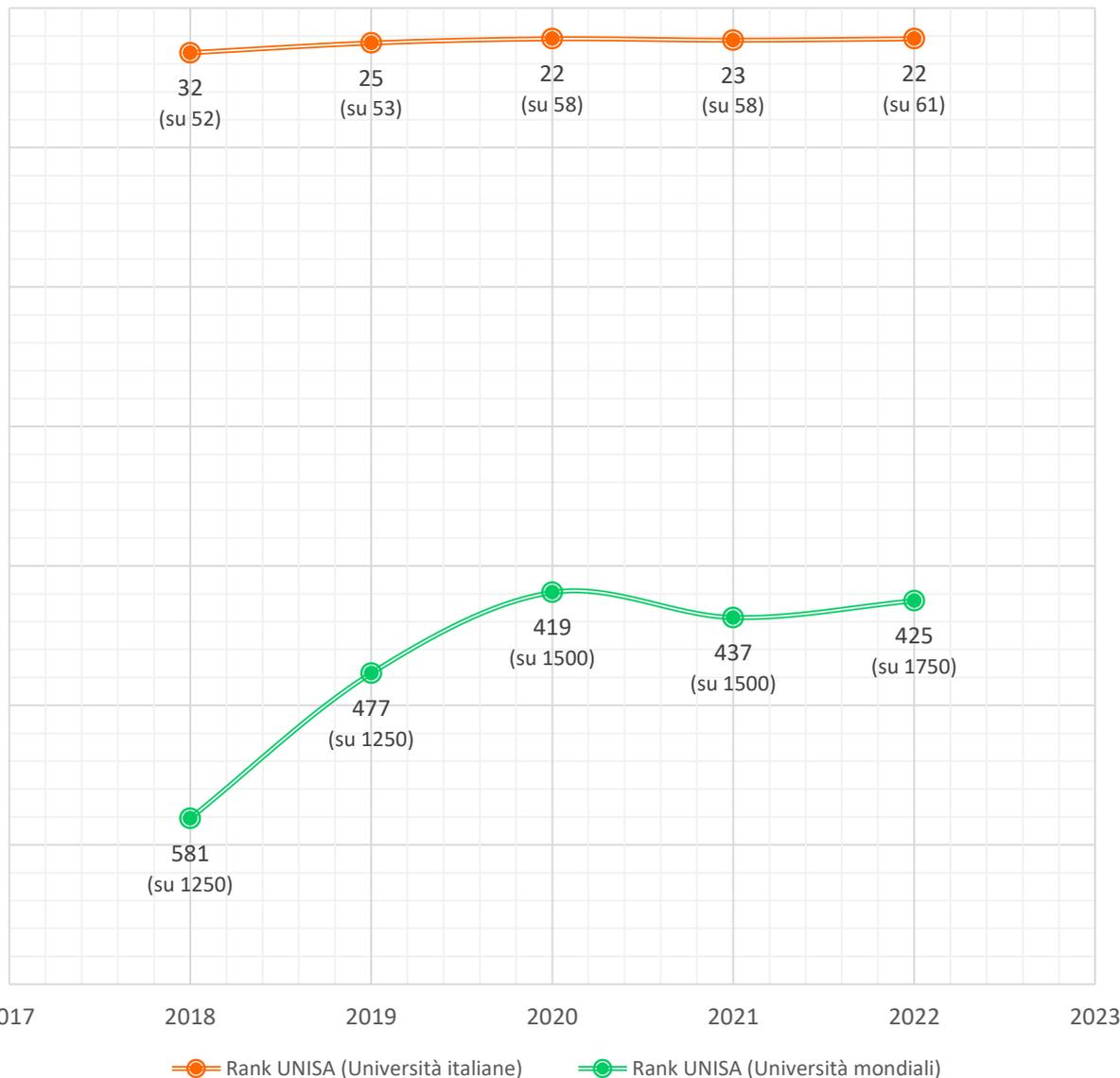
Per un'analisi di contesto dell'Università di Salerno a livello internazionale, si evidenziano i positivi risultati in termini di ricerca e di trasferimento tecnologico. La buona propensione alla ricerca è anche dimostrata dall'analisi riportata nel II Rapporto di Ateneo sulle classificazioni nazionali e internazionali (a cui si rimanda per eventuali approfondimenti) che tiene conto dei risultati della VQR 2011-2014 (VQR2) e di criteri di valutazione adottati da varie istituzioni che curano il ranking delle università. In particolare, è molto interessante notare l'andamento del posizionamento di Unisa rispetto alla classificazione di U.S. News Best Global Universities che tiene conto di indicatori relativi per il 100% alla Ricerca.

¹ **SPESA DI PERSONALE** (art. 5, d.lgs 49/2012). Indicatore Spese di Personale (IP) = A/B (LIMITE MAX 80%) A (Spese complessive del personale a carico dell'ateneo) = (Stipendi personale di ruolo + Stipendi personale a tempo determinato + Fondo accessorio personale TA + Contratti di insegnamento) - Finanziamenti esterni pubblici/privati destinati a spese di personale B (Entrate di rif.) = FFO + Fondo programmazione triennale + Entrate contributive al netto dei rimborsi

² **SPESA DI INDEBITAMENTO** (art. 6, d.lgs 49/2012). Indicatore Spese di Indebitamento (I DEB) = C/D (LIMITE MAX 15%, LIMITE CRITICO 10%) C = Oneri annui ammortamento mutui (capitale + interessi) - Contributi statali per investimento ed edilizia D = (FFO + Fondo programmazione triennale + Entrate contributive al netto dei rimborsi) - Fitti passivi - Spese complessive del personale a carico ateneo

³ **SOSTENIBILITA' ECONOMICO FINANZIARIA** (art. 7, d.lgs 49/2012). Indicatore di sintesi che tiene conto delle spese di personale e delle spese per indebitamento. ISEF = E/F INDICATORI DI BILANCIO E = 0,82 x (FFO + Fondo programmazione triennale + Entrate contributive al netto dei rimborsi - Fitti passivi) F = Spese di Personale a carico ateneo + Oneri ammortamento

Evolution of UniSA position according to *U.S. News Best Global Universities*



Andamento del posizionamento di UNISA rispetto alla classifica U.S. News Best Global Universities

Priorità Strategiche del Direttore Generale

Ogni anno, il Consiglio di amministrazione approva le linee di priorità strategiche individuate da Direttore Generale. Con delibera n. 339 del Consiglio di Amministrazione del 22/12/2020 sono stati individuati gli ambiti di priorità dell'attività da svolgersi nel corso del 2021 da parte del Direttore Generale, anche al fine di generare una conseguente distribuzione di obiettivi ai responsabili di posizione organizzativa dell'Ateneo.

Gli ambiti di priorità definiti per l'anno 2021 sono i seguenti:

- a) coordinare e costantemente monitorare il supporto tecnico-bibliotecario-amministrativo alle azioni dell'Ateneo finalizzate alla partecipazione qualificata alla VQR 2015-19;
- b) coordinare e costantemente monitorare il supporto tecnico amministrativo ai delegati del Rettore interessati all'informatizzazione dei processi di gestione della formazione post-laurea;
- c) coordinare e costantemente monitorare i lavori per la ridefinizione del Piano strategico di Ateneo, del monitoraggio della Programmazione Triennale ministeriale in corso e della proposta per il nuovo ciclo 2021-

23. Il tutto assicurando una visione unitaria anche in considerazione delle tempistiche di redazione del Piano Performance 2021-23;

d) coordinare e costantemente monitorare l'attuazione del Piano Triennale dell'Edilizia dell'Ateneo e la presentazione delle proposte del Piano Performance 2021-23;

e) coordinare e costantemente monitorare il primo Piano organizzativo del Lavoro agile (P.O.L.A.) dell'Ateneo per facilitare il lavoro agile nella logica dell'efficienza dei servizi tecnico amministrativi;

f) supportare le azioni messe in campo dal Rettore e dagli Organi Collegiali per l'attuazione del progetto di Ateneo per l'internazionalizzazione;

g) sistematizzare l'esperienza maturata durante l'anno 2020 nell'attività di erogazione dei servizi a distanza, ivi includendo la didattica, in un irrobustimento strutturale dei servizi stessi.

Le linee così definite rappresentano gli ambiti di priorità su cui l'ateneo ha intenzione di puntare e, a cascata, sostanziano le azioni di tutti gli attori dell'organizzazione per il raggiungimento degli obiettivi funzionali a tale scopo. Infatti gli ambiti di priorità muovono l'agire amministrativo delle organizzazioni di ateneo (uffici centrali, distrettuali, dipartimenti, Centri, ecc.) che si riflette sugli obiettivi organizzativi (rappresentati dagli obiettivi individuali dei capi ufficio) e sugli obiettivi individuali (del personale tecnico-amministrativo senza funzioni di comando, dei tecnici di laboratorio dei distretti e dei centri). Gli obiettivi individuali, diventano poi base di riferimento per le schede di valutazione annuali e dei comportamenti.

La performance organizzativa

La performance organizzativa è declinata a livello di strutture organizzative/unità organizzative responsabili. Questo inquadramento nasce dall'esigenza di dotare il nostro Ateneo di un sistema integrato di gestione della performance che, partendo dalla strategia delineata dagli organi di Governance, si sviluppi attraverso le linee programmatiche operative del "middle management" e del direttore Generale trovi sviluppo nei piani operativi amministrativi di supporto al perseguimento degli obiettivi strategici. In tal senso, il collegamento del controllo di gestione con la funzione di performance management che si avvia con il ciclo della performance, funge da collettore delle informazioni necessarie al monitoraggio continuo e a fornire le indicazioni di feedback agli organi di Governance per le necessarie ed eventuali azioni correttive. Per realizzare la misurazione della performance è necessario preliminarmente definire l'oggetto di misurazione individuandolo in tre livelli: Ateneo, struttura organizzativa e individuo. Presupposto di questa analisi è la dimensione del processo amministrativo attraverso la lettura delle attività amministrative e la messa in "phasing" dell'intero processo gestionale. Altro necessario collegamento della performance si realizza con il budget di ateneo nelle tre dimensioni principali, ovvero:

Performance measurement (accountability e trasparenza);

Performance management (miglioramento attività amministrative);

Performance budgeting (procedure di bilancio: allocazione risorse condizionata dai risultati delle politiche).

Le informazioni di risultato e le altre informazioni sono utilizzate per le finalità della programmazione delle risorse economico-finanziarie e/o per la loro riallocazione (performance informed budgeting). L'analisi multidimensionale della performance attraverso il controllo di gestione non può prescindere dall'analisi dei processi che si realizza attraverso la mappatura dei processi amministrativi (utili anche per individuare le attività possibile oggetto di smart working per la definizione del POLA) e delle correlate aree di rischio come individuate dall'ANAC nelle linee guida per la prevenzione del rischio corruzione. L'Ateneo, basandosi sulla mappatura preliminare dei processi adottata ai fini dell'analisi del rischio corruttivo come indicato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione della trasparenza 2022/2024 (<https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione>) ha definito l'approccio preliminare per il completamento della mappatura dei processi amministrativi.



La stessa impostazione è stata adottata anche nella mappatura dei processi nel Piano del Lavoro Agile pubblicato per l'anno 2021.

La performance organizzativa, nell'ambito dell'approccio integrato con anticorruzione e trasparenza, contempla anche gli obiettivi del Piano triennale anticorruzione e trasparenza riferito al triennio 2022-2024 coincidente con analogo spazio temporale del piano della performance. Si rinvia allo specifico Piano triennale riportante gli obiettivi specifici di prevenzione del rischio corruzione e di miglioramento della trasparenza che sono declinati con le relative misure di contrasto secondo le Linee guida ANAC <http://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione>.

Performance Individuale

La dimensione della Performance individuale si traduce nella misurazione e valutazione del conseguimento di obiettivi e/o nella tenuta di comportamenti organizzativi, per il personale tecnico amministrativo. Questa si raccorda con la dimensione della Performance organizzativa attraverso le linee di indirizzo gestionali affidate dal Consiglio di Amministrazione al Direttore Generale all'inizio di ogni nuovo ciclo della Performance e, progressivamente, da questi, declinate sui ruoli apicali.

L'attività di valutazione delle prestazioni individuali, oltre ad adempiere alle richieste normative dettate dalla normativa di legge e dal vigente CCNL, ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e nelle azioni dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno, al fine di motivare e coinvolgere il personale in merito alle attività svolte; l'inserimento di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare dei percorsi di crescita delle competenze del personale anche attraverso formazione ed attività dedicate. Il confronto reciproco trova il suo momento apicale nel colloquio individuale tra il valutatore ed il valutato attraverso la consegna della scheda relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno precedente, con la stesura del correlato Piano di miglioramento individuale sulla base delle criticità emerse nella valutazione. Il Piano di miglioramento deve prevedere l'identificazione da parte del valutatore di azioni volte al superamento delle difficoltà rilevate.

La Performance partecipativa

L'Ateneo al fine del miglioramento continuo del ciclo di gestione della performance si avvale della collaborazione di cittadini e di stakeholder, i quali ricoprono un ruolo attivo ai fini della valutazione della performance organizzativa in attuazione di quanto previsto dagli articoli 7 e 19 bis del d.lgs. 150/2009, modificato dal d.lgs. 74/2017, essi divenendo co-valutatori delle attività e dei servizi di cui beneficiano ciò al fine di un miglioramento organizzativo.

La finalità della valutazione partecipativa è il miglioramento della qualità dell'offerta formativa anche grazie alle idee e suggerimenti degli stakeholder; rafforzare la coesione sociale e il senso di appartenenza alla collettività; gestire e ridurre i conflitti rafforzando la fiducia; collegare la valutazione alla pianificazione, migliorando l'uso delle informazioni di *performance*.

Sono state indette forme di consultazione pubblica rivolta agli studenti, al personale docente, dirigente e tecnico-amministrativo, alle organizzazioni sindacali, ai rappresentanti di specifiche categorie di utenti o imprese e più in generale a tutti i portatori di interesse (stakeholders), adeguatamente pubblicizzate sul sito UNISA

<https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione>

volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte, fornire indicazioni utili e condividere azioni da sviluppare e da valutare al fine di individuare le priorità di intervento, in ottica di *performance partecipativa*

Il processo di valutazione

Il processo amministrativo sotteso al sistema di valutazione in essere prevede una fase di individuazione degli obiettivi (predisposizione del piano di lavoro), un colloquio di verifica intermedio sul raggiungimento degli obiettivi del piano di lavoro, la fase di valutazione vera e propria e la fase di condivisione della valutazione. Di seguito vengono schematizzate le fasi e gli attori del processo:

| Sistema di valutazione dei risultati e delle prestazioni e sistema di organizzazione del lavoro per obiettivi | |
|---|--|
| FASI | INTERESSATI |
| 1. obiettivi generali programmatici di Ateneo | Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione |
| 2. linee di gestione (priorità gestionali) e obiettivi comuni di Ateneo | Direttore Generale e Dirigenti |
| 3. obiettivi individuali | Dirigenti, EP, D (con incarichi di responsabilità) |
| 4. obiettivi comuni di unità | Responsabili di unità |
| 5. condivisione degli obiettivi, compilazione dei "Piani di lavoro" e verifica della coerenza | tutti |
| 6. monitoraggio e verifiche intermedie | Valutatore e valutato |
| 7. compilazione "Scheda di valutazione" | Valutatore |
| 8. colloquio di valutazione ed eventuali osservazioni | Valutatore e valutato |
| 9. verifica della coerenza e della omogeneità delle valutazioni; sistema premiante | Direttore Generale e Dirigenti |
| 10. raccolta schede di valutazione per piani di miglioramento | Ufficio di riferimento |

Piano di lavoro

È il documento/scheda per la formalizzazione degli obiettivi individuati, dei criteri di misura e delle azioni necessarie al raggiungimento degli stessi.

Il piano di lavoro è compilato dal valutatore e condiviso con il valutato.

Colloquio di verifiche intermedie

Il valutatore e il valutato, attraverso verifiche intermedie, la cui cadenza va definita nel piano di lavoro, effettuano un'analisi congiunta sullo stato di avanzamento degli obiettivi da raggiungere. Il valutato può richiedere al valutatore, in qualsiasi momento del processo, un incontro di verifica.

Gli incontri tra valutatore e valutato hanno anche la finalità di individuare eventuali azioni correttive e/o revisione degli obiettivi precedentemente individuati.

Scheda di valutazione

È il documento in cui il valutatore esprime la valutazione del valutato, in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi individuati; la scheda è differenziata per le diverse categorie professionali.

Nella scheda dovrà essere riportata l'eventuale proposta di azioni di miglioramento professionale per il valutato, anche attraverso l'individuazione di appositi interventi formativi.

Colloquio di valutazione finale

Il colloquio individuale per la valutazione finale costituisce il momento della condivisione del bilancio dei risultati conseguiti e impegna il valutatore e il valutato nella individuazione di azioni di miglioramento professionale (ad es.: letture di approfondimento, etc.), anche attraverso appositi interventi formativi.

Gerarchia dei valutatori

| Sistema di valutazione dei risultati e delle prestazioni del personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo | |
|--|--|
| VALUTATO | VALUTATORE |
| Dirigenti Capi Uffici di Staff | Direttore Generale |
| EP e Responsabili di Ufficio di Coordinamento | Dirigente dell'Area |
| Capi degli Uffici afferenti alle Aree dirigenziali | Dirigente dell'Area (sentito l'eventuale Responsabile di Ufficio di Coordinamento) |
| Capo dell'Ufficio Amministrativo del distretto di Dipartimento Responsabili di Laboratorio complesso* | Direttore Generale (sentito il Direttore di Dipartimento) |
| Personale assegnato all'ufficio | Capo ufficio |
| Personale dei Dipartimenti inquadrato nell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati non assegnato all'Ufficio Amministrativo dei distretti di Dipartimento | Direttore di Dipartimento (sentito l'eventuale Responsabile tecnico di riferimento) |

Fase di definizione del Piano di lavoro. Gli obiettivi:

| Sistema di valutazione dei risultati e delle prestazioni del personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo | |
|---|--|
| TIPOLOGIA OBIETTIVI | INTERESSATI |
| A) obiettivi individuali | EP, D (con incarichi di responsabilità) |
| B) obiettivi comuni di unità organizzativa | B, C e D (senza incarichi di responsabilità) |
| C) obiettivi comuni di Ateneo | tutti |
| D) comportamenti organizzativi | tutti |

L'obiettivo dichiarato è quello di raggiungere le seguenti finalità:

- facilitare il raggiungimento dei risultati di Ateneo; in questo vi è un orientamento innovativo in quanto si perseguono finalità di direzione per obiettivi aziendali;
- sviluppare un orientamento alla programmazione;
- orientare la gestione del personale alla crescita e sviluppo della professionalità;
- sviluppare un orientamento al lavoro di gruppo;
- correlare le politiche retributive variabili alla valutazione del personale.

Gli strumenti operativi sono composti dal Piano di Lavoro (scheda per la formalizzazione degli obiettivi), la scheda di valutazione (documento con il quale il valutatore esprime la valutazione del valutato, e comprende anche l'eventuale proposta di azioni di miglioramento), la valutazione degli obiettivi (distinti in obiettivi individuali per le categorie EP e D e obiettivi comuni di unità per le categorie B, C e D e obiettivi comuni di Ateneo).

La valutazione dei comportamenti avviene su una pluralità di aree (Gestionale, relazionale, intellettuale e innovativa), a loro volta distinte in fattori di valutazione descritti con declaratorie.

I fattori variano poi in funzione delle categorie contrattuali, evidenziando così un sistema articolato che cerca una coerenza tra scheda di valutazione e complessità del ruolo lavorativo.

Viene utilizzata una scala di valutazione su 4 livelli; per i comportamenti: assente, discontinuo, ricorrente e costante; per la valutazione degli obiettivi: non rispondente, rispondente alle attese minime, corrispondente alle attese e superiore alle aspettative.

Emerge anche una definizione chiara e precisa delle singole fasi di sviluppo del sistema e dei relativi soggetti e coinvolti.

Coerenza con la programmazione economico-finanziaria

Il legame tra Programmazione Strategica, Piano delle Performance e Bilancio di Ateneo è costituito dalle "Azioni" che gli Organi di Governo dell'Ateneo hanno individuato per il perseguimento degli obiettivi strategici. Nell'ambito di ciascuna Azione sono stati individuati i "Responsabili di presidio", ovvero i soggetti incaricati dagli Organi cui compete la responsabilità strategica di presidiare l'azione e di garantire che la stessa venga realizzata. Ciò attraverso la definizione di idonei programmi attuati dai "Responsabili Attuativi" cui compete la responsabilità gestionale ed operativa di darvi corso nei tempi e nei modi più idonei. Tra questi ultimi sono individuabili entrambe le componenti di personale dipendente (Docenti e Ricercatori da un lato e Personale Tecnico Amministrativo dall'altro). Atteso che il Piano delle Performance è focalizzato sulle attività riferibili al Personale Tecnico Amministrativo e che queste devono a loro volta svilupparsi in coerenza con la committenza costituita dalle azioni individuate nel Piano Strategico, il collegamento tra i due documenti è direttamente realizzato. Il secondo collegamento (tra Piano delle Performance e Bilancio) è anche esso realizzato in via mediata attraverso il documento di programmazione nel quale sono indicati analiticamente i costi diretti classificati per natura, destinati ad alimentare le Azioni di rilevanza strategica. Il processo di programmazione economico-finanziaria è realizzato in coerenza con l'analisi dei costi degli anni precedenti, per i quali si propone la sintesi riferita all'anno 2020 e di supporto alla programmazione finanziaria⁴:

| LIVELLO | Personale Tecnico amministrativo. | Personale docente | beni/servizi | Altri costi | ammort.beni mobili | amm.beni immobili | TOTALI |
|--------------------------|-----------------------------------|-------------------|--------------|-------------|--------------------|-------------------|-------------|
| AMMINISTRAZIONE CENTRALE | 23.642.682 | 0 | 3.876.331 | 0 | 266.573 | 1.622.067 | 29.407.654 |
| DIPARTIMENTI | 4.310.129 | 83.955.380 | 20.511.046 | 5.265.636 | 5.096.431 | 10.339.944 | 129.478.565 |
| CENTRI | 939.124 | 0 | 9.867.739 | 24.044 | 666.970 | 1.929.578 | 13.427.456 |
| SCUOLE DI SPEC. | 0 | 0 | 17.600 | 0 | 3.566 | 1.086 | 22.253 |
| Totale complessivo | 28.891.936 | 83.955.380 | 34.272.716 | 5.289.680 | 6.033.540 | 13.892.675 | 172.335.927 |

| LIVELLO | Personale Tecnico amministrativo. | Personale docente | beni/servizi | Altri costi | ammort.beni mobili | amm.beni immobili | TOTALI |
|--------------------------|-----------------------------------|-------------------|--------------|-------------|--------------------|-------------------|---------|
| AMMINISTRAZIONE CENTRALE | 81,83% | 0,00% | 11,31% | 0,00% | 4,42% | 11,68% | 17,06% |
| DIPARTIMENTI | 14,92% | 100,00% | 59,85% | 99,55% | 84,47% | 74,43% | 75,13% |
| CENTRI | 3,25% | 0,00% | 28,79% | 0,45% | 11,05% | 13,89% | 7,79% |
| SCUOLE DI SPEC. | 0,00% | 0,00% | 0,05% | 0,00% | 0,06% | 0,01% | 0,01% |
| Totale complessivo | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% |

Tabella 3. Sistema analitico-gestionale anno 2020 – Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione (i dati 2021 sono ancora provvisori. Saranno disponibili dopo giugno 2022)

L'ottimizzazione del collegamento tra dati di bilancio e i descrittori della gestione del ciclo della performance, attraverso cui è possibile realizzare l'integrazione o il raccordo tra i documenti di programmazione economico-finanziaria ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, si consegnerà:

- sviluppando il sistema informativo che consente l'implementazione sistematica dei driver (attualmente effettuato manualmente e ad hoc dall'ufficio Controllo di gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione);
- sviluppando la differenziazione della gestione del ciclo della performance sia nell'ambito della gestione del ciclo della pianificazione strategica pluriennale, sia all'interno della programmazione annuale obiettivi-azioni di rilevanza strategica.

In tale senso, si risponde ad un generale disegno di riformulazione del progetto informativo che consenta di

⁴ <http://trasparenza.unisa.it/bilanci/preventivo-consuntivo>

disporre di una piattaforma in grado di rilevare in modo sistematico ed in tempo reale la maggior parte degli indicatori per i quali ne è stata evidenziata la misurabilità attraverso l'estrazione diretta delle informazioni con opportune interrogazioni delle banche dati disponibili.

Programmazione Triennale 2021-2023

Per la programmazione triennale 2021-2023 gli organi di Ateneo hanno scelto di confermare e, dove possibile, ulteriormente migliorare il percorso di valorizzazione della didattica e dell'internazionalizzazione iniziato con la programmazione 2019-2021, al fine di proseguire un percorso di crescita e di sviluppo delineato dal Piano strategico 2019-2021, oltre che nel Piano delle Performance 2019-2021, che prosegue con il Piano della Performance 2021-2023 e il Piano Strategico 2022-2025.

Il documento di Programmazione Triennale (PRO3) 2021-2023, in coerenza con le linee generali d'indirizzo del Decreto Ministeriale di riferimento (DM 289/2021) è stato approvato dagli organi di governo il 20 luglio 2021 e aggiornato, così come richiesto dal Ministero, il 17 dicembre 2021. La rimodulazione si è chiusa in data 21 dicembre 2021.

La coerenza tra il Piano Strategico di ateneo aggiornato al periodo 2022-2025, approvato dagli organi di governance il 21 dicembre 2021, e gli obiettivi perseguibili con la proposta di programma triennale ex DM 289/2021 è rappresentata nella seguente tabella:

| AZIONI PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2021/2023 | Indicatori Programmazione Triennale 2021-2023 | Azioni e strumenti per il conseguimento dell'obiettivo da Piano strategico di Ateneo 2022-2025 | indicatori Piano Strategico 2022/2025 |
|---|--|--|--|
| A.1 Orientamento e tutorato in ingresso e in itinere ai fini della riduzione della dispersione studentesca dell'equilibrio nella rappresentanza di genere | A_a % studenti II anno stessa classe (L, LMCU) con almeno 40 CFU | D.A.2.Az1: Promuovere attività di tutorato in itinere e didattica integrativa a sostegno degli insegnamenti curricolari | A_A: Proporzione di studenti che si iscrivono al secondo anno della stessa classe di laurea o laurea magistrale (L, LMCU) avendo acquisito almeno 40 CFU in rapporto alla coorte di immatricolati nell'anno accademico precedente |
| | A_d % di laureati (L, LMCU) entro la durata normale del corso | | A_D: Proporzione di laureati (L, LMCU) entro la durata normale del corso |
| D.1 Esperienze di studio e di ricerca all'estero | D_b % Dottori di ricerca con almeno 3 mesi all'estero | D.B.1. Az.2 "Favorire l'integrazione dei corsi di Dottorato nel contesto internazionale, promuovendo il doppio titolo o il titolo congiunto" | D.B.: Proporzione di Dottori di ricerca che hanno trascorso almeno 3 mesi all'estero |
| | D_d % di laureati (L, LM e LMCU) regolari con almeno 12 CFU esteri (incluso "mobilità virtuale") | D.A.5. Az. 1 " Favorire ed incentivare la partecipazione degli studenti e docenti ai programmi di internazionalizzazione" | D.D.: Proporzione di laureati (L, LMCU) entro la durata normale dei corsi che hanno acquisito almeno 12 CFU all'estero nel corso della propria carriera universitaria, inclusi quelli acquisiti durante periodi di "mobilità virtuale" |
| E.1 - Reclutamento di giovani ricercatori (ricercatori a tempo determinato ai sensi della l. 240/2010 | E_b % ricercatori a) e b) sul totale dei docenti | D.A.6. Az.1 "Adottare azioni per garantire la sostenibilità della didattica e la qualificazione della docenza" | E.B.: Proporzione dei ricercatori di cui all'art. 24 comma 3, lett. a) e b) sul totale dei docenti di ruolo |

| | | |
|--|--|--|
| art. 24, co. 3, lett. a) e b), assegnisti e borse di dottorato | E_c Età media ricercatori a) e b) (riduzione) | E.C.: Riduzione dell'età media dei ricercatori a tempo determinato di cui all'art. 24, comma3, lett. a) e b) |
|--|--|--|

Con decreto del MIUR 16 marzo 2022 n. 364 sono stati pubblicati gli esiti della valutazione e gli importi assegnati per l'attuazione dei programmi. Tali importi tengono conto delle eventuali rimodulazioni proposte dagli atenei e della redistribuzione tra gli atenei che si sono in conseguenza rese disponibili. L'ateneo salernitano ha beneficiato, oltre che dell'assegnazione richiesta, in parte con quota di cofinanziamento a carico dell'ateneo, anche di un'ulteriore incremento di finanziamento di 127.000 Euro circa.

Rischi corruttivi e trasparenza

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) sono inseriti e integrati nel ciclo della performance (Legge n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33/2013) e trovano spazio anche nel PIAO come elemento fondamentale della programmazione triennale. Di seguito si riportano alcuni aspetti trattati diffusamente nel testo del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024, che è stato sottoposto a consultazione pubblica mediante pubblicazione sulla pagina dedicata di *amministrazione* trasparente sul sito istituzionale www.unisa.it (<https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione>) senza ricevere osservazioni da parte degli *stakeholder*, ed è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 21/12/2021.

Tramite il PTPCT l'ateneo definisce la propria strategia di prevenzione della corruzione, individuando le aree di rischio, mappando i processi, valutando i possibili rischi di corruzione e individuando misure atte a neutralizzare, a prevenire o a ridurre tali rischi, anche attraverso la leva strategica della trasparenza.

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024

Oggetto e riferimenti normativi

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è predisposto in conformità alle vigenti disposizioni in materia che hanno visto il legislatore intervenire in numerose occasioni nel corso degli anni, con l'apporto di rilevanti e significative modifiche. I riferimenti normativi cui fare riferimento per la redazione dei PTPCT 2022-2024 sono quelle esposte nel PNA 2019-2021, nonché negli "Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza successivi al PNA 2019 con delibera n. 1064/2019"⁵ che fornisce un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute.

Si riporta la normativa di riferimento per la redazione del presente PTPCT:

- L. 190/2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", modificata dal D. Lgs. n. 97/2016;
- D. Lgs. 33/2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n.190 del 2012";
- D. Lgs. 39/2013, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

⁵https://www.anticorruzione.it/documents/91439/2464821/Atti+di+regolazione+e+normativi+in+materia+di+prevenzione+della+corruzione+e+trasparenza+successivi+al+PNA+2019+Delibera+numero+1064_2019.pdf/2c74f52f-bd19-fcdd-741d-ba978975327a?t=1630060582653

- *Atto di indirizzo MIUR* <http://www.miur.gov.it/documents/20182/0/Atto+d%27indirizzo+n%C2%B039>
- *Piano Nazionale Anticorruzione 2013*⁶
- *D. Lgs. 97/2016 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*
- *Piano Nazionale Anticorruzione 2016*⁷
- *Nota ANAC prot.233551 del 17/11/17*
- *Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016*⁸, in particolare gli approfondimenti svolti nelle parti speciali relative alle Istituzioni universitarie
- *la legge 30 novembre 2017, n.179 recante: "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", la quale ha modificato l'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.65 in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti;*
- *Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016*⁹
- *Piano Nazionale Anticorruzione 2019*¹⁰
- *Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019.*

Con la Legge 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", modificata dal D. Lgs. 97/2016, il legislatore ha creato il primo sistema normativo organico di prevenzione della corruzione basato su due livelli operativi:

- a livello nazionale, dove la strategia è disegnata dal Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC), e costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni,
- a livello decentrato, di competenza di ciascuna amministrazione pubblica, esse definiscono un proprio Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT), la cui finalità è fornire una valutazione del grado di esposizione dell'amministrazione al rischio di corruzione e indicare gli interventi organizzativi (misure di prevenzione) volti a prevenire il medesimo rischio. Tre sono gli obiettivi da perseguire: ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione; aumentare la capacità di rilevare casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Dal 2013 ci sono stati diversi aggiornamenti al PNA che si sono focalizzati su argomenti di carattere generale per le Pubbliche Amministrazioni, elaborando, in aggiunta, una parte speciale dedicata a specifiche amministrazioni. Il PNA 2017 contiene importanti novità per quanto riguarda le Università con l'introduzione di indicazioni sul monitoraggio di aree tipiche, quali la ricerca, l'organizzazione della didattica, il reclutamento dei docenti, i presidi dell'imparzialità dei docenti e del personale universitario, gli enti partecipati e le attività esternalizzate delle università. Infine, il PNA 2019 ha dedicato specifici focus sulle misure generali di

⁶https://www.anticorruzione.it/-/piano-nazionale-anticorruzione-p.n.a.?inheritRedirect=true&redirect=%2Frisultati-ricerca%3Fq%3Dpiano%2520nazionale%2520anticorruzione%25202013%26sort%3DpublishDate_sortable-

⁷<https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.-831-del-03/08/2016-rif.-1?inheritRedirect=true&redirect=%2Frisultati-ricerca%3Fq%3Dpiano%2Bnazionale%2Banticorruzione%2B2016>

⁸https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.1208-del-22/11/2017?inheritRedirect=true&redirect=%2Frisultati-ricerca%3Fq%3Ddelibera%25201208%26sort%3DpublishDate_sortable-

⁹https://www.anticorruzione.it/-/delibera-c2-a0numero-1074-del-21/11/2018-1?inheritRedirect=true&redirect=%2Frisultati-ricerca%3Fq%3Ddelibera%25201074%26sort%3DpublishDate_sortable-

¹⁰https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-1064-del-13-novembre-2019?inheritRedirect=true&redirect=%2Frisultati-ricerca%3Fq%3DPna%25202019%26sort%3DpublishDate_sortable-

prevenzione della corruzione e sul PTPCT e sulla figura del RPCT.

Nella stesura del PTPCT si tiene, quindi, conto delle disposizioni normative e di quanto previsto nel PNA che costituisce atto di indirizzo. Nel corso degli anni ANAC ha proseguito la sua attività di supporto alle amministrazioni nell'interpretare la normativa vigente e tradurla negli adempimenti concreti, anche nell'esercizio dell'attività di vigilanza, con proprie delibere, di cui si riportano di seguito le principali:

- Delibera n.883 del 3 agosto 2016 – Determinazione *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*;
- Delibera n.1309, del 28 dicembre 2016: *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013”*;
- Delibera n.1310, del 28 dicembre 2016: *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*;
- Delibera n.840 del 2 ottobre 2018 recante *“Parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)”*;
- Delibera n.1033 del 30 ottobre 2018 recante *“Regolamento sull’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54-bis del decreto legislativo n.165/2001 (whistleblowing)”* successivamente modificato con Delibera ANAC n. 312 del 10 aprile 2019;
- Delibera n.215 del 26 marzo 2019, *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”*;
- Delibera n.494 del 5 giugno 2019, *“Linee guida per l’individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”*;
- Delibera n.1064 del 13 novembre 2019, *“Piano Nazionale Anticorruzione 2019”*, con cui l’ANAC ha concentrato la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Restano validi gli approfondimenti su specifici settori di attività o materie trattati nei precedenti PNA. Per le Università è stato deliberato l’Aggiornamento PNA 2017 di cui alla Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- Delibera n.213 del 2020, *“Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2020 e attività di vigilanza dell’Autorità”*, ossia l’annuale ricognizione, da condurre da parte dell’Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV) sulla completezza dei dati da pubblicare sul sito per la trasparenza;
- Delibera n.177 del 19 febbraio 2020, *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*;
- Delibera n.740 del 09 settembre 2020 relativamente all’inopportunità del contemporaneo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e di Responsabile delle relazioni sindacali
- Delibera n.469 del 9 giugno 2021 riguardante *“Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 c.d. whistleblowing”*.

Con specifico riguardo alle Università, nell’anno 2019 l’ANAC ha inoltre stipulato un accordo con il MIUR, dando seguito alle indicazioni contenute nella parte speciale dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione – Sezione Università – e nell’Atto di indirizzo n. 39 del 14/05/2018 del MIUR avente ad oggetto l’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione – Sezione Università, approvato con Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017. Il tavolo tecnico si è occupato soprattutto “dell’adozione di misure volte a contrastare fenomeni di corruzione, di cattiva amministrazione e di conflitto di interessi e di fornire indicazioni

interpretative in materia di attività extra-istituzionali dei docenti universitari". Inoltre, collabora all'analisi, al monitoraggio e alla prevenzione di potenziali irregolarità nel reclutamento universitario, con l'obiettivo di ridurre il contenzioso. Nello specifico, l'Accordo vuole favorire l'applicazione dei principi di trasparenza nella formazione delle commissioni quali ad esempio l'astensione per incompatibilità o conflitto di interesse in riferimento alle attività di reclutamento del personale e la salvaguardia del principio di rotazione.

Si ricorda infine che il concetto di "corruzione" preso in considerazione dal Piano va inteso in un'accezione ampia, che ricomprende tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito al fine di ottenere vantaggi privati; i confini sono quindi più ampi della fattispecie penalistica includendo oltre a tutti i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, che rilevano sia sotto il profilo dell'imparzialità sia sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità). Oggetto di attenzione sono i comportamenti che, se pur non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nella imparzialità e nella integrità dell'amministrazione.

Organizzazione per la prevenzione della corruzione

La normativa in materia di anticorruzione e trasparenza richiede alle pubbliche amministrazioni di essere attore principale nell'applicazione della norma ed in particolare di provvedere:

- alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
- alla predisposizione e adozione di un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);
- alla mappatura dei processi dell'Ateneo;
- alla mappatura dei rischi di corruzione;
- alla gestione dei rischi rilevati.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Dirigente dell'Area II, Dott. Attilio RIGGIO, dal 01/01/2022 è stato nominato RPCT con delibera n.336 nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 21/12/2021 ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge 190/2012, il quale è anche Responsabile Protezione Dati ai sensi del Reg. UE 2016/679. Accogliendo le indicazioni presenti negli aggiornamenti al PNA, l'Università degli Studi di Salerno garantisce al RPCT indipendenza dall'organo di indirizzo (PNA 2015), la collaborazione con i Dirigenti dell'amministrazione nella definizione degli obiettivi legati alla prevenzione della corruzione e della trasparenza (PNA 2016), il monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi (anche attraverso l'adozione del Piano della Performance) in collaborazione con il Nucleo di Valutazione.

Il PNA 2019 dedica l'allegato 3 ai riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) "inquadrandone compiti, poteri e rapporti con gli organi di indirizzo e con A.N.AC".

Processo di adozione del PTPCT

L'Università degli Studi di Salerno entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il documento viene presentato all'organo di indirizzo politico amministrativo (CdA) che ne delibera l'adozione; la sua elaborazione prevede il coinvolgimento dei Dirigenti, dei capo ufficio nella mappatura dei processi, nella valutazione del rischio e nella definizione di obiettivi il cui perseguimento è monitorato sia dal RPCT che dal Nucleo di valutazione. Gli stakeholder interni ed esterni sono costantemente aggiornati grazie alla pubblicazione del Piano e dell'avviso di consultazione pubblica all'interno della sezione web "Amministrazione trasparente" del sito unisa (<https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione>).

Mappatura dei processi e analisi del rischio potenziale

Sulla base delle prescrizioni contenute nella L. 190/12 e nelle Linee guida ANAC (determina n. 12 del 28/10/15) è stata revisionata la mappatura dei processi organizzativi dell'amministrazione. La proposta di mappatura dei processi dell'Ateneo è articolata in base alle informazioni desunte dall'organigramma generale (si veda l'allegato 1) e dalle attività svolte dalle unità organizzative classificate per aree e per uffici.

A ciascun livello organizzativo è stato assegnato un gruppo di attività e di servizi, coerenti per natura e per funzione, e l'area di rischio in coerenza con le attività e con i servizi espliciti.

La rischio potenziale si ottiene sulla base dell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013¹¹, quest'ultimo propone il calcolo degli *indici di valutazione della probabilità*¹² e degli *indici di valutazione dell'impatto*¹³. Per ogni indice ci sono 5 risposte con una scala di valori da 0 a 1. La scala del rischio è stata computata tenendo conto sia del maggior o minor livello di informatizzazione dei processi sia degli indicatori elaborati sulla base dell'allegato 5 DFP/ANAC (cfr. tabella 4). Il grado di rischio è determinato dal prodotto delle due medie rispettivamente del valore della probabilità e del valore dell'impatto e rappresenta lo schema di riferimento coerente con le linee guida dell'ANAC in materia di redazione del nuovo piano anticorruzione dell'Ateneo. Il risultato ottenuto è impiegabile anche come strumento di analisi per lo sviluppo organizzativo in funzione di reingegnerizzazione dei processi amministrativi e gestionali come prescritto dalla normativa vigente sia in materia di prevenzione di fenomeni corruttivi che di trasparenza (L.190/12, d.lgs. 33/13) ma anche in materia di performance (L.150/09) con particolare riferimento alla performance organizzativa (d.lgs. 74/17) che è richiamata anche in tema di appalti (d.lgs. 50/16).

Le strutture organizzative sono state individuate sulla base dell'attuale organigramma. L'ulteriore evoluzione dello schema della mappatura dei rischi ha richiesto la necessità di rispettare l'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione. Tale valutazione è finalizzata all'implementazione di misure utili a ridurre le probabilità di rischio, con indicazione degli obiettivi, tempistica e responsabili.

Nelle tabelle che seguono si evidenzia la media della valutazione di probabilità, di impatto e della valutazione complessiva del rischio per processi, nonché la scala del rischio per le varie unità organizzative oggetto di indagine.

¹¹<https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Anticorruzione/PianoNazionaleAnticorruzioneLineeIndirizzo/all.5.valutazione.rischio.pdf>

¹²La maggiore o minore discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità, il valore economico, i controlli.

¹³Il numero di personale utilizzato per l'attività, eventuali sentenze e articoli pubblicati su giornali in relazione a fenomeni corruttivi negli ultimi 5 anni, il livello/ruolo al quale si può collocare il rischio.

| Processi | Media di indice probabilità (1) | Media di indice valutazione impatto (2) | Media di indice rischio potenziale (3) |
|--|---------------------------------|---|--|
| Affari legali e istituzionali | 0,57 | 0,40 | 0,23 |
| Approvvigionamenti | 0,67 | 0,40 | 0,27 |
| Biblioteche | 0,60 | 0,40 | 0,24 |
| comunicazione | 0,46 | 0,43 | 0,19 |
| contabilità | 0,66 | 0,40 | 0,26 |
| Didattica in itinere | 0,63 | 0,41 | 0,26 |
| Diritto allo studio | 0,46 | 0,45 | 0,21 |
| Edilizia | 0,65 | 0,41 | 0,26 |
| Internazionalizzazione | 0,52 | 0,40 | 0,21 |
| orientamento in uscita | 0,47 | 0,45 | 0,21 |
| Personale | 0,60 | 0,40 | 0,24 |
| Pianificazione, controllo e statistica | 0,30 | 0,40 | 0,12 |
| Servizi generali e logistici | 0,70 | 0,40 | 0,28 |
| Sistemi informativi | 0,59 | 0,41 | 0,24 |
| Supporto alla gestione dei progetti | 0,66 | 0,40 | 0,26 |

scala delle probabilità

| | | | | | |
|---------------------|-------------|----------------|-----------|-----------------|---------------------|
| nessuna probabilità | improbabile | poco probabile | probabile | molto probabile | altamente probabile |
| 0 | 0.2 | 0.4 | 0.6 | 0.8 | 1 |
| nessun impatto | marginale | minore | soglia | serio | superiore |
| 0 | 0.2 | 0.4 | 0.6 | 0.8 | 1 |

valori e importanza dell'impatto

classificazione del rischio potenziale

| SCALA DEL RISCHIO | Livello del rischio potenziale |
|-------------------|--------------------------------|
| 0.00 – 0.25 | min |
| 0.26 – 0.70 | med |
| 0.80 – 1.00 | max |

Tabella 4 - Matrice e livello di rischiosità per processi – elaborazione Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione

| UOR | MEDIA RISCHIO | SCALA |
|--|---------------|-------|
| UFFICIO DI SEGRETERIA UNICA DEL RETTORE E DEL DIRETTORE GENERALE | 0,12 | MIN |
| AREA I - SUPPORTO STRATEGICO-DIREZIONALE | 0,12 | MIN |
| COORDINAMENTO SUPPORTO STRATEGICO DIREZIONALE | 0,12 | MIN |
| UFFICIO STATISTICO | 0,12 | MIN |
| UFFICIO ASSICURAZIONE QUALITÀ | 0,12 | MIN |
| UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E SUPPORTO NUCLEO DI VALUTAZIONE | 0,12 | MIN |
| AREA II - COMUNICAZIONE E AFFARI GENERALI | 0,24 | MIN |
| UFFICIO RAPPORTI CON I MEDIA E TEATRO | 0,14 | MIN |
| UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO | 0,12 | MIN |
| UFFICIO DI COORDINAMENTO AFFARI GENERALI | 0,12 | MIN |
| UFFICIO ORGANI COLLEGIALI | 0,12 | MIN |
| UFFICIO LEGALE E CONTRATTI | 0,28 | MED |
| UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO | 0,12 | MIN |
| AREA III - DIDATTICA E RICERCA | 0,21 | MIN |
| UFFICIO COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI RICERCA | 0,25 | MIN |
| UFFICIO RICERCA | 0,27 | MED |
| UFFICIO EUROPA | 0,21 | MIN |
| UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI/ERASMUS | 0,18 | MIN |
| UFFICIO PROGETTI SPECIALI | 0,28 | MED |
| UFFICIO VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA E TERZA MISSIONE | 0,25 | MED |
| UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO | 0,21 | MIN |
| UFFICIO COORDINAMENTO ATTIVITÀ POST-LAUREA | 0,25 | MIN |
| UFFICIO SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI | 0,18 | MIN |
| UFFICIO FORMAZIONE POST-LAUREA, SCUOLE DI SPEC., MASTER, IFTS E CORSI DI PERFEZIONAMENTO | 0,19 | MIN |
| UFFICIO TIROCINI FORMATIVI ATTIVI | 0,18 | MIN |
| UFFICIO DIDATTICA, OFFERTA FORMATIVA E SUPPORTO ALLE CARRIERE DEGLI STUDENTI | 0,26 | MED |
| AREA IV - RISORSE UMANE | 0,12 | MIN |
| UFFICIO DI COORDINAMENTO PERSONALE DOCENTE | 0,23 | MIN |
| UFFICIO CONTRATTI E SUPPLENZE | 0,28 | MED |
| UFFICIO RECLUTAMENTO E ORGANICO-PD | 0,28 | MED |
| UFFICIO CARRIERE E STATO GIURIDICO | 0,32 | MED |
| UFFICIO DI COORDINAMENTO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO | 0,12 | MIN |
| UFFICIO RECLUTAMENTO E ORGANICO-PTA | 0,28 | MED |
| UFFICIO TRATTAMENTO ACCESSORIO | 0,21 | MIN |
| UFFICIO STATO GIURIDICO E FORMAZIONE | 0,27 | MED |
| UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E SERVIZI ISPETTIVI | 0,27 | MED |
| UFFICIO PENSIONI | 0,12 | MIN |
| AREA V - RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE | 0,25 | MIN |
| UFFICIO ECONOMATO | 0,28 | MED |
| UFFICIO DI COORDINAMENTO BILANCIO, CONTABILITÀ E FINANZA | 0,23 | MIN |
| UFFICIO STIPENDI E ADEMPIMENTI FISCALI | 0,12 | MIN |
| UFFICIO BILANCIO E TESORERIA | 0,25 | MIN |
| UFFICIO CONTABILITÀ, COSTI GENERALI E INVESTIMENTI | 0,28 | MED |
| AREA VI - RISORSE STRUMENTALI | 0,28 | MED |
| UFFICIO DI COORDINAMENTO SERVIZI INFORMATICI E TRANSIZIONE AL DIGITALE | 0,27 | MED |



| | | |
|--|------|-----|
| UFFICIO APPLICAZIONI | 0,23 | MIN |
| UFFICIO SISTEMI TECNOLOGICI | 0,24 | MIN |
| UFFICIO PIANIFICAZIONE E SVILUPPO | 0,23 | MIN |
| UFFICIO PROGETTAZIONE | 0,23 | MIN |
| UFFICIO COORDINAMENTO GESTIONE PATRIMONIALE | 0,28 | MED |
| UFFICIO PATRIMONIO E MANUTENZIONE EDILIZIA | 0,28 | MED |
| UFFICIO IMPIANTI MECCANICI ED ENERGIA | 0,28 | MED |
| UFFICIO SISTEMI ELETTRICI | 0,28 | MED |
| UFFICIO NUOVE COSTRUZIONI | 0,28 | MED |
| SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI PROFESSIONALI | 0,23 | MIN |
| AREA VII - BIBLIOTECHE | 0,23 | MIN |
| CENTRO BIBLIOTECARIO DI ATENEO | 0,25 | MIN |
| UFFICIO ACQUISIZIONI | 0,28 | MED |
| UFFICIO SERVIZI BIBLIOTECNICI | 0,23 | MIN |
| UFFICIO SERVIZI AL PUBBLICO | 0,23 | MIN |
| UFFICIO SERVIZI ON LINE | 0,23 | MIN |
| UFFICIO SERVIZI AL PUBBLICO II | 0,23 | MIN |
| UFF.GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO BIBLIOTECHE DI ATENEO | 0,23 | MIN |
| UFFICIO PROCEDURE BIBLIOGRAFICHE | 0,23 | MIN |
| CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO | 0,21 | MIN |
| UFFICIO CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO (D1) | 0,28 | MED |
| UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (D1) | 0,26 | MED |
| 1-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D1)-CDS/DI | 0,28 | MED |
| 2-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE(D1)-CDS/DIPMAT | 0,28 | MED |
| 3-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D1)-CDS/DCB | 0,26 | MED |
| 4-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D1)-CDS/DF | 0,26 | MED |
| UFFICIO CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO (D2) | 0,28 | MED |
| 1-UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (D2)-CDS/DIIN | 0,26 | MED |
| 2-UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (D2)-CDS/DICIV-DIEM | 0,28 | MED |
| 1-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D2)-CDS/DIIN | 0,26 | MED |
| 2-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D2)-CDS/DICIV | 0,27 | MED |
| 3-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D2)-CDS/DIEM | 0,28 | MED |
| UFFICIO CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO (D3) | 0,26 | MED |
| UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (D3) | 0,26 | MED |
| UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D3) | 0,26 | MED |
| UFFICIO CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO (D4) | 0,27 | MED |
| UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (D4) | 0,27 | MED |
| 1-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE (D4) - CDS/DISA-MIS | 0,26 | MED |
| 2-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE (D4) - CDS/DISES | 0,26 | MED |
| 3-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D4) - CDS/DISPC | 0,28 | MED |
| 4-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D4) - CDS/DISPS | 0,28 | MED |
| UFFICIO CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO (D5) | 0,26 | MED |
| UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (D5) | 0,27 | MED |
| 1-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D5) - CDS/DISPAC | 0,27 | MED |
| 2-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D5)-CDS/DIPSUM | 0,26 | MED |
| 3-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D5)-CDS/DISUFF | 0,27 | MED |
| UFFICIO CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO (D6) | 0,27 | MED |

| | | |
|--|------|-----|
| 1-UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (D6)/DIPMED | 0,26 | MED |
| 1-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D6)-CDS/DIPMED | 0,27 | MED |
| 2-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D6)-CDS/DIFARMA | 0,27 | MED |
| 2-UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (D6)/DIFARMA | 0,27 | MED |

Tabella 5 - Classificazione delle unità organizzative per scala di rischio media - elaborazione Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione

Si rappresenta che la tabella indica la media dei dati, in quanto il calcolo è stato effettuato sulle singole attività. Dunque per ottenere il calcolo dei dati sui processi è necessario considerare la totalità delle singole attività che compongono lo specifico processo. Inoltre, è da precisare che le misure poste o da porre in essere per contrastare il rischio corruttivo, sono state previste solo per le unità organizzative con indice di rischio *medio* (cfr. allegato n. 4)

Gestione e verifica del rischio corruzione

Il processo di gestione del rischio corruzione avviene seguendo le fasi indicate in tema di Risk management:

1. Analisi del contesto che fornisce informazioni sulle dinamiche che possono influenzare l'insorgere di fenomeni di corruzione e si suddivide in analisi del contesto interno ed esterno;
2. Valutazione del rischio comprendente l'identificazione dei rischi potenziali, l'analisi dei rischi e la sua ponderazione per definire le priorità di intervento;
3. Trattamento del rischio che prevede la programmazione di obiettivi ed interventi volti alla mitigazione dei rischi emersi.

Al link <https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione> si rinvengono i piani e le relazioni degli anni precedenti nonché il modello di segnalazione di illecito (Whistleblowing). Il sistema individua gli attori coinvolti nei responsabili delle strutture amministrative che riferiscono al responsabile di ateneo in materia di trasparenza e anticorruzione eventuali fattispecie rilevanti ai sensi della Legge 190/12.

È previsto un monitoraggio periodico e un reporting con cadenza infrannuale trasmesso a cura dei singoli uffici/unità organizzative responsabili che consente al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti. Tale attività di monitoraggio non coinvolge soltanto il RPCT, ma interessa i responsabili delle strutture organizzative referenti e i dirigenti che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. Il sistema è articolabile in attività, macro attività, procedimenti e processi. L'articolazione e la suddivisione delle fasi procedurali e delle fasi di processo consentono di gestire il grado di rischio al fine di minimizzare il livello di rischio complessivo e di intervenire con opportune azioni.

La mappatura dei processi che è stata realizzata ha consentito di verificare il rischio potenziale e di ponderare opportunamente le aree da sottoporre a maggiore attenzione durante l'intero ciclo gestionale. Il sistema di ponderazione su esposto è revisionato con cadenza annuale in relazione ad eventuali rischi effettivi nonché a verificarsi di eventi rischiosi al fine di riponderare i rischi e di revisionare le misure preventive adottate. Il sistema di monitoraggio prevede la verifica, nei contratti con fornitori e collaboratori esterni, del richiamo alle clausole del Codice etico e di comportamento dell'Ateneo nonché la verifica delle autocertificazioni sottoscritte dai componenti delle Commissioni sia di concorso (personale docente e ricercatore, personale tecnico-amministrativo, borse di ricerca, assegni di ricerca, lavoratori autonomi, ecc.), sia di gara per lavori e forniture di beni e servizi prescrivendo apposita clausola risolutiva espressa nei contratti in caso di accertamento positivo di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi anche potenziale, come prescritto dalla L. 190/12. Per quanto concerne i contenziosi registrati nell'anno 2020, evidenziati in tabella, si distingue

tra il totale dei contenziosi quelli ancora aperti e quelli ad oggi in corso.

| tipologia contenziosi | 2021 | aperti | chiusi | totale |
|---|---|-----------|----------|-----------|
| selezione doc/ric | 5 | 5 | - | 5 |
| gestione lavoro pubblico (docenti) | - | - | - | - |
| gestione della didattica | 1 | 1 | - | 1 |
| accesso al cdI di Medicina | 55 | 55 | - | 55 |
| corsi sostegno | 13 | 13 | - | 13 |
| gestione rapporto lavoro privatistico (Pta) | 1 | 1 | - | 1 |
| assunzione pta | - | - | - | - |
| ex lettori madrelingua | 1 ricorso per Cassazione per n. 21 ex lettori | 1 | - | 1 |
| gestione contratti appalto | 1 | 1 | - | 1 |
| scelta contraente | - | - | - | - |
| incarichi retribuiti docenti | - | - | - | - |
| riconoscimento di vantaggi economici (ADISURC) | - | - | - | - |
| giudizio di responsabilità innanzi alla corte dei conti | - | - | - | - |
| totale contenziosi 2021 | 77 | 77 | - | 77 |

Tabella 6 - contenziosi giudiziari anno 2021 – elaborazione Ufficio Legale e Contratti

Piano della trasparenza (d.lgs. 33/13)

Il D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016 ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini. Ciò allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche attraverso la tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime. A tal fine, chiunque ha diritto di conoscere, fruire gratuitamente ed utilizzare tutti i documenti e le informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione.

Favorendo la più ampia visibilità dei processi di formazione dell'attività della pubblica amministrazione, la trasparenza rappresenta la chiave fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, e viene considerata, anche alla luce della giurisprudenza costituzionale, come ulteriore declinazione dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa a tutela del perseguimento dell'interesse generale e dei privati coinvolti nei procedimenti posti in essere dai pubblici uffici.

Gli strumenti a disposizione del cittadino che intende accedere ad atti e documenti in possesso delle amministrazioni sono riconducibili a due categorie: accesso civico "semplice", accesso civico "generalizzato". Per accesso civico "semplice" si intende l'accesso, di cui all'art. 5 comma 1, del D.Lgs. 33/2013, ai dati e documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge ai quali è riservata la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di ateneo.

I dati che costituiscono obbligo di pubblicazione sono elencati e descritti in primis dal sopracitato Decreto e in altre fonti normative (es. D.Lgs. 165/2001, D.Lgs. 39/2013, D.Lgs. 50/2016, etc); inoltre l'ANAC ha predisposto una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni. Relativamente alle nuove disposizioni l'Autorità Nazionale ha adottato, il 28 dicembre 2016, due delibere con le quali ha approfondito gli aspetti più rilevanti degli interventi normativi:

Delibera 1309: linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 (c.d. FOIA). Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità,

trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

Delibera 1310: Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

I dati la cui pubblicazione è richiesta ai fini della trasparenza sono inseriti nell'apposita sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente". La struttura di riferimento è indicata nell'allegato 1 del D.lgs. 33/2013. La sezione "Amministrazione Trasparente" (<http://trasparenza.unisa.it/>) è organizzata in sottosezioni. La sezione viene aggiornata costantemente e i dati sono pubblicati in formato aperto, fruibili a tutti, favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In ognuna è inoltre riportata la data di aggiornamento e l'ufficio responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Nei casi si ritenga omessa la pubblicazione obbligatoria di un dato, si ha diritto a rivolgersi direttamente al Responsabile di Ateneo per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (incarico ricoperto dal Dirigente dott. Attilio Riggio), scrivendo all'indirizzo di posta elettronica responsabiletac@unisa.it. Nei casi di ritardo o di mancata risposta, il richiedente potrà ricorrere al potere sostitutivo del Direttore Generale scrivendo a dirgen@unisa.it.

L'accesso civico "generalizzato" (FOIA - Freedom of Information Act) previsto dall'art. 5 co. 2, del D.lgs. 33/2013, di recente definito accesso di "terza generazione" dal Consiglio di Stato ([Adunanza Plenaria n. 10/2020](#)), è consentito per i documenti detenuti dall'Ateneo e che non siano oggetto di obblighi di pubblicazione imposti dalla legge. Il cittadino, senza alcuna limitazione e senza dover fornire una motivazione può effettuare la richiesta di accesso ai dati, documenti e informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni. In tali casi la richiesta andrà rivolta all'Ufficio Relazioni con il Pubblico. L'accesso civico generalizzato può essere rifiutato, ai sensi dell'art. 5 bis del D.lgs. 33/2013, se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici o privati indicati nella stessa norma.

La trasparenza assume i contorni di un nuovo diritto di cittadinanza: l'accessibilità totale e gli open data costituiscono la moderna frontiera della democrazia partecipativa in cui i cittadini sono chiamati ad interagire con le istituzioni in maniera consapevole e responsabile. L'accesso "universale" risulta servente ad un controllo diffuso sul perseguimento dell'interesse pubblico e sull'uso delle risorse della collettività. Da questa angolazione, il nesso tra il Freedom of Information Act e le strategie di contrasto alla corruzione è intenso perché si pone come strumento privilegiato per scongiurare la violazione delle regole di concorrenza ed evitare che si verifichino accordi illeciti o corruttivi.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo e collegamenti con il piano della performance

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D. Lgs 97/2016, stabilisce che *"L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione"* e dell'art. 10, comma 3, del D.lgs. 33/2013, il quale prevede che *"la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"*. Gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ateneo sono volti a migliorare il livello di trasparenza, ad approfondire le indagini conoscitive del contesto esterno e dei processi organizzativi interni al fine della realizzazione di un continuo miglioramento del processo di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Compiti e responsabilità chiaramente definiti permettono di prevenire fenomeni di deviazione dall'interesse pubblico e dal principio di imparzialità.

Il collegamento con le dimensioni relative a performance e prevenzione della corruzione è garantita all'interno del presente Piano integrato attraverso il raccordo tra gli obiettivi delle unità organizzative responsabili

dell'attuazione e la mappatura dei processi dell'Università degli Studi di Salerno" allegata allo stesso documento.

Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

La presente sezione del Piano è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

È stata promossa la collaborazione dei responsabili degli uffici a presentare contributi, per le parti di rispettiva competenza, alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, ai fini della corretta mappatura dei processi attuando anche iniziative di formazione, promuovendo la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e risultati

L'Università degli Studi di Salerno è responsabile del suo operato nei confronti dell'utenza interna ed esterna. In sede di elaborazione del PTPCT, come indicato dal PNA 2019, sono state indette forme di consultazione pubblica rivolta agli studenti, al personale docente, dirigente e tecnico-amministrativo, alle organizzazioni sindacali, ai rappresentanti di specifiche categorie di utenti o imprese e più in generale a tutti i portatori di interesse (stakeholders), adeguatamente pubblicizzate sul sito UNISA:

(<https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione>), volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte, fornire indicazioni utili e condividere azioni da sviluppare e da valutare al fine di individuare le priorità di intervento, in un'ottica di performance partecipativa.

L'utenza principale è costituita naturalmente dagli studenti e dalle loro famiglie. Nello Statuto, il coinvolgimento degli studenti nelle attività decisionali dell'Ateneo viene assicurato da una rappresentanza elettiva degli studenti in tutti gli organi di governo, indirizzo e valutazione: nel Senato accademico, nel Consiglio di amministrazione, nelle Commissioni paritetiche dei Dipartimenti, nelle Strutture di coordinamento per l'attività didattica, nei Consigli di corso di studio e nel Nucleo di Valutazione. Il coinvolgimento dell'utenza studentesca avviene attraverso la partecipazione dei rappresentanti degli studenti negli Organi collegiali di Ateneo anche con gruppi di lavoro costituiti sul tema sia nella fase decisionale di adozione del Piano in Consiglio di Amministrazione nonché in quella successiva di resoconto all'utenza dei risultati del proprio operato.

Il Piano viene trasmesso al Nucleo di Valutazione di Ateneo, quale Organismo interno di valutazione, affinché verifichi che sia coerente con gli obiettivi strategici e che nel sistema di misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito dell'Ateneo, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e presentato nelle varie occasioni di incontro con i vari responsabili di unità organizzative. La comunicazione avviene anche in occasione degli incontri formativi previsti nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012. La formazione rivolta a tutti i dipendenti, anche con modalità telematiche favorisce comportamenti consapevoli e responsabili. Sulla home page del sito web di Ateneo è indicata, come prescritto, la Pec unica dell'Amministrazione centrale e i contatti di posta elettronica di tutti gli uffici, il personale afferente e le strutture dell'Università. Le richieste relative alla diffusione dei contenuti del programma possono quindi essere proposte telematicamente, in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005) e successive modifiche ed integrazioni apportate dalla L. 11 settembre 2020, n. 120, senza oneri e la trasmissione delle informazioni e l'integrazione/correzione dei dati pubblicati sul sito possono avvenire tempestivamente e senza difficoltà. Particolare attenzione è riservata a tutte le informazioni destinate all'utenza studentesca e relative all'offerta formativa e alla gestione della carriera.

Nuovi canali di comunicazione

L'Università degli Studi di Salerno, consapevole dell'importanza dell'utilizzo dei social media, ha deciso di

essere presente sui principali network con profili ufficiali. Attraverso l'integrazione tra il portale web di Ateneo e le piattaforme social. Unisa si è dotata di profili ufficiali sui seguenti canali: Facebook, Twitter, Instagram e YouTube.

Alimentate da specifiche strategie di gestione, le pagine social di Ateneo condividono lo scopo prioritario di contribuire alla diffusione e alla comunicazione, aggiornata e costante, di notizie di interesse su iniziative, eventi e progetti organizzati e/o promossi dall'Ateneo. Attraverso i social network, l'Università di Salerno favorisce la partecipazione, il confronto e il dialogo con i propri interlocutori, migliorando il ciclo della relazione (o l'engagement) università-utente.

Organizzazione e risultati attesi dalle giornate della trasparenza

La formazione del personale tecnico-amministrativo, da considerare obbligatoria, promuove la cultura della legalità, dell'etica, della professionalità, con l'effetto di prevenire il rischio di corruzione. Il programma di formazione per il triennio e la verifica dell'effettiva fruizione da parte del personale interessato saranno curati dall'Area IV delle Risorse umane, d'intesa con il Responsabile di Ateneo per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza che provvede, ai sensi dell'art. 1, comma 10, della Legge 190/2012, a individuare i destinatari della formazione sulla base dell'analisi delle attività a rischio individuate dal presente Piano. Vi saranno, inoltre, incontri aperti di informazione e sensibilizzazione sulle tematiche della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Nell'anno 2021 non è stata organizzata la giornata della trasparenza a causa dell'emergenza epidemiologica.

Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Nell'allegato 2 al presente Piano sono individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.lgs. 33/2013. Ai sensi dell'art. 43, comma 3, "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Tenuto conto che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, nella sotto-sezione dell'Amministrazione Trasparente "Altri contenuti" potranno essere pubblicati eventuali altri contenuti relativi a specifiche aree a rischio al fine di migliorare gli standard di trasparenza e l'integrazione con le misure di anticorruzione.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi

I documenti, le informazioni e i dati, la cui pubblicazione è prevista dalla vigente normativa in materia di trasparenza (D.lgs n. 33/2013 e s.m.i), confluiscono tutti all'interno della sezione web individuata con il nome di "Amministrazione trasparente" e raggiungibile all'indirizzo <http://trasparenza.unisa.it>.

Questa sezione è collegata, inoltre, al sito istituzionale di ateneo attraverso l'apposito link "Amministrazione Trasparente" predisposto nel footer di tutte le sue pagine.

Nel link le pagine sono disposte ad albero, secondo la griglia del D.lgs. 33/2013 prevista dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera 50/2013, e le successive modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016. Tale struttura è disponibile nel menu di navigazione posto a sinistra dello schermo, sempre visibile durante la navigazione della sezione.

Al fine di consentire una più agevole e immediata lettura di quanto pubblicato, la quasi totalità delle informazioni è predisposta direttamente nelle suddette pagine, limitando al minimo di linkare a pagine esterne (se non espressamente richiesto dalla normativa) e garantendo che il contenuto, anche se presente in altri contesti come ad esempio quello del sito d'ateneo, risulti non duplicato. Inoltre, attraverso procedure automatiche, si realizza il tempestivo aggiornamento di quelle informazioni che vengono estratte dai database gestionali dell'ateneo.

Le informazioni pubblicate si ispirano a principi di integrità, aggiornamento, completezza, tempestività,

semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati in formato di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale), e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. Spesso vengono proposti in diversi formati, PDF, ODT, CSV, ODS, e laddove è possibile, rappresentati direttamente nella pagina con tabelle html a cui è possibile applicare criteri di ordinamento e di ricerca.

Sistema di monitoraggio con l'individuazione dei dirigenti responsabili

I dati sono pubblicati sul sito web secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 e tenendo conto delle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016", approvate dall'ANAC con delibera del 28 dicembre 2016, oltreché delle indicazioni tecniche sempre valide di cui all'allegato 2 alla delibera ANAC n. 50/2013.

Il D.lgs. 97/2016 ha introdotto un intero capo (Capo I Ter "Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti) al D.lgs. 33/2013 per disciplinare la qualità dei dati pubblicati e la decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione. Il Responsabile di Ateneo per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge, con la collaborazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (Allegato 2), individuati per ogni sotto-sezione di secondo livello della sezione "Amministrazione Trasparente", l'attività di monitoraggio dei dati pubblicati e verifica che ne sia assicurata l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Nella pagina web "Dati di monitoraggio", raggiungibile con link presente nel footer del sito web d'ateneo, è possibile consultare i dati statistici, raccolti con cadenza mensile, relativi agli accessi al portale www.unisa.it e ai suoi sotto-siti. I dati riferiti alle pagine della trasparenza, quindi, sono di conseguenza consultabili selezionando "trasparenza.unisa.it" dal menu a tendina contenente tutti i domini monitorati. I dati vengono raccolti da Google Analytics, un servizio web analytics gratuito di Google, e si riferiscono a:

- utenti: numero di utenti nuovi che hanno avviato almeno una sessione nell'intervallo di tempo considerato. Non include gli utenti di ritorno;
- sessioni: numero totale di sessioni nell'intervallo di tempo considerato. Per sessione si intende il periodo di tempo in cui un utente interagisce con il sito web; a essa vengono associati tutti i dati sull'utilizzo (visualizzazioni di schermate, eventi, ecc.).
- pagine viste: numero totale di pagine visualizzate mensilmente. Comprende le visualizzazioni ripetute della stessa pagina.

Misure generali di prevenzione della corruzione

Con particolare riferimento alle azioni previste dal PNA 2019, nella tabella seguente sono state descritte le principali misure che saranno adottate nel corso del triennio, comprensivi dei riferimenti normativi.

| Riferimenti normativi | Fattispecie | Misure di prevenzione nel PTPCT |
|--|--|---|
| <p>D.lgs. n. 39/2013 D.P.R. 62/2013 artt.7 e 14 PNA 2019</p> | <p>Il conflitto di interesse si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare, direttamente o indirettamente, il medesimo funzionario.</p> <p>Oltre al conflitto di interesse reale e concreto (vedi artt.7 e 14 D.P.R. 62/2013) si configura un conflitto di interesse potenziale inteso come qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Si tratta di situazioni non tipizzate che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici (inquinare l'imparzialità amministrativa). Un'altra ipotesi di conflitto di interessi, c.d. strutturale, può presentarsi nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, sia formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 e tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite.</p> | <p>Astensione del dipendente in caso di conflitti di interesse; Individuazione di casi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi; Aggiornamento del codice di comportamento; Divieto di pantouflage; Autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali.</p> |
| <p>Art. 42 D.lgs. n. 50 del 2016</p> | <p>Contrasto dei fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti a garanzia di parità di trattamento degli operatori economici</p> | <p>Assicurare indipendenza e imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico; obbligo di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interesse</p> |
| <p>L. 240/2010 art. 2</p> | <p>Il Codice Etico determina i valori fondamentali della comunità universitaria, promuove il riconoscimento e il rispetto dei diritti individuali, l'accettazione dei doveri e delle responsabilità nei confronti delle istituzioni di appartenenza e rileva solo su un piano meramente morale/etico.</p> | <p>Aggiornamento del Codice etico e di comportamento</p> |
| <p>L. 240/2010 art. 6 comma 9 e D.M. n. 168/2011 art. 5 L. 240/2010 art. 6 comma 12 Delibera n.841 del 2017</p> | <p>Divieto al personale docente o ricercatore che partecipa alle società aventi caratteristiche di spin off o start up universitario di svolgere attività in concorrenza con quella dell'ateneo di appartenenza.</p> <p>I professori e i ricercatori a tempo definito possono svolgere attività libero-professionali e di lavoro autonomo anche continuative, purché non determinino situazioni di conflitto di interesse rispetto all'ateneo di appartenenza.</p> <p>Attività liberamente svolte senza autorizzazione del Rettore.</p> | <p>Richiedere una comunicazione periodica sulle attività di consulenza contenente una dichiarazione sulla occasionalità e sull'assenza di conflitti di interesse.</p> |
| <p>D.Lgs. 165/2001 art 53</p> | <p>Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi</p> | |

| | | |
|---|---|---|
| D.P.R. n. 382/1980 art. 11 | Incompatibilità con lo svolgimento di qualsiasi attività professionale e di consulenza esterna e con l'esercizio del commercio e dell'industria e con l'assunzione di qualsiasi incarico retribuito. L'incompatibilità è da collegarsi all'ufficio di pubblico dipendente e non al regime di impegno prescelto. | |
| D.P.R. n. 382/1980 | Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi per i docenti a tempo pieno | Introdurre sistemi di monitoraggio volti ad individuare l'occasionalità di tali attività e prevenire possibili conflitti di interesse. |
| D. Lgs n. 165/2001 art. 53, comma 16-ter | 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 l'attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione. | L'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage |
| | | Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage; |
| | | La previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto |
| D. Lgs. 165/2001 | Obbligo del dipendente di non assumere alcun comportamento che, arrechi nocumento all'immagine dell'amministrazione Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (D.P.R. n. 62 /2013), al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto di doveri costituzionali di diligenza e lealtà. | Individuare e distinguere in apposite sezioni i doveri comuni al PTA e i doveri specifici per Professori e Ricercatori; Individuare due distinti livelli di rilevanza: 1) doveri che comportano sanzioni disciplinari 2) doveri che comportano sanzioni non disciplinari |
| D.P.R. n. 62/2013 art. 13 Delibera n. 833/2016 Art. 3 e art.20 D.Lgs n. 39/2013 | La sussistenza di interessi finanziari contrastanti con l'esercizio della funzione pubblica, nonché di rapporti di parentela con soggetti che possano entrare in contatto con l'ufficio o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività dell'ufficio stesso. inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi | Dichiarazione e verifica della stessa entro un termine fissato; Conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica; La pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. |
| d.lgs. n. 165/2001 art. 16, co. 1, lett. l- quater Delibera ANAC 215/2019 | Rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva | Comunicazione tempestiva del dipendente dell'esistenza di procedimenti penali a loro carico. |
| legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b). | La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione | Mancata rotazione del personale per carenza di personale, di professionalità con elevato contenuto tecnico. |

| | | |
|---|---|---|
| DPR n. 62/2013 art 15, comma 5 L. 190/2012 art. 1 comma 44 | Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo | Prevedere percorsi di formazione monitoraggio sulla qualità della formazione erogata, Attivare un corso di formazione online rivolto a tutto il personale neoassunto di Ateneo, sia tecnico amministrativo che docente. |
| Art. 54 bis D.LGS 165/2001 modificato dalla L. n. 179/2017 | Tutela del dipendente pubblico che segnala al responsabile della prevenzione e corruzione della trasparenza condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. | Distribuire a tutto il personale di Ateneo un opuscolo informativo al fine di sensibilizzarli sul valore civico e sul significato positivo del Whistleblowing. Informatizzare la procedura della segnalazione degli illeciti |
| art.53 d.lgs. 165/2001 art. 53 comma 7 | Possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati, in seguito ad autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza | Previsione di appositi regolamenti con cui individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche (art. 53, co. 3-bis); Definire chiaramente una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione Stilare una black list di attività precluse. |

Rotazione del personale

È uno strumento di prevenzione che le pubbliche amministrazioni pongono in essere nei confronti dei dipendenti addetti ai settori particolarmente esposti alla corruzione. Il PNA 2016 ha distinto:

- la rotazione ordinaria: consistente nella rotazione di dirigenti e funzionari nonché nella rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- rotazione straordinaria: prevista dall'art. 16 c. 1 lett. l) quater D.lgs. 165/2001, da applicarsi ai dirigenti e al personale non dirigenziale in caso di avvio nei loro confronti di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva. L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati di concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater, quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Negli ultimi anni, l'Ateneo ha avviato interventi di micro-organizzazione finalizzati al miglioramento dell'efficienza operativa e alla razionalizzazione dei processi lavorativi. È stata riorganizzata l'Area I, Supporto Strategico-direzionale, mediante accorpamento degli uffici controllo di gestione con l'ufficio di supporto al nucleo di valutazione, è stato istituito l'ufficio qualità per il supporto dei processi dell'autovalutazione e accreditamento nonché a supporto del Presidio di Qualità di Ateneo. È stato accorpato l'ufficio di segreteria del Rettore e ufficio segreteria di direzione nell'ufficio di Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale.

Turn over del personale tecnico amministrativo e Piano di formazione

Con le crescenti esigenze organizzative e con la necessità di garantire la continuità dell'attività amministrativa in termini di efficacia ed efficienza, l'Ateneo ha avviato un complessivo progetto di sviluppo organizzativo caratterizzato sia dalla formazione del personale, sia attività di job enrichment sul personale potenzialmente dotato di maggiori competenze inter funzionali. Sarà proposto un piano formativo sulle attività di prevenzione



del rischio corruttivo destinato al personale t.a. e ai docenti.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Nella presente sezione vengono illustrate la struttura organizzativa e le attività svolte dall'Ateneo in termini, in particolare, di organizzazione del lavoro agile, di assunzione del personale e di formazione dello stesso.

3.1 Struttura organizzativa

Come illustrato negli organigrammi sotto riportati, l'organizzazione dell'Università degli Studi di Salerno si articola oggi nelle seguenti strutture:

- Amministrazione Centrale;
- Dipartimenti;

L'Organizzazione amministrativa si completa, a livello decentrato, con Uffici tecnico-amministrativi organizzati in Distretti Dipartimentali. Tali Uffici operano a supporto dei Dipartimenti.

Nelle pagine seguenti vengono forniti dei dati e delle informazioni utili a comprendere il contesto.

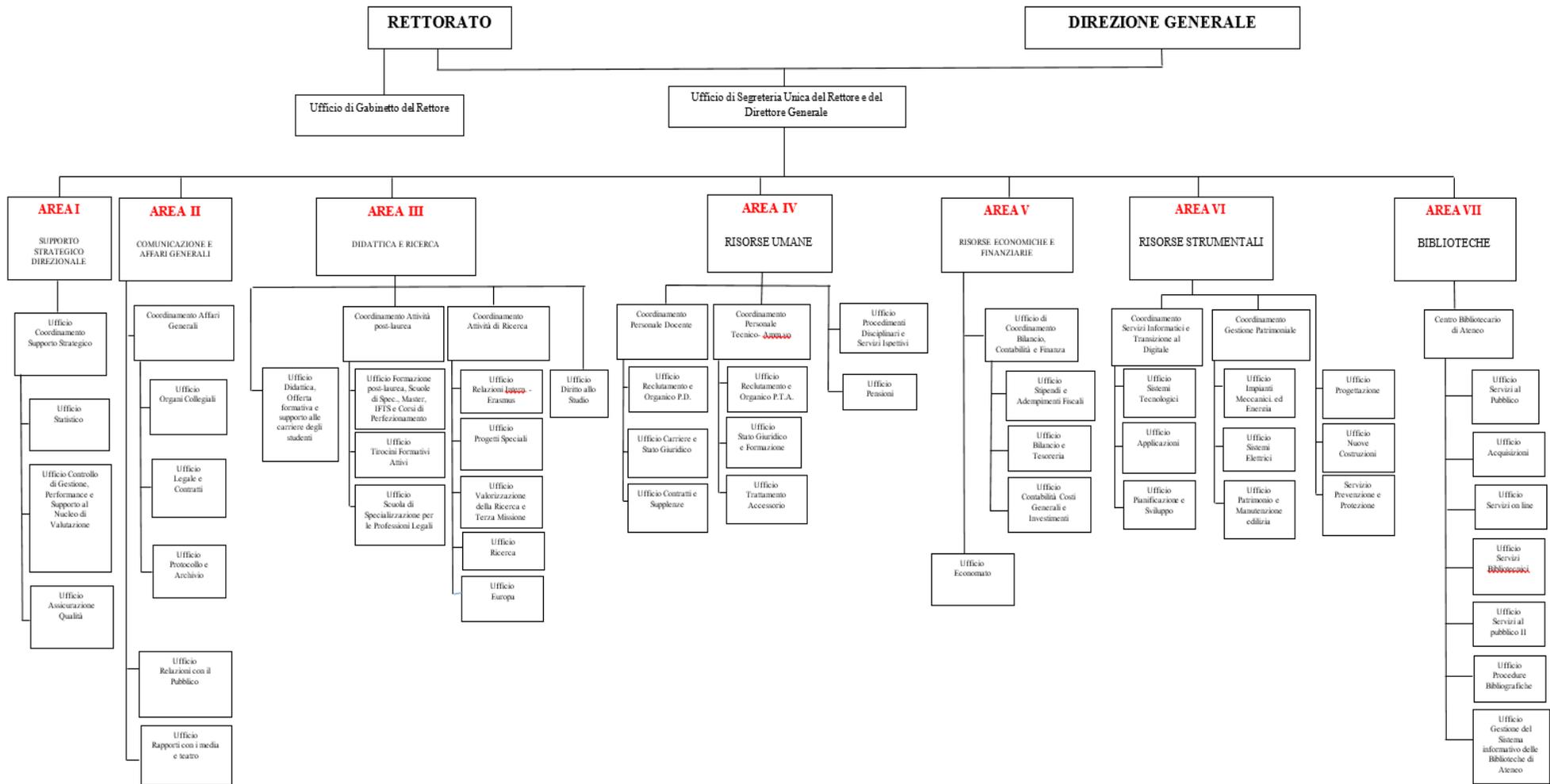


Figura 1 - Organigramma di Ateneo (gennaio 2022). Fonte: Ufficio Stato Giuridico e Formazione

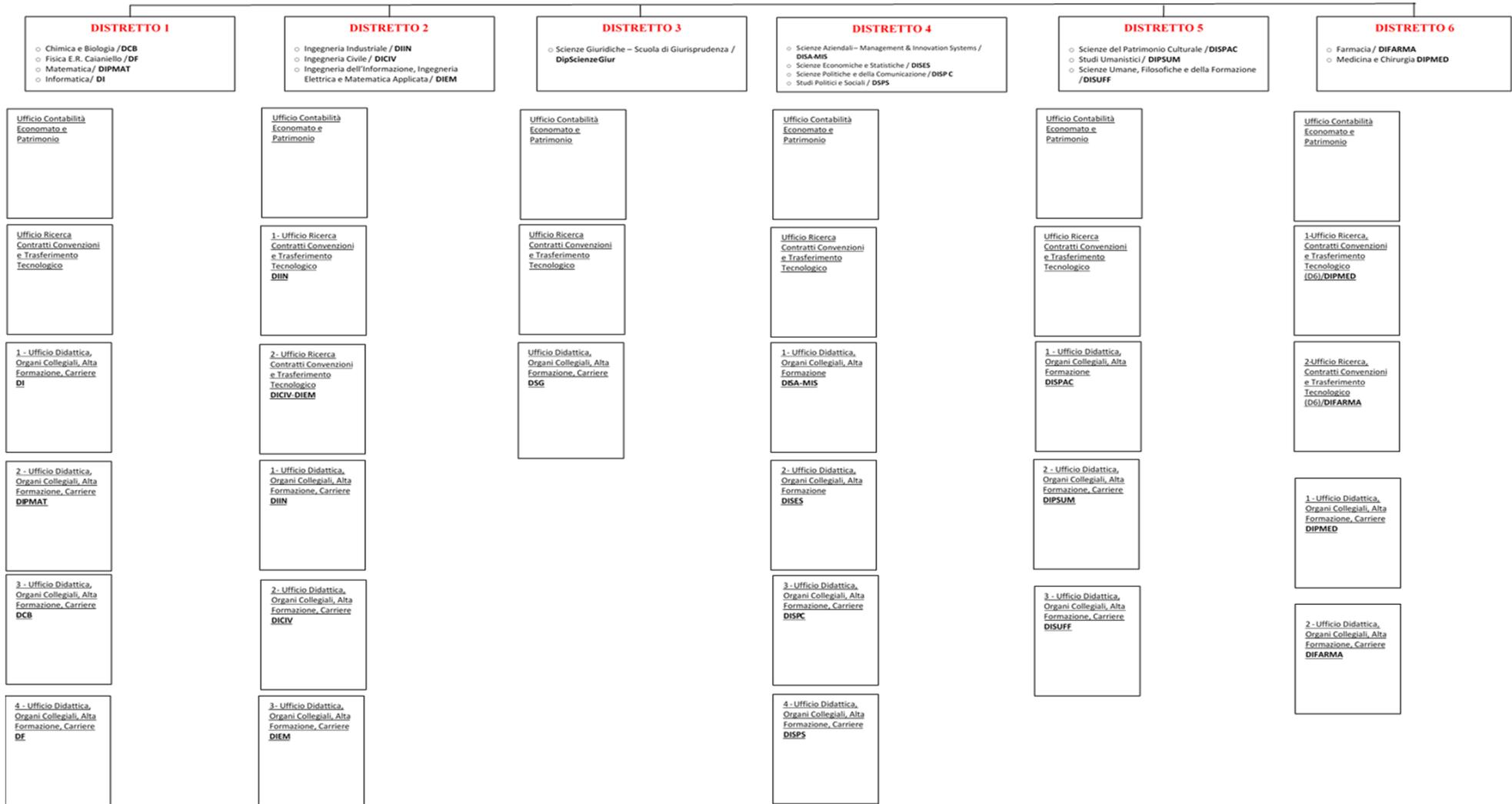


Figura 2 - Organigramma dei Distretti dipartimentali (gennaio 2022). Fonte: Ufficio Stato Giuridico e Formazione

3.2 L'Università degli Studi di Salerno in cifre

PERSONALE (AL 31.12.2021)

Personale Docente

302 Professori Ordinari
420 Professori Associati
281 Ricercatori

Personale tecnico amministrativo

319 unità nell'amministrazione
301 unità a supporto dei dipartimenti

Studenti (a.a. 2021/22)

34.618 iscritti di cui il 55,2%
donne

8.392 iscritti al I anno

178 iscritti a master
di I e II livello

581 dottorandi

483 specializzandi

Laureati 2021

6.252 laureati di cui
I livello **3.584**
II livello **2.668**

OFFERTA FORMATIVA (A.A. 2021/22)

36 corsi di Laurea triennali

40 corsi di Laurea magistrale

7 corsi di Laurea a ciclo unico

16 corsi di dottorato di ricerca

18 scuole di specializzazione

1 master di I livello

4 master di II livello

1 corsi di perfezionamento

Internazionalizzazione

- o **23** Accordi per corsi di studio che prevedono percorsi di mobilità internazionale con rilascio di Doppio Titolo
- o **116** Accordi di cooperazione con università straniere stipulati nell'ultimo quinquennio (2017-2021)
- o **3** Corsi di studio erogati interamente in lingua inglese
- o **241** Singoli insegnamenti erogati in lingua inglese all'interno di un corso di studio in italiano
- o **160** studenti in Mobilità in entrata (a.a. 2020/2021)
- o **159** studenti in Mobilità in uscita (a.a. 2020/2021)

Nel panorama nazionale, l'Università degli Studi di Salerno, con i suoi 34.618 iscritti nell'a.a. 2021/2022, è uno degli Atenei di maggiori dimensioni con una rilevanza del 1,90% rispetto al dato nazionale (1.812.938 studenti), come riportato nella Tabella 2, Inoltre si denota un lieve calo dell'incidenza dei laureati dell'ateneo salernitano rispetto a quelli di tutti gli atenei italiani.

| | 2018/2019 | 2019/2020 | 2020/2021 | 2019 | 2020 | 2021 |
|------------------------|-----------|-----------|-----------|---------|---------|---------|
| UniSa | 35.783 | 35.825 | 35.910 | 5.994 | 5.827 | 6.202 |
| Italia | 1.766.715 | 1.820.418 | 1.902.582 | 341.902 | 348.784 | 350.186 |
| Incidenza UniSa/Italia | 2,03% | 1,97% | 1,89% | 1,75% | 1,67% | 1,77% |

Tabella 7 – Studenti iscritti e laureati - Fonte: Cruscotto d’Ateneo ANS (dati aggiornati al 19/05/2022)

La distribuzione degli iscritti tra i 17 Dipartimenti dell'Ateneo nell'a.a. 2021/2022 è evidenziata nella Figura 3.

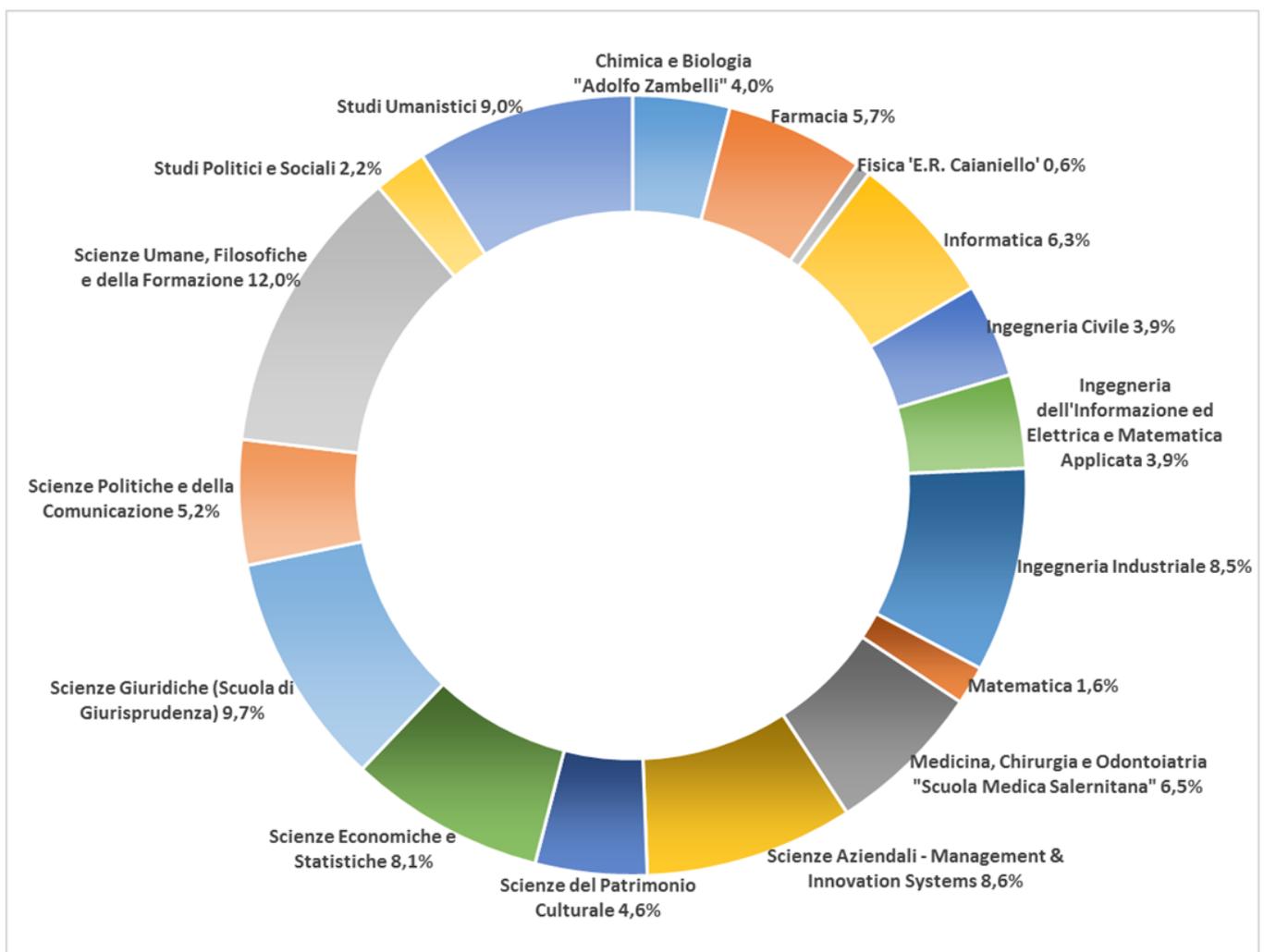


Figura 3 -Distribuzione iscritti a.a. 2021/2022 per Dipartimento

L'analisi della provenienza geografica degli iscritti nel periodo di riferimento segnala che il 94,6% degli studenti proviene dalla Campania (Figura 4) ed in particolare (Figura 5) dalle province di Salerno (62,4% degli studenti campani) e di Avellino e Napoli (complessivamente 32,7% degli studenti campani). Al di fuori dell'ambito regionale si registrano studenti provenienti principalmente dalla Basilicata e dalla Calabria.

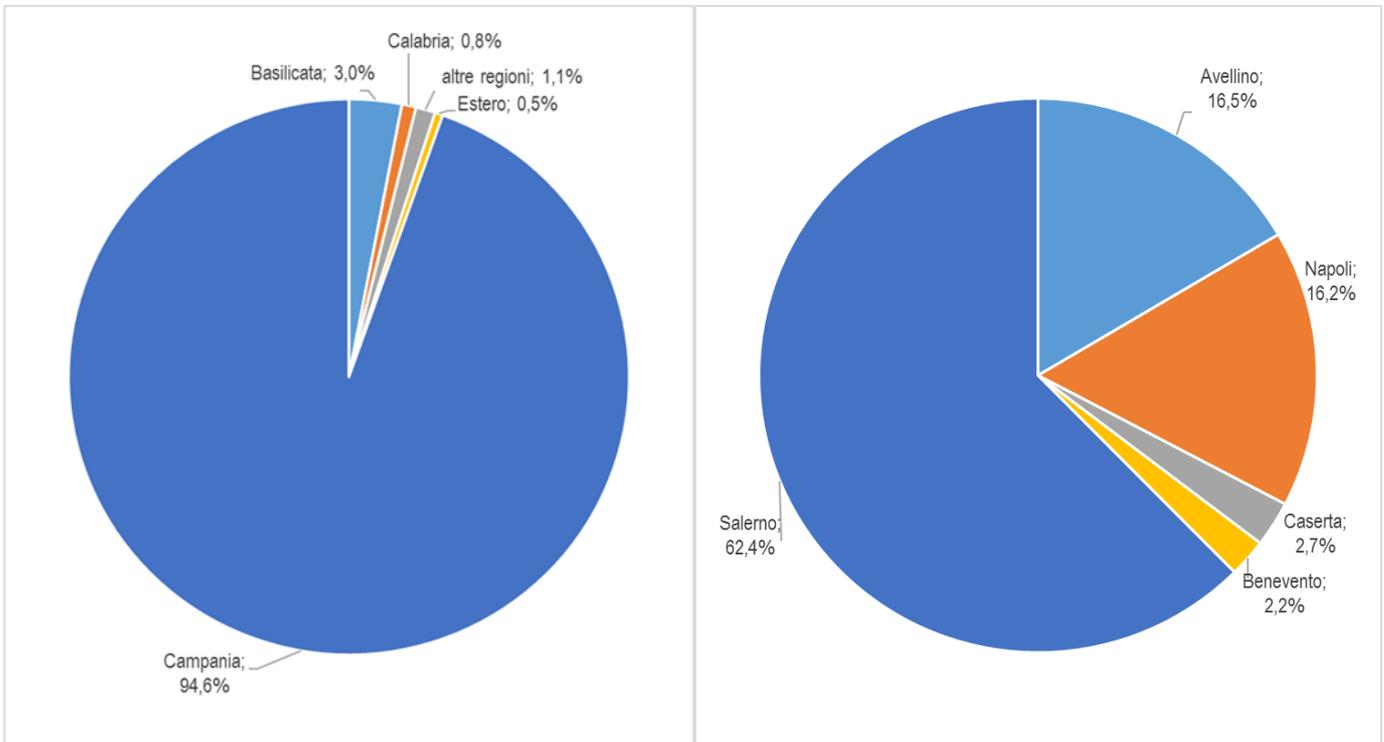


Figura 4 - Distribuzione iscritti a.a. 2021/2022 per regione di residenza

Figura 5 - Distribuzione iscritti campani a.a. 2021/2022 per provincia di residenza

Ricerca Innovazione e Valorizzazione della Ricerca (2019-2021)

- o Oltre **4.330 pubblicazioni scientifiche uniche in media per anno** (fonte IRIS)
- o **169** progetti presentati su **bandi competitivi**
- o **12** richieste brevetti (periodo 2019-2021)
- o **44** spin-off costituiti dal 2004
- o **23** spin-off accreditati al 31/12/2021
- o Oltre 4,1 milioni di € per anno di entrate derivanti da attività di ricerca per bandi competitivi italiani ed europei e ricerca commissionata

Sistema bibliotecario di Ateneo (2021)

- o 2 biblioteche centrali oltre le biblioteche dipartimentali
- o oltre **1.100** postazioni all'utenza



- o **784.431** unità bibliografiche
- o **784.431** record bibliografici sul catalogo collettivo di ateneo
- o **9.053** nuove acquisizioni bibliografiche
- o **80.043** prenotazioni per accessi
- o **8.309** prestiti locali e inter-bibliotecari
- o **7.150** Document delivery

Sostenibilità Sociale (2021)

- o **2.726** contributi erogati pari alle tasse versate a favore di studenti meritevoli – “UNISA premia il merito”
- o **7.746** studenti esonerati per NO TAX Area (DM 1014/2021)
- o **7.057** studenti esonerati dal pagamento delle tasse perché assegnatari di borse di studio o disabili
- o **130.000** € di fondi a sostegno degli studenti disabili o con disturbi specifici di apprendimento

3.3 Organizzazione del lavoro agile

Programma Triennale Organizzativo Lavoro Agile (PTOLA) 2022-2024

Il presente **Programma Triennale Organizzativo di Lavoro Agile** (di seguito **PTOLA**), è lo strumento di Ateneo di programmazione del lavoro agile.

Esso è redatto tenendo conto:

- di quanto già previsto in quanto compatibile - nel Regolamento di Ateneo in materia di lavoro agile emanato con D.R. 27.11.2020, rep. n. 2016 (nelle more disapplicato in attesa degli adeguamenti rispetto alle più recenti novità normative nazionali);
- del Capo II della Legge n. 81/2017;
- della Direttiva n. 3 del 2017;
- dell'art.6 del d.l 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 113/2021;
- delle *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*, che anticipano i contenuti dei nuovi contratti collettivi di lavoro;
- dell'esperienza derivata dall'adozione del lavoro agile come misura di contrasto alla diffusione del virus Covid-19;
- dello schema di Regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante l'individuazione e la soppressione degli adempimenti di programmazione relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in attuazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 5, d.l 80/2021, convertito con modificazioni, dalla legge 113/2021.

I più recenti interventi normativi se, da un lato, disciplinano la modalità di lavoro a tutela del lavoratore anche al fine di agevolare la conciliazione tra vita privata e vita lavorativa, dall'altro contemperano le esigenze private con quelle essenziali dell'organizzazione del lavoro secondo i modelli dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità.

Flessibilità ed intelligenza sono, dunque, i principali pilastri sui quali ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza.

Infatti, la definizione stessa di *smart working*, contenuta nella Legge n. 81/2017, pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come ad esempio: pc portatili, *tablet* e *smartphone*); si tratta in sintesi di una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. Mentre il telelavoro comporta dei vincoli più stringenti, la modalità di lavoro agile è un concetto nuovo che restituisce al lavoratore una certa autonomia operativa, in cambio di una responsabilizzazione sui risultati.

L'Ateneo, anche alla luce della sua collocazione geografica, che lo vede distante dal capoluogo di provincia, esterno al contesto urbano e collegato ai territori limitrofi solo da trasporto su strada (auto - autobus), intende proseguire nell'utilizzo del lavoro agile come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa", focalizzata sul raggiungimento di obiettivi predeterminati e basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e flessibilità. È opportuno sottolineare che il lavoro agile, che ha caratterizzato il periodo emergenziale, ha avuto come obiettivo principale quello del "distanziamento sociale" a tutela della salute pubblica, mentre il lavoro agile *tout court* ha, per espressa previsione di legge (ex art. 18 comma 1

L. n. 81/2017), lo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi.

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. Ciò ha consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni.

A marzo 2021, nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale sono state poste le basi per una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Il Decreto legge "proroghe" n. 56/2021, articolo 1), ha riguardato il superamento di vincoli rigidi e soglie percentuali minime per l'applicazione dello *smart working* nella Pubblica amministrazione.

Nel novembre del 2021, sono state adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica le *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*.

L'intervento si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

Con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le citate *Linee guida* cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi. Le *Linee guida*, secondo quanto stabilito dalla legge 81/2017, prevedono che lo svolgimento del lavoro agile sia rimesso all'accordo individuale con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione e fissano ulteriori condizioni per lo *smart working*, quali:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile,
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità, per l'amministrazione, della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- il dovere di fornire al lavoratore idonea dotazione tecnologica, che garantisca la sicurezza.

Come già innanzi detto, il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

In un'ottica di superamento del lavoro agile da modello emergenziale a modello ordinario, si focalizza l'attenzione sulla contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., e sulla disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e

organizzazione (PIAO), che assorbe, tra l'altro il POLA. L'approccio proposto è quello di un'applicazione graduale della nuova modalità attraverso l'elaborazione di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio.

Con Decreto direttoriale n. 2450 del 6/10/2020 stato costituito un gruppo di lavoro per la redazione della proposta del primo POLA, il quale ha individuato attività, modalità, percentuali per l'applicazione del lavoro agile.

Il Piano Organizzativo Lavoro Agile si è rivelato un documento flessibile e "agile", che ha consentito all'Ateneo di programmare, monitorare e valutare i risultati conseguiti con la nuova modalità di organizzazione del lavoro del personale tecnico-amministrativo e dirigente, tenuto conto dell'evoluzione del contesto interno ed esterno. Ha già riportato il progetto strategico che l'Amministrazione intende attuare per accompagnare e preparare il passaggio dalla fase emergenziale a quella a regime della nuova organizzazione del lavoro in modalità agile, passaggio che si sta effettuando con il contributo di tutti i soggetti coinvolti.

Dal lavoro agile emergenziale "Covid" alla mappatura delle attività e alle nuove modalità operative

L'Ateneo, nel precedente POLA e in corrispondenza dell'inizio della pandemia e dei provvedimenti governativi emanati, ha elaborato una ricognizione delle attività che potevano essere svolte in *smart working*, individuando le attività da svolgere prioritariamente in presenza (cfr. art. 5 del D.R. 12 marzo 2020 Rep. 496, D.D. 11.9.2020 rep. n. 2247 e D.D. 2.10.2020, rep. n. 2412) .

Sulla base delle indicazioni fornite dai citati provvedimenti, tutte le attività potevano essere prestate in modalità agile, ad eccezione di quelle legate ad azioni materiali connesse al trattamento e alla movimentazione di oggetti o richiedenti un presidio "da rendere necessariamente in presenza", quali:

- le attività svolte da autisti ed operatori degli uffici tecnici;
- le attività svolte dal personale in servizio presso il magazzino dell'Ufficio Economato;
- le attività svolte dal personale in servizio presso lo sportello Smistamento Posta e Archivio;
- le attività svolte dal personale assegnato alle sale ed i servizi al pubblico delle biblioteche;
- le attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri per la manutenzione degli edifici;
- ulteriori attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile prevedeva la possibilità, per almeno il 60% dei dipendenti, di avvalersi di tale modalità.

Nello specifico la mappatura delle attività, a livello di singole unità organizzative (uffici), ha fatto riferimento alla ricognizione già condotta nell'ambito del progetto *Good Practice*¹⁴.

Per ogni ufficio sono stati, quindi, descritti: il numero dei dipendenti, il numero dei servizi svolti e la tipologia di servizio erogato (ovvero se si tratta servizi "indifferibili ed urgenti" come da D.R 12 marzo 2020 Rep. 496). Successivamente è stato calcolato il FTE (Full Time Equivalent) per ogni ufficio, con percentuale di impiego al 25%.

Per comprendere l'impatto che l'introduzione del lavoro agile ha potuto e può avere sulle dinamiche relazionali tra i membri dell'amministrazione, viene utilizzata l'indagine sul Benessere Organizzativo che l'Ateneo realizza da diversi anni, nell'ambito del progetto *Good Practice*¹⁵.

Con riferimento alle modalità operative del lavoro agile, nell'Ateneo di Salerno, già durante la fase emergenziale, è stato reso possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente anche da

¹⁴ <https://trasparenza.unisa.it/performance/good-practice>

¹⁵ <https://web.unisa.it/credits/questionari/indagine-benessere-organizzativo>

remoto, purché all'interno della rete organizzativa.

Infatti, sono state rese disponibili procedure automatizzate per:

- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni (*personal desk* per ogni dipendente);
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi (monitoraggio possibile tramite il sistema Citrix con *server* centrale);
- disponibilità di documenti in formato digitale (grazie all'adozione di applicazioni informatiche, quali: protocollo digitalizzato, cartelle di lavoro condivise e possibilità di lavorare da remoto, strumenti di comunicazione a distanza per riunioni e conferenze).

I sistemi informatici permettono il lavoro a distanza in quanto opportunamente progettati sia dal punto di vista infrastrutturale che applicativo.

Dal punto di vista infrastrutturale, l'Ateneo è stato organizzato, da oltre un decennio, con una attenzione alla "mobilità operativa" del personale tecnico-amministrativo e docente, sia all'interno dei campus che da remoto.

Negli ultimi anni, per superare problematiche tecniche relative alla sicurezza dei dati e consentire allo stesso tempo la massima flessibilità nella fruizione dei servizi, è stata messa in esercizio una infrastruttura virtualizzata che consente al personale tecnico-amministrativo, afferente all'Amministrazione centrale, di connettersi al proprio *desktop* da un qualsiasi punto di accesso alla rete di ateneo o da internet, mediante un semplice *browser web*. Tramite questo sistema l'utente si collega a tutte le risorse informatiche di Ateneo con l'inserimento di credenziali *username/password* personali. Tutte le connessioni sono basate su protocolli con canali crittografati secondo gli standard più diffusi (come *HTTPS/SSL/IPSEC*).

Gli utenti sono profilati in base al ruolo funzionale ricoperto all'interno dell'Ateneo e, a tale scopo, è stato realizzato un sistema di gestione del ciclo di vita delle Identità Digitali che garantisce, tra l'altro, l'automatica disabilitazione alla scadenza dei rapporti con l'Ateneo.

Oltre all'accesso tramite virtualizzazione del *desktop*, per le funzioni degli operatori legate alla gestione dei sistemi, esistono metodi di accesso ulteriori basati su protocolli di *Virtual Private Network (VPN)*, che consentono l'operatività piena, da remoto, su tutti i sistemi.

La disponibilità delle suddette risorse computazionali è stata fondamentale per permettere la trasformazione del lavoro del personale amministrativo da locale a remoto quando questa mutazione è diventata necessaria.

Il traffico di rete in ingresso, in uscita e all'interno del *network* di Ateneo è costantemente monitorato, così come lo sono gli accessi alle procedure applicativi e ai sistemi. Il monitoraggio avviene a vari livelli, tramite una piattaforma di *Security Information and Event Management (SIEM)*, che consente l'individuazione di *software* o sistemi che hanno comportamenti fraudolenti. I *log* generati dalle procedure, dai sistemi e dagli apparati di *networking*, a servizio di tale piattaforma, sono custoditi in forma crittografata con meccanismi di garanzia della *privacy* in conformità al *GDPR*.

Per favorire la possibilità di operatività da remoto, 54 unità di personale (Dirigenti, capi ufficio Amministrazione Centrale, tecnici, personale ICT) sono state dotate di PC portatili adatti a supportare tutti i servizi informatizzati di Ateneo e atti a garantire la continuità delle attività da postazione diversa da quella del proprio ufficio. Inoltre, utilizzando risorse di cui al DM n.81 del 13 maggio 2020 "Criteri di riparto del Fondo per l'edilizia universitaria e le grandi attrezzature 2020 – interventi di potenziamento delle infrastrutture tecnologiche", sono stati acquisiti 200 PC per il personale TA non dotato di dispositivi personali sufficienti a supportare il lavoro amministrativo da remoto.

Dal punto di vista applicativo l'Ateneo, utilizzando fondi propri, si è dotato di strumenti *software* per la *work collaboration*, che consentono la comunicazione a distanza tra gruppi, per riunioni, conferenze o condivisione di documenti e media per consentire il lavoro da remoto a tutto il personale, docente e TA

(fino a 3.200 utenti)

L'intero ciclo di vita dei documenti è in formato digitale, compresi gli *iter* autorizzativi in conformità alle norme definite nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Dalla formazione fino alla conservazione a norma, grazie all'adozione di un sistema di gestione documentale allineato ai requisiti definiti nelle linee guida AgID, è possibile definire e gestire flussi documentali completamente dematerializzati.

È stata erogata, contestualmente, formazione di base relativa alle competenze digitali necessarie per il lavoro agile attraverso interventi mirati. Tale formazione segue percorsi ciclici e sarà ulteriormente approfondita ed estesa all'interno del Piano triennale di Formazione, parte integrante del PIAO.

È costantemente monitorata dall'Amministrazione la compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione in uso con gli obiettivi di attuazione dell'agenda tecnologica ICT dell'Ateneo, costruita su obiettivi pianificati e periodicamente analizzati tramite *report* bimestrali e supportata da un tavolo di lavoro (a sua volta sottoposto a valutazione) con il Consorzio CINECA, maggiore fornitore per l'Università di Salerno di soluzioni applicative.

Tutto quanto esposto è oggetto di revisioni cicliche per evoluzioni, potenziamenti, miglioramenti, secondo metodologie di *best practices* conformi allo stato dell'arte. Attualmente la quasi totalità del lavoro amministrativo può essere svolto da remoto e tutti i sistemi e le piattaforme operative dell'Ateneo vengono costantemente aggiornate e potenziate. Restano ancora fuori dalla digitalizzazione alcuni processi circoscritti ad attività specifiche, quali: la gestione del processo telematico da parte dell'Ufficio Legale, processi legati alle attività di internazionalizzazione, di orientamento, di *welfare* e servizi sociali ect.

3.4 Il nuovo PTOLA 2022 - 2024

Finalità

Assorbito il POLA all'interno del PIAO, attraverso il presente Programma Triennale Organizzativo Lavoro Agile - quale parte della sezione *Organizzazione e capitale umano* del PIAO - l'Ateneo intende programmare, monitorare e valutare i risultati conseguiti con la nuova modalità di organizzazione del lavoro del personale tecnico-amministrativo e dirigente, tenuto conto dell'evoluzione del contesto interno ed esterno.

Il PTOLA, in un'ottica di continuità, riporta il progetto strategico che l'Amministrazione intende attuare per accompagnare e proseguire nel passaggio dalla fase emergenziale a quella a regime della nuova organizzazione del lavoro in modalità agile, passaggio in evoluzione grazie al contributo di tutti i soggetti coinvolti.

Si ribadisce che, con il lavoro agile, l'Ateneo intende perseguire le seguenti finalità:

1. promuovere lo sviluppo del lavoro per obiettivi e risultati, introducendo nuove soluzioni organizzative;
2. incrementare la produttività del lavoro;
3. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ambito delle politiche di sostenibilità ambientale connesse anche alla diminuzione del traffico veicolare urbano ed extraurbano in termini di volumi e di percorrenze;
4. agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e tutelare le cure parentali.

Definizioni

Ai fini del presente Programma si intende per:

a) "*lavoro agile*": una modalità flessibile e semplificata di lavoro, definita mediante accordo tra le parti e organizzata per obiettivi, finalizzata anche a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assicurando comunque la migliore organizzazione dell'attività lavorativa;

b) "*prestazione di lavoro resa con modalità agile*": l'esecuzione della prestazione lavorativa entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

- c) *“progetto individuale di lavoro agile”* (PILA): il documento contenente la descrizione delle attività da svolgere, gli obiettivi e i risultati attesi, le modalità di svolgimento delle attività lavorative in modalità agile;
- d) *“accordo di lavoro agile”*: l'atto bilaterale sottoscritto tra il dipendente e l'Amministrazione che specifica i contenuti delle prestazioni da rendere in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, le modalità e i tempi di svolgimento, i risultati attesi e gli indicatori di misurazione, le procedure di monitoraggio, verifica e valutazione delle attività svolte;
- e) *“mappatura delle attività”*: ricognizione svolta dall'Amministrazione in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile;
- f) *“programma triennale organizzativo lavoro agile”* (PTOLA): il documento con il quale l'Ateneo aggiorna, con cadenza annuale, le modalità attuative del lavoro agile e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- g) *“sede di lavoro”*: la sede abituale di servizio del dipendente;
- h) *“strumenti di lavoro agile”*: gli strumenti tecnologici utilizzati dal dipendente per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

Destinatari e condizioni di accesso al lavoro agile

Può chiedere di accedere al lavoro agile il personale tecnico amministrativo assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato in servizio presso l'Università degli Studi di Salerno, in presenza delle seguenti condizioni:

- a) la prestazione lavorativa può essere resa ed organizzata in autonomia operativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- b) le attività assegnate possono essere almeno in parte delocalizzate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del lavoratore nella sede di lavoro;
- c) le attività assegnate possono essere monitorate e i risultati attesi misurati, anche al fine di verificarne la corrispondenza con gli obiettivi programmati;
- d) la disponibilità e la capacità di utilizzo da parte del lavoratore di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

A titolo esemplificativo, possono essere svolte in regime di lavoro agile tutte le attività, anche trasversali e non legate ad una tipologia specifica, che riguardino la creazione, l'analisi, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documenti e che consentano l'interazione con l'utenza esterna, il proprio Responsabile di struttura ed i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici.

Si prende atto che l'Ateneo, unitamente alle parti sociali, ha già operato una prima determinazione di attività “non smartabili” che in assenza di diversa valutazione da promuoversi prima dell'adozione del bando relativo all'anno 2022 potrà essere presa in considerazione per l'emanazione del primo bando da adottarsi in esecuzione del presente PIAO.

Resta fermo che l'Ateneo può con cadenza annuale, aggiornare la mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile

Procedura di adesione al lavoro agile, progetto, accordo individuale di lavoro

L'attivazione del lavoro agile avviene esclusivamente su istanza del dipendente, previa pubblicazione del Bando/avviso che viene pubblicato subito dopo l'aggiornamento annuale del presente Programma.

Per accedere allo svolgimento della prestazione in modalità agile, il dipendente presenta, nei termini e con le modalità previste dal bando/avviso annuale, un'istanza corredata dal progetto individuale di lavoro agile.

Il progetto individuale di lavoro agile ha lo scopo di definire gli obiettivi, i contenuti, le modalità di svolgimento delle attività lavorative in modalità agile ed è definito dal dipendente d'intesa con il proprio Responsabile di struttura, che ne condivide i contenuti e le modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative e operative della struttura.

Il progetto individuale comprende l'indicazione almeno dei seguenti elementi essenziali:

- a. attività da svolgere, obiettivi e risultati attesi;
- b. durata del progetto;
- c. modalità di coordinamento e raccordo col gruppo di lavoro e/o con il Responsabile della struttura di appartenenza, anche tramite l'indicazione di fasce orarie di reperibilità.
- d. individuazione delle giornate, fisse o variabili, da rendere in modalità agile.

L'Amministrazione, attraverso la Commissione di cui al successivo punto 6, acquisisce ed esamina i progetti proposti e individua il personale da ammettere al lavoro agile. Nell'ipotesi in cui le richieste superino i limiti percentuali previsti, si procede a stilare una graduatoria sulla base dei criteri di priorità di cui al seguente punto 5.

L'Amministrazione, nell'ottica di garantire la massima diffusione della modalità lavorativa agile, utilizza il meccanismo della turnazione del personale, organizzata dai Responsabili di struttura in modo da garantire efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Previa sottoscrizione di accordo individuale e d'intesa con il Responsabile di struttura si avvia il progetto di lavoro agile individuale.

L'accordo individuale, oltre a comprendere gli elementi riportati nel progetto individuale sopra descritto, contiene:

- a) la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta in modalità agile, anche con riguardo alla procedura di monitoraggio e verifica dell'attività svolta e dei risultati finali conseguiti;
- b) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;**
- c) la durata del progetto, che è di norma annuale;
- d) il preavviso dovuto in caso di recesso unilaterale;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'Amministrazione fornisce al dipendente ammesso al lavoro agile una formazione di base sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di sicurezza informatica, agli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, alla riservatezza dei dati e delle informazioni trattati.

Priorità

Nell'ipotesi in cui le richieste superino i limiti percentuali previsti e riportati nel bando/avviso, sarà stilata una graduatoria tenendo conto del seguente ordine decrescente di priorità:

- 1) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità

e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori/lavoratrici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2) lavoratori/lavoratrici dichiarati fragili ai sensi e per gli effetti del DM Salute 04/02/2022 e norme correlate;

3) lavoratori/lavoratrici portatori di patologie di cui al DM n. 296 del 2001 che non rientrino nella fattispecie di cui al punto 2);

4) lavoratori/lavoratrici con figli minori di quattordici anni, ovvero con familiari o conviventi con necessità di assistenza debitamente certificate;

5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Ulteriori criteri potranno essere dettagliati in fase di predisposizione del bando/avviso.

Commissione per il lavoro agile

Con Decreto del Direttore Generale viene costituita una Commissione per il lavoro agile, composta da tre membri individuati dal Direttore Generale medesimo.

La Commissione accerta che i progetti individuali e le attività in essi indicate non siano oggettivamente incompatibili con la modalità lavorativa agile e ne verifica la coerenza con le indicazioni fornite nel presente Programma e richiamate nel Bando e con il Piano della Performance, parte integrante del PIAO. Nel caso in cui le richieste di accesso al lavoro agile superino i limiti previsti dal bando/avviso e/o, la Commissione, come sopra individuata, predispone una graduatoria sulla base dei criteri di priorità indicati al precedente punto 5.

Alle riunioni della Commissione assiste, in qualità di uditore, un rappresentante delle RSU di Ateneo.

Tempi, modalità di esecuzione e strumenti del lavoro agile

Ciascun responsabile, tenuto conto della mappatura delle attività, organizza la propria struttura assicurando lo svolgimento del lavoro agile al personale preposto alle attività che possono essere svolte in modalità agile, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, privilegiando il meccanismo della rotazione del personale, al fine di assicurare nell'arco temporale individuato una equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza.

Non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura degli uffici e delle strutture universitarie come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile di struttura un recapito telefonico in modo da garantire la fascia di reperibilità da garantirsi in forza dell'accordo individuale.

Fatte salve le fasce di reperibilità, al dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Il dipendente, ad ogni buon fine, sarà tenuto ad effettuare la timbratura virtuale; tale timbratura non genera né credito né eccedenze orarie. Entrate anticipate o uscite posticipate effettuate nelle giornate di lavoro agile previste non creeranno un saldo positivo rispetto alla durata ordinaria del proprio orario di lavoro. Sarà possibile, tuttavia, timbrare antecedentemente all'orario di uscita e lo scostamento negativo risulterà visibile sul proprio riepilogo delle presenze. Non è assolutamente consentito effettuare la timbratura virtuale nei giorni in cui è prevista la presenza in servizio. In tali giorni, infatti, continuerà ad

essere effettiva la rilevazione delle presenze eseguita presso i terminali per la rilevazione delle presenze attualmente in uso e dislocati nell'intero Campus;

I dipendenti assicureranno la comunicazione interna ed esterna tramite l'applicativo Microsoft Teams con il personale che opera in lavoro agile, durante le fasce orarie di reperibilità.

Ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, il potere di controllo deve comunque essere esercitato principalmente con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Dirigente.

L'Amministrazione si adopera per mettere a disposizione dei dipendenti ammessi al lavoro agile i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari. E' in ogni caso consentito l'utilizzo di dispositivi in possesso del dipendente, purché idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Interruzione del progetto

L'Amministrazione e il dipendente, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con adeguato preavviso, pari ad almeno venti giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, chiedere, anche unilateralmente, di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente risulti inadempiente alle previsioni in materia di lavoro agile o non sia più in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia.

Nell'ipotesi in cui il dipendente venga assegnato ad altro ufficio/struttura o in caso di modifica delle attività allo stesso assegnate sarà necessaria una rivalutazione da parte del Responsabile di struttura in merito al permanere delle condizioni che consentono la prosecuzione dell'accordo.

Trattamento giuridico ed economico

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è considerata a tutti gli effetti equivalente a quella resa in presenza nei locali dell'Ateneo ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, dalle disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti, né incide sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto al comma successivo.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono configurabili protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo, altre attività che determinino compensi aggiuntivi, brevi permessi o altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro.

Nelle giornate lavorative di lavoro agile con timbratura virtuale il dipendente ha diritto al buono pasto.

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano svantaggi ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Formazione

Oltre alla formazione iniziale di cui al punto 4, i dipendenti in lavoro agile accedono *in itinere* a specifici e periodici corsi di formazione obbligatoria, riguardanti:

- le procedure tecnico/informatiche utili allo svolgimento delle attività;

- i rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici e le regole da osservare nella scelta del luogo di lavoro ai fini della salute e della sicurezza del dipendente;
- le previsioni normative e le regole comportamentali in materia di *privacy* e tutela dei dati personali.

Pari opportunità e non discriminazione

L'adozione del lavoro agile, su base volontaria, sarà gestita garantendo al personale in servizio che ne usufruirà pari opportunità e nessuna forma di discriminazione.

Sarà cura dei Dirigenti, in quanto promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi di gestione delle risorse umane e, al contempo, garanti contro le discriminazioni, assicurare che i dipendenti che si avvalgono di tali modalità non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

I Dirigenti sono, altresì, tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza tale nuova modalità organizzativa in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e a tal fine rende disponibile ai dipendenti, attraverso la pubblicazione sul sito web di Ateneo, un'informativa contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi dell'Amministrazione.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per negligenza, imprudenza e imperizia del lavoratore.

Il dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Obblighi di riservatezza e privacy

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza ed al rispetto del Codice etico e di comportamento dell'Università degli Studi di Salerno emanato con D.R. 25/10/2017, rep. 7352/2017 e del Regolamento Ue 2016/679, noto come *GDPR (General Data Protection Regulation)* e normativa correlata.

Lavoro agile e performance

L'adozione del lavoro agile e il raggiungimento degli obiettivi costituisce oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Il Responsabile di struttura verifica i risultati conseguiti dal lavoratore in modalità agile attraverso report di monitoraggio delle attività, anche ai fini di una eventuale revisione del progetto.

L'Amministrazione, pertanto, adegua progressivamente i sistemi di performance organizzativa e individuale, adattando anche il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance alla nuova organizzazione del lavoro, nonché i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile

Saranno valutate, nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale, le capacità innovative dei Dirigenti con riguardo alla gestione del lavoro agile.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, l'Ateneo aggiorna, sentite le organizzazioni sindacali, il presente Programma triennale organizzativo del lavoro agile, quale parte della sezione *Organizzazione e capitale umano* del PIAO.

La percentuale dei dipendenti che può avvalersi del lavoro agile per quest'anno è stabilita nella misura del 25% dei dipendenti a tempo determinato e indeterminato.

Informativa ai sindacati e al CUG

L'Amministrazione trasmetterà alle Organizzazioni sindacali e al *Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* (CUG) un report annuale sull'applicazione del lavoro agile.

L'Amministrazione, anche avvalendosi della collaborazione del CUG, verificherà l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

3.5 Gli impatti del lavoro agile

Il lavoro agile avrà impatti sia all'interno dell'amministrazione (ovvero sul livello del benessere complessivo dei lavoratori e più in generale dell'ente), sia all'esterno della stessa (ossia sul grado di soddisfazione degli stakeholder). Attraverso le indagini di *customer satisfaction* condotte con i questionari del progetto *Good Practice* del MIP, saranno valutati gli impatti del lavoro agile.

Gli indicatori proposti di seguito considerano prevalentemente gli impatti positivi che potrebbero derivare dalla nuova e diversa modalità di organizzazione del lavoro:

| IMPATTI ESTERNI del lavoro agile | |
|----------------------------------|---|
| DIMENSIONI | INDICATORI di impatto |
| IMPATTO SOCIALE | • <i>POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali)</i> |
| | • <i>POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting¹⁶</i> |
| | • <i>POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance¹⁷</i> |
| IMPATTO AMBIENTALE | • <i>POSITIVO per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)*</i> |
| | • <i>POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe</i> |
| | • <i>POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)</i> |
| IMPATTO ECONOMICO | • <i>POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro</i> |
| | • <i>NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze</i> |
| IMPATTI INTERNI del lavoro agile | |
| IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE | • <i>POSITIVO: miglioramento della salute organizzativa e di clima</i> |
| | • <i>POSITIVO: miglioramento della salute professionale</i> |
| | • <i>POSITIVO: miglioramento della salute economico-finanziaria</i> |

¹⁶ Tempo di spostamento casa-lavoro

¹⁷ il buon equilibrio tra vita privata e lavoro

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• <i>POSITIVO: miglioramento della salute digitale</i> |
|--|--|

3.5 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Piano triennale di fabbisogno del personale 2022-2024 e programmazione 2021

Le università, nell'ambito della propria autonomia didattica, di ricerca e organizzativa, tenuto conto dell'effettivo fabbisogno di personale, al fine del migliore funzionamento delle attività e dei servizi e compatibilmente con l'esigenza di assicurare la sostenibilità della spesa di personale e gli equilibri di bilancio, predispongono piani triennali per la programmazione del reclutamento del personale docente, ricercatore, dirigente e tecnico-amministrativo, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, a tempo indeterminato e determinato.

La varietà dei ruoli del personale in servizio presso le università amplifica la complessità della programmazione triennale che deve quindi tener conto sia della programmazione della componente docente che della componente PTA delle risorse umane. Si specifica che in questa sede si farà riferimento esclusivamente alla programmazione triennale dei fabbisogni del PTA.

La programmazione di Ateneo è realizzata assicurando la piena sostenibilità delle spese di personale e nel rispetto dei limiti per le spese di personale e per le spese per indebitamento (rif. D.P.C.M. 24 giugno 2021, recante gli indirizzi della programmazione del personale universitario e disposizioni per il rispetto dei limiti delle spese di personale e delle spese di indebitamento da parte delle università, per il triennio 2021-2023). I piani sono adottati annualmente dal Consiglio di Amministrazione, con riferimento a ciascun triennio di programmazione, e aggiornati in sede di approvazione del bilancio unico d'ateneo di previsione triennale. Il Piano triennale di programmazione del personale 2021-2023, che costituisce l'aggiornamento annuale, con scorrimento al 2023, del Piano triennale 2020-2022, si inserisce in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa dell'Ateneo, quale strumento imprescindibile per garantire il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. E' stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 188 del 21/07/2021.

Il Piano triennale del fabbisogno del personale, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze personali, è un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per meglio perseguire gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia e a supporto degli obiettivi operativi definiti nel ciclo della performance. In considerazione del fatto che gli obiettivi di performance discendono direttamente dalla strategia di Ateneo, la programmazione e la definizione del proprio fabbisogno di personale sulla base ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi e cambiamento dei modelli organizzativi, consente di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche dell'Ateneo.

Programmazione delle risorse umane

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale rappresenta uno strumento fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e strategica di Ateneo in quanto fornisce, sia in termini quantitativi che qualitativi, le risorse umane necessarie al raggiungimento della strategia.

La programmazione strategica delle risorse umane si presenta molto complessa e articolata in quanto deve tener conto oltre che della capacità assunzionale, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa anche della stima del *trend* delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti, e della stima dell'evoluzione dei bisogni legati a fattori interni ed esterni e alle scelte strategiche di Ateneo.

Tenendo conto, inoltre, che diverse unità di personale tecnico ed amministrativo hanno prodotto domanda

di collocamento in pensione per conseguimento dei requisiti previsti dalla c.d. “quota cento” nell’anno 2021, nell’ultimo anno di validità della legge, si è avuto un incremento delle cessazioni.

Il piano previsionale delle cessazioni 2021-2023 è riportato in tabella

| Tabella | CESSAZIONI PERSONALE 2021-2023 | | | | | |
|----------------------|--------------------------------|-------|-------|------|-------|-----|
| | 2021 | | 2022 | | 2023 | |
| | Unità | PO | Unità | PO | Unità | PO |
| Dirigenti | | | 1 | 0,65 | | |
| cat. EP | 1 | 0,4 | 2 | 0,8 | | |
| cat. D | 17 | 4,25 | 8 | 2,4 | 5 | 1,5 |
| cat. C | 23 | 6,90 | 10 | 2,5 | 6 | 1,5 |
| cat. B | 1 | 0,2 | 1 | 0,2 | 1 | 0,2 |
| cat. Coll. Linguist. | | | 2 | 0,4 | | |
| totale | 42 | 11,75 | 24 | 6,95 | 12 | 3,2 |

Tabella 8 – Cessazioni del Personale 2021 - 2023

Come si evince dalle tabelle le cessazioni avute per l’anno 2021 ammontano a n. 42 unità per n. 11,75 punti organico e sono in numero molto elevato rispetto alla media. Ciò impone in maniera seria la necessità di procedere in tempi rapidi a nuovo reclutamento.

La tabella che segue illustra la consistenza del PTA nell’ultimo decennio

| Tabella | PERSONALE IN SERVIZIO | | | | | | |
|-----------|-----------------------|------|------|------|------|------|------------|
| | 2010 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 31/12/2021 |
| Dirigenti | 5 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 |
| cat. EP | 11 | 9 | 8 | 7 | 8 | 8 | 7 |
| cat. D | 187 | 167 | 165 | 161 | 161 | 160 | 148 |
| cat. C | 463 | 436 | 429 | 416 | 435 | 436 | 417 |
| cat. B | 40 | 33 | 38 | 36 | 33 | 29 | 28 |
| | 706 | 649 | 643 | 623 | 640 | 636 | 600 |

Tabella 9 – Personale in servizio negli ultimi 10 anni

Con il D.M. 24.09.2021 n. 1096 “Contingente assunzionale delle Università – Punti Organico 2021”, è stato assegnato all’Ateneo di Salerno, per l’anno 2021, un totale di Punti Organico (P.O.) pari a 36,17 (docenti + PTA), al personale tecnico amministrativo vengono assegnati P.O. 10,8.

Considerate le assunzioni effettuate nel corso dell’anno 2021, ivi comprese quelle le cui procedure sono in corso di svolgimento ma la cui conclusione e la relativa assunzione dei candidati vincitori è prevista nel primo semestre del 2022, la disponibilità totale di Punti Organico da programmazione 2020 e programmazioni pregresse si attesta su un totale complessivo di 15,55 PO.

Con delibera del consiglio di Amministrazione del 21.7.2021, n. 188, viene approvato il Piano Triennale del fabbisogno del personale tecnico amministrativo 2021-2023, che prevede la programmazione illustrata nella tabella che segue:

| | Programmazione 2021-2023 | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|-----|-------|-----|-------|-----|
| | 2021 | | 2022 | | 2023 | |
| | unità | p.o | unità | p.o | unità | p.o |
| Punti organico assegnati | 10,8 | | 7,25 | | 5,5 | |
| | unità | p.o | unità | p.o | unità | p.o |

| | | | | | | |
|---------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|------------|
| Dirigenti | 2 | 1,3 | | | 1 | 0,65 |
| cat EP | | | 1 | 0,4 | | |
| cat D | 15 | 4,5 | 7 | 2,1 | 7 | 2,1 |
| cat C | 20 | 5 | 19 | 4,75 | 11 | 2,75 |
| totale | 37 | 10,8 | 27 | 7,25 | 18 | 5,5 |

Tabella 10 – Programmazione 2021 – 2023

Con la programmazione approvata si prevedono n. 84 assunzioni, corrispondente quasi alla copertura del 100% delle cessazioni previste nel triennio di riferimento ed al potenziamento degli uffici.

Risulta ancora utile evidenziare come, alla data di emanazione del seguente documento, sono in itinere:

- n. 5 procedure di categoria C per n. 3 posti (supporto attività della ricerca); - n. 3 posti (attività amministrativo contabili), per n. 2 posti (addetti attività di archivio), n. 2 posti (addetto attività didattiche)
- n. 1 posto per i Servizi di supporto comunicazione e multimedia;
- n. 1 procedura di categoria D per n. 1 posto Servizi ICT (Sicurezza dei Sistemi e Servizi di Identità);
- n. 1 procedura di categoria D per n. 1 posto Servizi Tecnici (progettazione e manutenzione);
- n. 1 procedura di categoria D per n. 1 posto Supporto alla Ricerca;
- n. 1 procedura di categoria D per n. 1 posto Supporto alla Didattica;
- n. 1 procedura di categoria D per n. 1 posto Amministrativo gestionale.

La predetta tabella evidenzia la previsione dei punti organico complessivamente attribuibili alla programmazione del personale tecnico-amministrativo nell'arco di vigenza del piano sulla base della percentuale di turn over ipotizzato. Alla luce dei dati raccolti e degli esiti delle programmazioni precedenti, risultano individuati per il triennio 2022-2024 i fabbisogni nei seguenti ambiti, in ampia coerenza con il precedente piano dei fabbisogni:

Servizi all'internazionalizzazione: si reputa necessario un ulteriore investimento di figure da dedicare all'internazionalizzazione;

Servizi economico finanziari: in relazione ai volumi di attività gestite nell'ambito degli uffici di Distretto e dell'Area Economico finanziaria, ulteriore rafforzamento di figure anche di tipo innovativo da destinare in modo specifico a supporto di contratti e approvvigionamenti, competenze e missioni;

Servizi al personale: in relazione all'aumento del personale docente e tecnico-amministrativo, strutturato e non strutturato, e alle previsioni di cessazioni dal servizio, si prevede l'inserimento di figure addette alle attività fondamentali quali contrattualistica, pensioni, gestione carriera;

Didattica e servizi agli studenti: in considerazione della numerosità degli studenti, pur essendo la didattica tra gli ambiti destinatari di interventi negli anni precedenti, si ritiene necessario il potenziamento in particolare della gestione di tirocini, delle scuole di specializzazione e gestione dell'offerta formativa;

Figure a supporto della governance: è necessario proseguire con l'investimento in figure a supporto della programmazione e delle attività strategiche dell'Ateneo;

Figure a supporto della ricerca: reclutare profili professionali innovativi a supporto della progettazione e gestione dei progetti di ricerca e della valorizzazione risultati e impatto della stessa (terza missione);

Figure a supporto delle attività inerenti tutti gli adempimenti previsti in materia di trattamento dei dati, trasparenza e conservazione digitale;

Nuovi profili professionali per garantire innovazione e sviluppo dei servizi (competenze digitali, linguistiche, relazionali, competenze per nuovi servizi bibliotecari digitalizzati).

Progressioni verticali.

Relativamente alle PEV si rappresenta che nella programmazione scorsa 2018-2020 sono stati appostati punti organico complessivi pari a 2,488.

Al fine di valorizzare le professionalità interne, l'Ateneo può attivare procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

Si ricorda che la progressione verticale dalla categoria D alla Categoria EP comporta un differenziale di punto organico pari a 0,10, e la progressione verticale dalla categoria C alla Categoria D comporta un differenziale di punto organico pari a 0.05.

Ravvisando che nella consistenza del personale il numero delle elevate professionalità è particolarmente basso, si prevede di programmare n. 8 progressioni dalla categoria D alla categoria EP e n. 26 progressioni dalla categoria C alla categoria D, n. 2 progressioni dalla categoria B alla categoria C.

L'ammontare dei punti organico necessari per tali progressioni è pari a n. 2,20. Tali punti sono disponibili dalla programmazione del triennio precedente e non ancora utilizzati.

Con successiva delibera del Consiglio di Amministrazione n. 278 del 25.11.2021 relativa alle "Linee guida reclutamento di personale di Area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati", si è voluto incrementare il reclutamento dei tecnici dei laboratori scientifici dei Dipartimenti con l'istituto del cofinanziamento, infatti la delibera prevede che "Ritenendo valido, pertanto, quanto già fatto in passato con la politica del cofinanziamento, propone di utilizzarne 1,5 p.o. da destinare al reclutamento di personale dell'Area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati per i Dipartimenti, rendendo incrementale il meccanismo di cofinanziamento"

Obiettivi di trasformazione

In tale contesto è in corso un complessivo processo di riorganizzazione delle strutture universitarie, che prevede una revisione organizzativa delle Aree dirigenziale e degli Uffici, per rendere l'organizzazione più flessibile e pronta per rispondere in maniera appropriata alle nuove sfide che gli organi di governo centrale immaginano, da ultimo il PNRR.

3.6 Formazione del personale

Presentazione del Piano

La formazione è il percorso teso a fornire le conoscenze e le competenze necessarie per svolgere un'attività lavorativa qualificata e rappresenta uno strumento strategico per accrescere e condividere conoscenze, informazioni, capacità e competenze ed è dunque parte imprescindibile dell'attività di gestione e sviluppo delle risorse umane. Attraverso la formazione si intende favorire l'apprendimento, da parte del personale, di conoscenze e capacità utili al proprio ruolo, aggiornando le competenze già possedute.

Tale strumento costituisce una leva per motivare comportamenti, finalizzati all'innalzamento del livello qualitativo dei servizi, sviluppando senso di appartenenza, all'interno di un sistema organizzativo complesso in continua evoluzione e cambiamento, valorizzando e rispettando il rapporto tra organizzazione, ruolo e persona.

1-Obiettivo della formazione

La formazione, utilizzando metodologie congrue all'educazione degli adulti (lezioni frontali, esercitazioni, e-learning, simulazioni, coaching), intende fornire al personale tecnico-amministrativo percorsi formativi per aree tematiche, per svolgere sia attività di base sia attività complesse.

La formazione, all'interno dell'Ateneo, viene utilizzata per raggiungere i seguenti obiettivi:

- ✓ accrescere competenze esistenti legate al ruolo ricoperto in Ateneo;
- ✓ sviluppare competenze preordinate ad offrire opportunità di sviluppo professionale;
- ✓ crescita personale-professionale individuale.

2-Elementi generali

L'attività formativa all'interno dell'Università degli Studi di Salerno viene effettuata in applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, secondo i seguenti principi:

- ✓ la formazione è rivolta a tutto il personale tecnico – amministrativo in servizio con contratto a tempo indeterminato e determinato;
- ✓ è diritto di ciascun dipendente partecipare all'attività proposta dall'Ufficio, in accordo con la Direzione Generale;
- ✓ si svolge principalmente in orario di lavoro;
- ✓ la formazione è facoltativa o obbligatoria;
- ✓ l'adesione alle attività proposte dall'Ateneo comporta il vincolo di frequenza secondo il programma e le modalità stabilite dai vari corsi proposti;
- ✓ la partecipazione alle attività avviene in accordo con i responsabili di struttura, in considerazione delle contingenti esigenze di servizio;
- ✓ la formazione è finanziata dall'Amministrazione.

3-Sistema gestionale e funzioni della formazione

L'Ufficio Stato Giuridico e Formazione, con competenze in materia di formazione del personale tecnico-amministrativo, in stretto contatto con la Direzione Generale, svolge azioni di coordinamento e cura sia l'organizzazione dei corsi che le modalità di partecipazione, sia per i corsi interni che per quelli esterni.

Tale attività ha come obiettivo ultimo quello di massimizzare i benefici e i risultati della formazione in un'ottica di sviluppo e miglioramento.

Infatti la formazione garantisce all'Amministrazione l'utilizzo di una leva organizzativa strategica in grado di supportare la Governance e assicurare ai singoli dipendenti occasioni di sviluppo professionale e miglioramento delle condizioni di benessere organizzativo.

E' disponibile sul personal desk, alla pagina Formazione permanente per il personale, al link: <https://elearning.unisa.it/course/index.php?categoryid=623>, una piattaforma contenente le attività relative alla formazione organizzata dall'Ateneo, oltre che video tutorial ed approfondimenti.

Linee di sviluppo delle competenze del Personale nel triennio 2022-2024

3.7 Programmazione della Formazione

La programmazione delle attività formative ha come riferimento primario il Piano Integrato per la gestione del ciclo della performance, in relazione al piano Strategico di Ateneo, nonché le Politiche per la qualità dell'Ateneo, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Ateneo, i risultati delle indagini sul benessere organizzativo, nonché ulteriori eventuali esigenze di carattere organizzativo/gestionale.

Nel rispetto dei principi di pari opportunità di accesso alla formazione, viene favorita la massima partecipazione di dipendenti ad ogni iniziativa formativa e di aggiornamento, compatibilmente con gli obiettivi del corso, con i vincoli economici e con quelli organizzativo – gestionali.

Le attività di formazione possono essere sia interne all'Ateneo che esterne.

Il Contratto Collettivo Nazionale suddivide la formazione in obbligatoria e facoltativa.

Sono considerate attività di formazione e di aggiornamento obbligatorie quelle prescritte da specifiche disposizioni normative e quelle programmate nell'ambito del Piano formativo, nonché quelle che si rivelano volta per volta indispensabili per adeguare le competenze del personale alle esigenze produttive, organizzative o strategiche

Sono considerate attività di formazione e aggiornamento facoltative quelle richieste autonomamente dal personale interessato. Sono svolte in orario di lavoro se autorizzate dall'Amministrazione per i casi di stretta pertinenza con il ruolo ricoperto e la necessità di acquisizione di nuove competenze.

La richiesta di formazione facoltativa deve essere preliminarmente autorizzata dal Dirigente Responsabile dell'Area cui afferisce il dipendente e inoltrata all'Ufficio Stato Giuridico e Formazione. Per il personale afferente ai distretti dipartimentali la richiesta sarà autorizzata dal responsabile della struttura e inoltrata all'Ufficio Stato Giuridico e Formazione che la sottoporrà al nulla osta del Direttore Generale.

1-Formazione esterna di interesse specifico

In presenza di specifiche esigenze formative, a carattere prevalentemente tecnico o da erogarsi ad un limitato numero di discenti, si prevede di acquistare all'esterno singoli pacchetti formativi.

2-Implementazione delle attività di formazione in modalità on line.

L'emergenza pandemica in atto ha portato all'implementazione del Lavoro agile ed all'implementazione della digitalizzazione degli atti e del lavoro da remoto.

Uno degli strumenti essenziali affinché siano potenziati i processi di dematerializzazione e digitalizzazione è la formazione; a tal fine l'Ateneo ha previsto l'erogazione a tutto il personale tecnico-amministrativo di una serie di interventi formativi on line sulle tematiche digitali.

È in programma l'implementazione della piattaforma e-learning per la formazione on line destinata al personale tecnico e amministrativo. Attraverso tale piattaforma saranno resi disponibili i contenuti informatici utili all'utilizzo dei principali applicativi, pubblicati documenti e tutorial che possono guidare al corretto utilizzo dei software. Saranno realizzate video lezioni ed utility in forma di pillole di formazione per risolvere problemi specifici (**come fare per**). Sarà programmata la costruzione di percorsi di autoaggiornamento su tematiche di interesse generale e sulla funzionalità, degli applicativi informatici in uso nell'Ateneo (U-GOV, Valutazione, Esse3, PJ Ricerca; Sprint, Word, Excel, PowerPoint, internet e posta elettronica).

3-Docenza dei corsi di formazione

L'Ufficio, in accordo con la Direzione Generale, individua i docenti di ciascun corso, che possono essere interni al personale tecnico amministrativo o esterni.

L'individuazione dei docenti avviene considerando la competenza e la professionalità pregressa rispetto al singolo corso.

I docenti interni saranno retribuiti come previsto dal CCNL di comparto.

3.8 Piano della Formazione

Il piano di formazione deve essere uno strumento di programmazione snello e flessibile; ai corsi programmati potranno aggiungersi attività formative che rivestono carattere di urgenza connesse ad esigenze sopravvenute e/o sviluppo qualitativo di servizi. Il programma nasce, quindi, dinamico suscettibile di integrazioni.

Le aree di intervento e le rispettive linee programmatiche individuate sono descritte di seguito:

Area interdisciplinare

Saranno progettati e organizzati corsi destinati al miglioramento delle capacità comunicative interpersonali e di relazione anche digitali, di accrescimento delle competenze relazionali e comportamentali.

Area giuridica

I corsi saranno destinati a implementare le conoscenze sulle recenti normative.

Area economico-finanziaria

I corsi riguarderanno il sistema di contabilità economico-patrimoniale allo scopo di aggiornare, perfezionare e consolidare le competenze del personale che svolge funzioni in materia contabile.

Area della sicurezza

L'Ateneo si propone di realizzare e diffondere la cultura della sicurezza e della prevenzione, a tal fine in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione dai rischi professionali saranno proposte attività formative atte a diffondere le buone prassi necessarie alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

Area informatica

I corsi saranno mirati all'acquisizione e al rinforzo delle competenze digitali nella previsione di un'ulteriore informatizzazione dei processi e dematerializzazione delle attività amministrative.

Area Biblioteconomica – archivistica

Il personale impegnato nelle biblioteche sarà coinvolto in attività formative per migliorare la qualità dei servizi di consulenza bibliografica.

Area Linguistica

Saranno progettati e organizzati corsi in lingua inglese chiedendo la collaborazione del Centro Linguistico di Ateneo, in ragione delle strategie di internazionalizzazione dell'Ateneo.

Area tecnico-specialistica

In quest'area vengono programmate le iniziative destinate a necessità formative specifiche ed iniziative dedicate al personale tecnico dei laboratori dipartimentali.

Tutti i corsi di formazione organizzati in sede, prevedono il superamento di una prova finale, ad esclusione dei corsi relativi a mero addestramento sull'utilizzo di procedure.

L'Università degli Studi di Salerno ha in debita attenzione le "comunità professionali" espressamente dedicate alle tematiche proprie degli Atenei (CO.IN.FO, ISOIVA, PROCEDAMUS, PUNTOPERSONALE, LINEA PA) che, attraverso lo scambio ed il confronto tra i responsabili dei processi delle diverse amministrazioni, promuovono la costruzione di una rete professionale e la condivisione dei problemi e delle soluzioni.

3.9 Le azioni formative del 2022**1- Progetto di Formazione on line**

Questa Amministrazione, affinché i propri dipendenti siano costantemente al passo con i tempi ed abbiano conoscenze aggiornate non solo relative alle attività e competenze svolte, ma anche relative al progresso tecnologico che supporta l'applicazione delle proprie competenze, ha attivato un'offerta formativa on line e sarà possibile frequentare di n. 58 corsi on line h24 attraverso apposita piattaforma e-learning.

Le aree formative comprese nella piattaforma e-learning sono le seguenti:

AREA "PERSONALE"

AREA "BENESSERE LAVORATIVO E ORGANIZZATIVO"

AREA "ANTICORRUZIONE, ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY"

AREA "AMMINISTRAZIONE DIGITALE"

AREA "APPALTI E CONTRATTI"

AREA "CONTABILITÀ, BILANCIO E TRIBUTI"

AREA "PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI"

2- Progetto linguistico per il personale tecnico amministrativo

Il Centro Linguistico organizzerà negli a.a. 2021/2022 e 2022/2023, corsi di lingua inglese, francese, tedesco, spagnolo ed arabo per il personale tecnico amministrativo e per i loro figli. I giorni e gli orari saranno concordati tenendo conto delle esigenze di servizio e svolti presso i laboratori multimediali in dotazione. I corsi di lingua inglese, francese, tedesco, spagnolo ed arabo avranno durata di 100 ore di formazione, di cui 20 in esercitazione assistita.

Il livello ed i contenuti dei corsi, nonché i tempi di svolgimento (data di inizio e fine, numero di incontri settimanali previsti) saranno pattuiti, tenuto conto delle esigenze espresse dalla Direzione Generale e della disponibilità di locali del Centro. La Direzione del Centro provvederà alla nomina dei docenti sulla base delle necessità formative espresse dalla Direzione Generale (periodi in cui organizzare i corsi, livello dei corsi e lingua).

Il progetto formativo è destinato a tutto il personale tecnico amministrativo che vorrà partecipare. Come forma avanzata di welfare aziendale, tali corsi sono estesi anche ai figli del PTA.

3- Progetto "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese"

L'Ateneo ha aderito al Progetto "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" per gli anni 2022-2024, organizzato del Ministero della Pubblica Amministrazione.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella pubblica amministrazione.

"Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" è il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze dei dipendenti della pubblica amministrazione.

Attraverso tale progetto sarà consentito ai propri dipendenti di fruire di una formazione sulle competenze digitali relative alle 5 aree descritte nel Syllabus, individuata a partire dall'autovalutazione delle conoscenze individuali.

Nelle prossime settimane sarà aperta la fase di "assessment" propedeutica all'erogazione della formazione

Sezione 4: Monitoraggio

4.1 Monitoraggio performance organizzativa

L'Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione, di concerto con l'Ufficio Applicazioni e con l'Ufficio Stato Giuridico e Formazione, su indicazione del Direttore generale, ha reso operativa la piattaforma informatica SPRINT CINECA. La nuova piattaforma per la gestione della performance (SPRINT) è stata resa disponibile a tutti i responsabili di strutture amministrative a far data dal 20 novembre 2020 al fine di avviare e completare il caricamento delle proposte di obiettivi organizzativi ed individuali per il nuovo ciclo della performance a decorrere dal 01/01/2021.

La nuova applicazione informatica consentirà una gestione meglio integrata con le formulazioni sia del Piano della Performance sia con l'intero ciclo della performance. È prevista anche la successiva fase di configurazione per l'integrazione con il Piano Strategico e il Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Sulla piattaforma SPRINT è stata realizzata la configurazione per integrare obiettivi specifici con l'assegnazione delle risorse finanziarie in fase di predisposizione del budget del ciclo del bilancio (*performance budgeting*). Di seguito lo screenshot della pagina iniziale dell'applicativo in questione.

The screenshot displays the SPRINT CINECA interface. At the top, it shows the URL 'sprint.cineca.it/unisa/#/mySprint/home' and navigation icons. The main content area is titled 'Performance Operativa' and includes a 'Piano della Performance 2021-2023' section with a date range from 01/01/2021 to 31/12/2023 and a goal count of 5. Below this, a table lists active goals ('Obiettivi') for 'Programmazione' and 'Esecuzione'. The 'Obiettivi' table has three rows: 'Referente Gestionale' (5 goals), 'Referente Politico' (1 goal), and 'Coinvolto' (1 goal). A section below, 'Indipendente dai processi attivi, hai in gestione:', shows 'Attività' and 'KPI' counts for 'Referente' and 'Coinvolto' categories.

| UO | Livello | Codice Sprint | Nome | Monitoraggio | Obiettivo Raggiunto (%) | Commento |
|---|--------------------------------------|---------------|---|--------------|-------------------------|---|
| 300629 - 1- Ufficio Didattica (D6) - CDS/DIPMED | Obiettivi organizzativi di struttura | OP-196-2021 | Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti attraverso l'introduzione di servizi on line dedicati | 31/08/2021 | 40 | L'obiettivo è parzialmente raggiunto, si sta lavorando per l'utilizzo del sistema di ticketing per la gestione delle richieste. Si confida nel raggiungimento dello stesso alla scadenza prevista del 31.12.2021, in quanto sperimentare l'utilizzo dello stesso nel periodo dei test di accesso programmato nazionale avrebbe comportato disagio agli utenti ed all'Ufficio. |

| | | | | | | |
|---|--------------------------------------|-------------|--|------------|----|---|
| 300629 - 1- Ufficio Didattica (D6) - CDS/DIPMED | Obiettivi organizzativi di struttura | OP-198-2021 | Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione, nel periodo luglio-ottobre, delle richieste/segnalazioni relative alla procedura di immatricolazione e ai procedimenti amministrativi connessi alle nuove iscrizioni anche attraverso l'eventuale introduzione di servizi on line dedicati (callcenter e/o chat con assistente virtuale) | 31/08/2021 | 50 | L'obiettivo è parzialmente raggiunto, si sta lavorando per l'utilizzo del sistema di ticketing per la gestione delle richieste. Si confida nel raggiungimento dello stesso alla scadenza prevista del 31.12.2021, in quanto sperimentare l'utilizzo dello stesso nel periodo dei test di accesso programmato nazionale avrebbe comportato disagio agli utenti ed all'Ufficio. |
| 300629 - 1- Ufficio Didattica (D6) - CDS/DIPMED | Obiettivi organizzativi di struttura | OP-199-2021 | Miglioramento della procedura per la gestione della partecipazione ai bandi di selezione di competenza degli Uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni) | 31/08/2021 | 33 | L'obiettivo è stato raggiunto alla scadenza prevista. Per gli altri due che residuano si rinvia alla scadenza fissata al 31.12.2021 |
| 300629 - 1- Ufficio Didattica (D6) - CDS/DIPMED | Obiettivi organizzativi di struttura | OP-197-2021 | GESTIONE IN PIATTAFORMA ESSE3 DELL'OFFERTA FORMATIVA DEI CORSI DI STUDIO POST LAUREA (DOTTORATO DI RICERCA, SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE, MASTER) | 31/08/2021 | 67 | L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto, nello specifico raggiunto alle scadenze prefissate del 28.02.2021 e 30.04.2021. |

Monitoraggio intermedio 01/01/2021 – 31/08/2021. Fonte: Sprint-Cineca

4.2 Monitoraggio trasparenza e anticorruzione

Il monitoraggio dell' idoneità e dell' attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sono dettagliate nello specifico par. 3.10, sezione *Mappatura dei processi e analisi del rischio potenziale*.

4.3 Monitoraggio Lavoro agile

Nella tabella seguente vengono elencati alcuni indicatori sulla salute organizzativa, professionale, digitale ed economico finanziaria, suggeriti nelle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, relativamente ai quali l'Amministrazione ha messo in campo interventi mirati e monitorabili in maniera puntuale.

In base alle Linee guida emanate ai sensi del DM 9/12/20 18 sono definibili alcuni indicatori di salute organizzativa, professionale, digitale e economico finanziaria, come da tabella seguente dove nella colonna "Leve di Miglioramento" vengono individuate le azioni da mettere in campo nel 2022.

| RISORSE | DIMENSIONI | INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE | LEVE DI MIGLIORAMENTO ¹⁹ |
|---------|--|--|---|
| | | | della salute |
| Umane | SALUTE ORGANIZZATIVA: <i>adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.</i> | E' presente un sistema di Programmazione per obiettivi con monitoraggio periodico | Riorganizzazione partecipata Il nuovo sistema di programmazione e gestione degli obiettivi implementati tramite la piattaforma CINECA-SPRINT ha visto coinvolti tutti i capi degli uffici per |
| | <i>Miglioramento del clima organizzativo</i> | • Benessere organizzativo (v. indagine <i>Good Practice</i> 2021) | |

¹⁸ http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/LG_pola_9_dicembre.pdf

¹⁹ Individuano nelle azioni che saranno sviluppate nel corso del triennio 2021-23 e con aggiornamento annuale

| | | | |
|-------------|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Il Coordinamento organizzativo del lavoro agile è demandato alla struttura gerarchica dei dirigenti e dei capi ufficio • E' presente Help desk informatico dedicato • e' svolto periodicamente, con cadenza almeno trimestrale, un Monitoraggio del lavoro agile | l'inserimento e il monitoraggio degli obiettivi gestionali assegnati in coerenza con il piano della performance |
| | <p>SALUTE PROFESSIONALE: i profili professionali esistenti all'interno dell'ente sono coerenti con il piano del fabbisogno del personale adottato</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Competenze direzionali (<i>capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management</i>): <p>100% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</p> <p>-100% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori</p> | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Competenze organizzative (<i>capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto organizzarsi</i>): <p>-50% almeno di lavoratori che dovranno partecipare a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'anno</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Percorsi di formazione/aggiornamento (in corso di predisposizione) <p>profili esistenti (corsi INPS-ValorePA, webinar dedicati, ecc.)</p> |
| | | <p>-100% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Competenze digitali (<i>capacità di utilizzare le tecnologie</i>): <p>-50% almeno di lavoratori che dovranno partecipare a corsi di formazione sulle competenze digitali del lavoro agile nell'anno</p> <p>-90% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile</p> | |
| | | | |
| | | | |
| Strumentali | SALUTE DIGITALE | <p>Al 31.12.2021 340 PC portatili sono stati assegnati per lavoro agile</p> | Saranno distribuiti ulteriori 200 PC al personale TA dotato di dispositivi personali non sufficientemente performanti. Tutti inseriti in policy di sicurezza e dotati di software di protezione da malware. |
| | | <p>70% del personale utilizza PC dell'Ateneo 25% utilizza dispositivi propri. Il 5% utilizza una connessione dati dell'Ateneo (SIM). Nel corso del 2020 si è messa in campo un'azione di welfare a sostegno delle spese familiari relative alla connessione con la rete di ateneo</p> | Valutare se confermare l'azione di welfare |
| | | <p>È presente sia un sistema VPN che un sistema di Virtual Desktop</p> | Le piattaforme di supporto sono in costante evoluzione per garantire performance adeguate alle crescenti esigenze lavorative. Saranno messi in esercizio tre ulteriori server a potenziamento dell'infrastruttura entro il primo trimestre 2021 |
| | | <p>Tutte le utenze dell'Ateneo sono collegate alla rete Internet</p> | nel corso del 2022 proseguirà il processo di ammodernamento della piattaforma di |

| | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|---|---|
| | | | monitoraggio (SIEM) per implementare ulteriori features per la protezione delle connessioni dell'utenza remota. |
| | | Sono disponibili due piattaforme di collaboration una basata su GSuite e l'altra su MS Teams. Entrambe consentono di condividere repository documentali e organizzare meeting con spazio storage su cloud senza limiti di capienza | Formazione del personale all'utilizzo delle piattaforme di collaboration che sarà prevista nel Piano triennale di Formazione attualmente in redazione |
| | | 100% degli Applicativi utilizzabili da remoto | L'evoluzione funzionale dei sistemi è in costante allineamento con le evoluzioni normative. L'Ateneo monitorerà che la caratteristica di utilizzabilità da remoto sia presente per tutti gli eventuali applicativi implementati nel futuro. Non ci sono margini di miglioramento al momento |
| | | 100% delle Banche dati consultabili da remoto | L'accesso alle banche dati avviene esclusivamente tramite gli applicativi. Non ci sono margini di miglioramento al momento |
| | | 5% del personale amministrativo usa la firma digitale (dirigenti, capi ufficio, capi ufficio tecnici e IT, tecnici collaudatori, verificatori di conformità e RUP) e il 100% del personale docente | Saranno distribuite ulteriori 200 firme digitali per attività esclusivamente istituzionali entro il primo trimestre del 2021 che porteranno a oltre il 30% l'utilizzo tra i lavoratori (piano transizione al digitale e dematerializzazione dei procedimenti). |
| | | 80% dei Processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili | Il dato è approssimato e deriva dalla valutazione delle richieste pervenute e degli obiettivi che il gruppo ICT ha definito: entro il primo semestre 2022 sarà realizzato un censimento di tutti i processi digitalizzabili ed un piano di digitalizzazione per quelli non ancora tali. |
| | | 100% dei Servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili. Rispetto all'elenco dei 44 servizi identificati sono digitalizzati soltanto 30 servizi (il 68%) perché gli altri sono quasi del tutto non digitalizzabili. | Aumentare il livello di digitalizzazione e di integrazione dei servizi digitalizzati e digitalizzare quelli, almeno in parte, digitalizzabili, secondo le risultanze del censimento di cui sopra |
| Economico finanziarie | SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA | <ul style="list-style-type: none"> • € Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile • € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile • € Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi) | saranno monitorati in corso di esercizio, previa individuazione delle voci economiche pertinenti |

Misurazione e valutazione della performance

Secondo le Linee Guida citate, in fase di prima applicazione, il POLA rientrerà tra le sezioni del Piano della performance 2022-2024 da adottare e pubblicare entro il 31 gennaio 2022 e da aggiornare secondo una logica di scorrimento programmatico (es. nel PdP 2023-2025, si aggiorneranno, ove necessario, gli anni 2023 e 2024 del POLA e si programmerà ex novo l'anno 2025).

Si possono individuare indicatori sul lavoro agile riferiti a diverse dimensioni di performance:

1. indicatori relativi allo stato di implementazione, i quali sono utili a monitorare le diverse fasi e gli esiti dei progetti finalizzati all'introduzione del lavoro agile nell'organizzazione e, successivamente, a valutare il livello di utilizzo dello stesso nella medesima organizzazione:

| DIMENSIONI | INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile |
|---------------------------|---|
| QUANTITA' | <ul style="list-style-type: none"> • 100 % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali* • 40 % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali* |
| QUALITA' percepita | <ul style="list-style-type: none"> • 100% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori • 95 % dipendenti in lavoro agile soddisfatti • 95% soddisfazione per genere: 95 % donne soddisfatte 95\ % uomini soddisfatti • soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc. • soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; 100 % dipendenti con figli, soddisfatti. Ulteriori indagini saranno avviate in corso d'anno |

2. indicatori riferiti alla performance organizzativa che sono utili a misurare e valutare il potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento dell'obiettivo stesso:

| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E LAVORO AGILE | | |
|--|---------------------|--|
| DIMENSIONI | | INDICATORI di <i>performance organizzativa</i> |
| EFFICIENZA | Produttiva | <ul style="list-style-type: none"> • assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza} / \text{giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza} / \text{giorni lavorabili mese A anno X-1}) / \text{Giorni di assenza} / \text{giorni lavorabili mese A anno X-1}]$)* • Aumento produttività (es. <i>quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.</i>) |
| | Economica | <ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.</i>) |
| | Temporale | <ul style="list-style-type: none"> • Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie |
| EFFICACIA | Quantitativa | <ul style="list-style-type: none"> • Quantità erogata (es. <i>n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4)</i> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Quantità fruita (es. <i>n. utenti serviti</i>) |

| | | |
|--------------------|------------------------------|--|
| | Qualitativa | <ul style="list-style-type: none"> • Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) • Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile) |
| ECONOMICITÀ | Riflesso economico | • Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.) |
| | Riflesso patrimoniale | • Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio) |

3. indicatori riferiti alla performance individuale che forniscono una visione del potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento degli obiettivi individuali:

| PERFORMANCE INDIVIDUALE | |
|-------------------------|--|
| | INDICATORI di performance individuale |
| RISULTATI | Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali |
| | Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato |
| | Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile |

Nel corso del 2022 si procederà ad una selezione di un set di indicatori significativi ed alla loro rilevazione. Dalle prime indicazioni riportate nei monitoraggi intermedi realizzati nel corso del 2021²⁰ risulta che sono stati rispettati, in linea generale, i tempi dei procedimenti amministrativi e i servizi erogati non hanno subito ritardi. Inoltre, l'efficienza produttiva non ha subito rallentamenti registrandosi, in taluni casi, anche miglioramenti nei tempi di lavorazione delle pratiche attraverso un maggior ricorso alla digitalizzazione.

Monitoraggio e rendicontazione

I responsabili di unità organizzative sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere, verificando l'attuazione delle attività enucleate nel progetto individuale.

A tal fine è prevista una rendicontazione a cadenza bimensile che ogni singolo dipendente dovrà presentare al responsabile della struttura utilizzando la modulistica che segue:

VERIFICA DELLA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

| Periodo di riferimento settimanale: | Totale ore | Attività svolte | Descrizione di dettaglio |
|-------------------------------------|------------|-----------------|--------------------------|
| | | | |

²⁰ in corso di acquisizione il monitoraggio al 31/12/22.



| | | | |
|----------|--|--|--|
| Dal - Al | | | |

Note e Commenti

| |
|--|
| |
| |

Data, _____

Firma del Dipendente

Con cadenza quadrimestrale è prevista, inoltre, una rendicontazione di Struttura Organizzativa. A tal fine sarà implementato l'applicativo di acquisizione delle domande di Smart Working, prevedendo una apposita scheda che ogni singolo Responsabile dovrà compilare via web e rendendo il più possibile omogeneo il processo di raccolta delle informazioni provenienti dalla rendicontazione.

4.4 Rilevazione del grado di soddisfazione

L'Università degli Studi di Salerno, ha aderito da diversi anni al Progetto Good Practice del Politecnico di Milano. L'obiettivo è quello di misurare e comparare la performance dei servizi amministrativi e di supporto delle università. Il progetto, giunto quest'anno alla sua 17° edizione (GP2020/2021), coinvolge 38 Atenei pubblici e 4 Scuole di istruzione superiore, con il coordinamento del Politecnico di Milano.

Le attività di progetto sono orientate alla rilevazione dei principali servizi amministrativi di supporto alla didattica, ricerca e terza missione, con riferimento a:

- Rapporto costi/efficienza;
- Indagine di customer satisfaction (studenti, personale docente e TA).

Una sintesi dei principali risultati di customer satisfaction dei servizi di Ateneo confrontati con analoghi servizi degli altri Atenei che partecipano al progetto Good Practice è stata pubblicata sul sito di Ateneo (<https://trasparenza.unisa.it/performance/good-practice>)

I risultati delle rilevazioni sono state altresì comunicate al Nucleo di Valutazione.

L'adesione al progetto consente non solo di sottoporre a un utile benchmark la qualità e l'efficienza dei servizi amministrativi di supporto, ma favorisce anche una razionalizzazione degli strumenti conoscitivi per la programmazione unica di Ateneo, secondo quell'approccio integrato fortemente auspicato da ANVUR come ribadito nelle Linee guida 2019.

Al fine di potenziare la qualità dei servizi offerti agli studenti, l'Ateneo ha recentemente lanciato la *Carta dei Servizi di Segreteria*, uno strumento di comunicazione volto a fornire alla comunità studentesca informazioni sempre più accessibili, immediate e dettagliate.



In un'ottica di trasparenza, la Carta contiene indicazioni sulle procedure amministrative più importanti, utili agli studenti e alle studentesse che intendono iscriversi o che sono iscritti/e presso i corsi di laurea, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico dell'Ateneo.

Per ogni servizio presentato, la Carta ne descrive caratteristiche, referenti, modalità di accesso, di erogazione e di valutazione. Con l'adozione della Carta dei Servizi di Segreteria viene, infatti, avviata anche la rilevazione delle opinioni degli utenti relativamente a:

- chiarezza e completezza delle informazioni pubblicate sulle pagine web dei singoli Servizi di Segreteria;
- tempestività, competenza e cortesia riferibili alla gestione/erogazione del singolo servizio di Segreteria da parte dell'Ufficio di Competenza;
- grado complessivo di soddisfazione dell'utente rispetto alla gestione della sua richiesta.

Il link per l'accesso e la consultazione della Carta è il seguente:

<https://web.unisa.it/didattica/segreteria/servizi?servizio=196>

Dal 01/03/2022 è operativo anche il *sistema di rilevazione delle opinioni* da parte di coloro che usufruiscono di tali servizi di segreteria. Al link che segue è possibile conoscere le categorie di servizio valutabili (ad esempio: iscrizioni, carriera, trasferimenti, passaggi, laurea, informazioni utili, ecc.) al momento o successivamente quando il sistema andrà a regime:

<https://web.unisa.it/didattica/segreteria/servizi>

Allegati

Allegato 1: priorità strategiche del Direttore Generale e Obiettivi di performance organizzativa

Allegato 2: Mappatura dei processi di lavoro agile

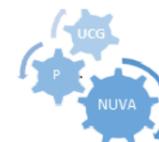
Allegato 3: Responsabili degli obblighi di pubblicazione

Allegato 4: Sistema gestione rischio (risk management) - correlazione tra strutture organizzative, rischio corruttivo e misure preventive

Allegato 5A: Piano delle Azioni positive 2022-2024

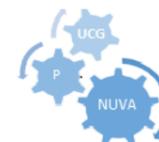
Allegato 5B: Bilancio di genere 2022

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO



| 099005 - Direzione Generale | | | | | | | | | |
|---|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|---|---|
| Obiettivi Direttore Generale | | | | | | | | | |
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
| Gestionale | 25 | a | DG-16-2022 | a) Coordinamento delle attività volte alla stesura del primo Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 099005 - Direzione Generale - MORETTI Flavio | |
| Gestionale | 25 | b | DG-17-2022 | b) Coordinamento dell'attuazione del Piano di programmazione triennale del personale tecnico amministrativo mediante la valorizzazione del merito e della professionalità del personale interno ed il reclutamento di risorse umane dall'esterno | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 099005 - Direzione Generale - MORETTI Flavio | |
| Gestionale | 25 | c | DG-18-2022 | c) Coordinamento della riorganizzazione della struttura amministrativa mediante la creazione, l'accorpamento o la soppressione di uffici | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 099005 - Direzione Generale - MORETTI Flavio | |
| Gestionale | 25 | d | DG-19-2022 | d) Coordinamento delle azioni volte a cogliere le possibilità che saranno in concreto previste con l'implementazione del PNRR in tema di reclutamento e progressioni del PTA | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 099005 - Direzione Generale - MORETTI Flavio | |
| 300205 - AREA I - Supporto Strategico-Direzionale | | | | | | | | | |
| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
| Gestionale | 34 | a | OP-793-2022 | Organizzare e dirigere le attività di supporto ai lavori per la redazione del Piano strategico di Ateneo 2022-25 | 34 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300205 - AREA I - Supporto Strategico-Direzionale | |
| Gestionale | 33 | a | OP-794-2022 | Organizzare e dirigere le attività di supporto ai lavori per la redazione della proposta di programmazione triennale 2022-24 | 33 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300205 - AREA I - Supporto Strategico-Direzionale | |
| Gestionale | 33 | a | OP-795-2022 | In relazione all'incarico di Responsabile di Ateneo per la Trasparenza e l'Anticorruzione, aggiornamento dei documenti di Ateneo (Piano Triennale) e verifica dell'efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto | 33 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300205 - AREA I - Supporto Strategico-Direzionale | |
| 300167 - Uff. Statistico | | | | | | | | | |
| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
| Gestionale | 25 | c | OP-638-2022 | Elaborazione dati per Enti esterni all'Ateneo | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300167 - Uff. Statistico - CARANNANTE Salvatore | |
| Gestionale | 25 | c | OP-639-2022 | Elaborazione dati Uffici dell'Ateneo | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300167 - Uff. Statistico - CARANNANTE Salvatore | |
| Gestionale | 25 | c | OP-640-2022 | Ranking Nazionali e Internazionali | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300167 - Uff. Statistico - CARANNANTE Salvatore | |
| Gestionale | 25 | a | OP-641-2022 | Piano strategico d'Ateneo, Programmazione triennale e Data warehouse di ateneo | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300167 - Uff. Statistico - CARANNANTE Salvatore | |
| 300657 - Ufficio Assicurazione Qualità | | | | | | | | | |
| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
| Coinvolto | 30 | c | OP-482-2022 | Migliorare il Sistema Informativo della Ricerca e della Terza Missione per favorire sinergie interne e partnership esterne | 30 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - DE PASCALE Anna | 300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - ROCCA COMITE MASCAMBRUNO Paolo - Effort:100;300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - TENORE Giancarlo - Effort:100 |
| Coinvolto | 100,00 | c | OP-483-2022 | Supporto per la conclusione del follow-up della visita di Accredimento periodico CEV/Anvur | 30 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - DE PASCALE Anna | 300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - TENORE Giancarlo - Effort:100;300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - ROCCA COMITE MASCAMBRUNO Paolo - Effort:100 |
| Gestionale | 20 | c | OP-484-2022 | monitoraggio modello organizzativo AQ Didattica/Ricerca/Terza Missione presso i Dipartimenti al fine di assicurare omogeneità delle modalità operative | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - DE PASCALE Anna | 300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - TENORE Giancarlo - Effort:100;300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - ROCCA COMITE MASCAMBRUNO Paolo - Effort:100 |
| Coinvolto | 20 | c | OP-485-2022 | Migliorare il Sistema informativo dei processi AQ Didattica | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - DE PASCALE Anna | 300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - TENORE Giancarlo - Effort:100;300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - ROCCA COMITE MASCAMBRUNO Paolo - Effort:100 |
| 300666 - Ufficio Controllo gestione, Performance e Nucleo | | | | | | | | | |
| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
| Gestionale | 20 | a | OP-15-2022 | supporto alle configurazioni SPRINT CINECA, help desk alle strutture organizzative e monitoraggio del sistema; supporto verbalizzazioni e attività del Nucleo di Valutazione | 20 | 01/01/2021 | 31/12/2023 | 300666 - Ufficio Controllo gestione, Performance e Nucleo - ANNESE Oreste | |
| Gestionale | 20 | a | OP-13-2022 | analisi dei costi e dei rendimenti mediante sistema analitico-gestionale (SAG) | 20 | 01/01/2021 | 31/12/2023 | 300666 - Ufficio Controllo gestione, Performance e Nucleo - ANNESE Oreste | |
| Gestionale | 30 | a | OP-14-2022 | supporto operativo alla predisposizione dei documenti per il piano della performance | 30 | 01/01/2021 | 31/12/2023 | 300666 - Ufficio Controllo gestione, Performance e Nucleo - ANNESE Oreste | |
| Gestionale | 30 | a | OP-17-2022 | progetto GOOD PRACTICE | 30 | 01/01/2021 | 31/12/2023 | 300666 - Ufficio Controllo gestione, Performance e Nucleo - ANNESE Oreste | |
| 300206 - AREA II - Comunicazione e AA.GG. | | | | | | | | | |
| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
| Gestionale | 34 | c | OP-783-2022 | Prosecuzione digitalizzazione fascicoli cartacei Archivio Centrale di Ateneo | 34 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300206 - AREA II - Comunicazione e AA.GG. - RIGGIO Attilio | 300206 - AREA II - Comunicazione e AA.GG. - DI STASI Mario - Effort:100;300146 - Uff. Rapporti con i Media e Teatro - Effort:100;300206 - AREA II - Comunicazione e AA.GG. - LIVRIERI Alessandro - Effort:100 |
| Coinvolto | 33 | c | OP-784-2022 | Processi di razionalizzazione delle Partecipazioni di Ateneo, societarie e consortili ex D.lgs. n. 175/2016 | 33 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300206 - AREA II - Comunicazione e AA.GG. - RIGGIO Attilio | 300206 - AREA II - Comunicazione e AA.GG. - DI STASI Mario - Effort:100;300146 - Uff. Rapporti con i Media e Teatro - Effort:100;300206 - AREA II - Comunicazione e AA.GG. - LIVRIERI Alessandro - Effort:100 |
| Coinvolto | 33 | c | OP-785-2022 | Analisi delle maggiori criticità rilevate nei giudizi di impugnativa delle procedure di selezione del personale docente e individuazione di possibili correttivi procedurali | 33 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300206 - AREA II - Comunicazione e AA.GG. - RIGGIO Attilio | 300206 - AREA II - Comunicazione e AA.GG. - DI STASI Mario - Effort:100;300146 - Uff. Rapporti con i Media e Teatro - Effort:100;300206 - AREA II - Comunicazione e AA.GG. - LIVRIERI Alessandro - Effort:100 |
| 300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico | | | | | | | | | |
| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO



| | | | | | | | | | |
|------------|----|---|-------------|---|----|------------|------------|---|--|
| Gestionale | 25 | c | OP-777-2022 | Soddisfare i bisogni dell'utenza e risoluzione problemi inerenti Didattica e Carriere | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - GIORDANO Aurora | 300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - BOSCO Alessandro - Effort:100;300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - VERDOLIVA Antonio - Effort:100;300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - PLACANICA Maria Luisa - Effort:100;300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - CECCOLA Antonio - Effort:100 |
| Coinvolto | 25 | c | OP-778-2022 | Risoluzione quesiti agli utenti per impossibilita di ottenere risposta dagli uffici preposti | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - GIORDANO Aurora | 300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - PLACANICA Maria Luisa - Effort:100;300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - BOSCO Alessandro - Effort:100 |
| Coinvolto | 25 | c | OP-779-2022 | garantire il diritto di accesso agli atti come previsto dalla legge 241/1990 e dall'accesso civico di cui all'art. 5 del Decreto trasparenza | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - GIORDANO Aurora | 300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - BOSCO Alessandro - Effort:100;300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - PLACANICA Maria Luisa - Effort:100 |
| Coinvolto | 50 | c | OP-780-2022 | Miglioramento della qualita dei servizi rivolti all'utenza interna ed esterna e per lo snellimento e semplificazioni delle attivita ordinarie e non | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - GIORDANO Aurora | 300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - CECCOLA Antonio - Effort:100;300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - BOSCO Alessandro - Effort:100;300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - PLACANICA Maria Luisa - Effort:100;300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - VERDOLIVA Antonio - Effort:100 |

300207 - Uff. di Coordinamento Affari Generali

| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------|-------------|---------------|---|----------|-----------------|---------------|--|---|
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
| Gestionale | 25 | c | OP-727-2021 | ottimizzazione delle procedure di competenza delle strutture coordinate | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300207 - Uff. di Coordinamento Affari Generali - TORTORA Leonida | 300145 - Uff. Protocollo e Archivio - Effort:100;099091 - Uff. Organi Collegiali - Effort:100 |
| Gestionale | 25 | c | OP-728-2021 | monitoraggio e supporto alle attività degli utenti nella gestione dell'applicativo Titulus | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300207 - Uff. di Coordinamento Affari Generali - TORTORA Leonida | 300145 - Uff. Protocollo e Archivio - Effort:100;099091 - Uff. Organi Collegiali - Effort:100 |
| Gestionale | 25 | c | OP-729-2021 | collaborazione e supporto per la realizzazione dell'obiettivo di mappatura e digitalizzazione dei fascicoli cartacei dell'archivio centrale | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300207 - Uff. di Coordinamento Affari Generali - TORTORA Leonida | 300145 - Uff. Protocollo e Archivio - Effort:100;099091 - Uff. Organi Collegiali - Effort:100 |
| Gestionale | 25 | c | OP-730-2021 | aggiornamento pagine web del sito di ateneo di competenza | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300207 - Uff. di Coordinamento Affari Generali - TORTORA Leonida | 300145 - Uff. Protocollo e Archivio - Effort:100;099091 - Uff. Organi Collegiali - Effort:100 |

300142 - Uff. Legale e Contratti

| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------|-------------|---------------|---|----------|-----------------|---------------|---|-----------|
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
| Gestionale | 10 | c | OP-598-2022 | Implementazione della procedura informatica di gestione delle gare telematiche U-buy mediante l'elaborazione e l'inserimento di modelli documentali. | 10 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300142 - Uff. Legale e Contratti - D'AURIA Monica | |
| Gestionale | 20 | c | OP-602-2022 | Collaborazione con l'Ufficio Patrimonio e Manutenzione Edilizia per la stesura di linee guida inerenti le procedure di gestione del patrimonio e degli inventari | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300142 - Uff. Legale e Contratti - D'AURIA Monica | |
| Gestionale | 30 | c | OP-604-2022 | Processi di razionalizzazione delle Partecipazioni di Ateneo: iter di accorpamento dei Consorzi CRMPA, CUSSAC e CORISA. | 30 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300142 - Uff. Legale e Contratti - D'AURIA Monica | |
| Gestionale | 40 | c | OP-605-2022 | Analisi delle maggiori criticità rilevate nei giudizi di impugnativa delle procedure di selezione del personale docente e individuazione di possibili correttivi procedurali. | 40 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300142 - Uff. Legale e Contratti - D'AURIA Monica | |

300000 - AREA III - Didattica e Ricerca

| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|---|---|
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
| Gestionale | 50 | c | OP-836-2022 | Organizzare e dirigere le attività di supporto alle azioni dell'Ateneo calendarizzate da ANVUR nell'anno 2022 e finalizzate alla partecipazione alla VQR | 50 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300000 - AREA III - Didattica e Ricerca | 300011 - Uff. Ricerca - MASUCCI Daniela - Effort:100;300011 - Uff. Ricerca - D'AMBRO Ilaria - Effort:100;300011 - Uff. Ricerca - LAMBIASE Patrizia - Effort:100 |
| Gestionale | 50 | c | OP-837-2022 | Organizzare e dirigere le attività di supporto ai processi connessi al completamento dell'Offerta formativa di Ateneo 2022/23 e all'avvio dell'Offerta Formativa 2023/24 | 50 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300000 - AREA III - Didattica e Ricerca | 300005 - Uff. Coordinamento Attività post-Laurea - DANIELE Gennaro - Effort:100;300011 - Uff. Ricerca - D'AMBRO Ilaria - Effort:100;300011 - Uff. Ricerca - LAMBIASE Patrizia - Effort:100;300011 - Uff. Ricerca - MASUCCI Daniela - Effort:100 |

300003 - Uff. Coordinamento Attività di Ricerca

| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|---|--|
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
| Gestionale | 25 | c | OP-665-2022 | informatizzazione | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300003 - Uff. Coordinamento Attività di Ricerca - SAMMARCO Bianca Maria | |
| Gestionale | 25 | c | OP-666-2022 | Ufficio Relazioni Internazionali - Erasmus | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300003 - Uff. Coordinamento Attività di Ricerca - SAMMARCO Bianca Maria | 300013 - Uff. Relazioni Internazionali/Erasmus - SAMMARCO Bianca Maria - Effort:100 |
| Gestionale | 25 | c | OP-667-2022 | coordinamento Uffici afferenti | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300003 - Uff. Coordinamento Attività di Ricerca - SAMMARCO Bianca Maria | |
| Gestionale | 25 | c | OP-668-2022 | Ufficio Ricerca | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300003 - Uff. Coordinamento Attività di Ricerca - SAMMARCO Bianca Maria | 300011 - Uff. Ricerca - MASUCCI Daniela - Effort:100;300011 - Uff. Ricerca - D'AMBRO Ilaria - Effort:100;300011 - Uff. Ricerca - LAMBIASE Patrizia - Effort:100;300011 - Uff. Ricerca - Effort:100 |

300012 - Uff. Europa

| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------|-------------|---------------|---|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
| Gestionale | 25 | c | OP-669-2022 | Implementazione modulo Attività e Progetti di IRIS | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300012 - Uff. Europa - SAGGESE Rosanna | |
| Gestionale | 25 | c | OP-670-2022 | Integrazione di strumenti e procedure per la rappresentazione e l'analisi dei dati relativi alla partecipazione ai programmi di finanziamento | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300012 - Uff. Europa - SAGGESE Rosanna | |

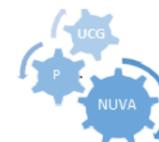
300013 - Uff. Relazioni Internazionali/Erasmus

| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|---|---|
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
| Coinvolto | 100,00 | c | OP-666-2022 | Ufficio Relazioni Internazionali - Erasmus | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300003 - Uff. Coordinamento Attività di Ricerca - SAMMARCO Bianca Maria | 300013 - Uff. Relazioni Internazionali/Erasmus - SAMMARCO Bianca Maria - Effort:100 |

300209 - Uff. Progetti Speciali

| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO



| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|---|----------|-----------------|---------------|---|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-671-2022 | Definizione e diffusione di procedure interne uniformi funzionali alla presentazione di proposte progettuali e alla gestione di progetti approvati, al fine del tempestivo e efficace inserimento dei dati nel flusso del sistema IRIS AP, consentendo anche una collaborazione più strutturata a livello organizzativo tra gli Uffici centrali e le strutture decentrate | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300209 - Uff. Progetti Speciali - SAGGESE Rosanna | |
| Gestionale | 25 | c | OP-672-2022 | Definizione di azioni di monitoraggio della gestione e rendicontazione dei progetti finanziati da fondi europei in carico alle strutture dipartimentali, finalizzate al consolidamento delle attività di controllo interno | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300209 - Uff. Progetti Speciali - SAGGESE Rosanna | |

300697 - Uff. Valorizzazione della Ricerca e Terza Missione

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|---|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-457-2022 | Assicurare il necessario supporto alla Commissione integrata Brevetti e Spin Off ponendosi anche in modo propositivo al fine di agevolarne l'attività e garantire la giusta riservatezza degli atti depositati; | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300697 - Uff. Valorizzazione della Ricerca e Terza Missione - COPPOLA Silvia | |
| Gestionale | 25 | c | OP-459-2022 | predispone, previo esame della normativa e delle criticità emerse, un data base informatico dei brevetti e spin off dell'Ateneo per agevolare le attività di monitoraggio annuale | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300697 - Uff. Valorizzazione della Ricerca e Terza Missione - COPPOLA Silvia | |
| Gestionale | 25 | c | OP-460-2022 | Presidiare le attività dello Sportello Ttpoint | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300697 - Uff. Valorizzazione della Ricerca e Terza Missione - COPPOLA Silvia | |
| Gestionale | 25 | c | OP-461-2022 | Presidiare le procedure ed attività inerenti la gestione Brevetti, in particolare quelle con i consulenti Brevettuali, la liquidazione delle fatture, l'affidamento incarichi, l'aggiornamento del portafoglio brevetti ecc. in tempi il più possibile contenuti. | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300697 - Uff. Valorizzazione della Ricerca e Terza Missione - COPPOLA Silvia | |

300004 - Uff. Diritto allo Studio

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|---|----------|-----------------|---------------|-----------------------------------|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-769-2022 | 1. Incrementare l'accessibilità dei servizi di informazione agli studenti | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300004 - Uff. Diritto allo Studio | |
| Gestionale | 25 | c | OP-770-2022 | 2. Miglioramento delle procedure attivate per la richiesta dei servizi | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300004 - Uff. Diritto allo Studio | |
| Gestionale | 25 | c | OP-771-2022 | 3. Misure di contrasto e prevenzione | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300004 - Uff. Diritto allo Studio | |
| Gestionale | 25 | c | OP-772-2022 | 4. Customer satisfaction D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300004 - Uff. Diritto allo Studio | |

300187 - Uff. Scuola di Specializz. per Professioni legali

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|---|----------|-----------------|---------------|---|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-446-2022 | Miglioramento delle procedure di accesso alla Scuola e della gestione delle carriere. Aggiornamento del fascicolo elettronico dello studente. | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300187 - Uff. Scuola di Specializz. per Professioni legali - DI RONZA Maria | |
| Gestionale | 25 | c | OP-448-2022 | Miglioramento della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi a supporto della didattica | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300187 - Uff. Scuola di Specializz. per Professioni legali - DI RONZA Maria | |
| Gestionale | 25 | c | OP-449-2022 | Miglioramento della procedura di digitalizzazione dei verbali delle verifiche intermedie per il I e il II anno di corso | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300187 - Uff. Scuola di Specializz. per Professioni legali - DI RONZA Maria | |
| Gestionale | 24,99 | c | OP-450-2022 | Attivazione di convenzioni e protocolli di intesa con Uffici giudiziari per la gestione dei tirocini ex art. 73 del D.L. del 21/06/2013, n.69 – convertito in L. 9/8/2013 n. 98 e ex art. 37 del D.L. 6 luglio 2011, n. 98 convertito in L. 15.7.2011 n. 111. | 24,99 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300187 - Uff. Scuola di Specializz. per Professioni legali - DI RONZA Maria | |

300202 - Uff. Formazione post-laurea

Obiettivi organizzativi di struttura

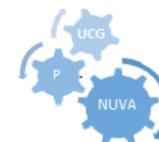
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-622-2022 | Individuazione eventi anticorruzione | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300202 - Uff. Formazione post-laurea - SALZANO Giovanni | |
| Gestionale | 25 | c | OP-623-2022 | Corsi di Dottorato di Ricerca | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300202 - Uff. Formazione post-laurea - SALZANO Giovanni | |
| Gestionale | 25 | c | OP-624-2022 | Scuole di Specializzazione e Master Universitari | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300202 - Uff. Formazione post-laurea - SALZANO Giovanni | |
| Gestionale | 25 | c | OP-625-2022 | Implementazione ed aggiornamento pagina web Ufficio | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300202 - Uff. Formazione post-laurea - SALZANO Giovanni | |
| Gestionale | 25 | c | OP-799-2022 | Supporto amministrativo all'Alta Scuola per la Formazione degli Insegnanti | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300204 - Uff. Tirocini Formativi Attivi - SANTANIELLO Vincenza | |

300204 - Uff. Tirocini Formativi Attivi

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Codice Proprio | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|----------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-621-2022 | Gestione procedure amministrative connesse alla selezione e al corso di specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità -VI ciclo. | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300204 - Uff. Tirocini Formativi Attivi - SANTANIELLO Vincenza | |
| Gestionale | 25 | c | OP-760-2022 | Implementare la gestione amministrativa del Percorso 24 CFU per l'anno accademico 2021/2022 e per l'anno accademico 2022/2023. | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300204 - Uff. Tirocini Formativi Attivi - SANTANIELLO Vincenza | |
| Gestionale | 25 | c | OP-761-2022 | Gestire le fasi amministrative di avvio e svolgimento della procedura di selezione per l'accesso al Corso di Specializzazione per le Attività di Sostegno Didattico agli Alunni con Disabilità -VII ciclo. | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300204 - Uff. Tirocini Formativi Attivi - SANTANIELLO Vincenza | |

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO



| | | | | | | | | |
|------------|----|---|-------------|--|----|------------|------------|--|
| Gestionale | 25 | c | OP-799-2022 | Supporto amministrativo all'Alta Scuola per la Formazione degli Insegnanti | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300204 - Uff. Tirocini Formativi Attivi - SANTANIELLO Vincenza |
|------------|----|---|-------------|--|----|------------|------------|--|

300656 - Ufficio Didattica, Offerta formativa e carriere

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|---|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-443-2022 | Curare la pubblicazione dei regolamenti didattici dei corsi di studio a.a. 2022/2023 | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300656 - Ufficio Didattica, Offerta formativa e carriere - CASTALDO Massimo | |
| Gestionale | 25 | c | OP-444-2022 | Miglioramento dell'efficacia del sistema di pubblicazione sul sito web di Ateneo, nel periodo luglio-ottobre, delle informazioni/istruzioni relative alla procedura di immatricolazione e ai procedimenti amministrativi connessi alle nuove iscrizioni anche attraverso l'eventuale introduzione di servizi on line dedicati (callcenter e/o chat con assistente virtuale); | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300656 - Ufficio Didattica, Offerta formativa e carriere - CASTALDO Massimo | |
| Gestionale | 25 | c | OP-445-2022 | Completare il procedimento di rimborso del contributo onnicomprensivo annuale versato per l'a.a. 2020/21 dagli studenti in possesso dei requisiti di eleggibilità per il conseguimento della borsa di studio (borsisti ed idonei) a seguito della trasmissione dell'elenco definitivo degli aventi diritto da parte dell'ADISURC/UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300656 - Ufficio Didattica, Offerta formativa e carriere - CASTALDO Massimo | |
| Gestionale | 25 | c | OP-447-2022 | Banca dati annuale dell'offerta formativa: gestione dei flussi documentali verso NdV, PQA, CUN, MUR, ANVUR, CUR. | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300656 - Ufficio Didattica, Offerta formativa e carriere - CASTALDO Massimo | |

300040 - AREA IV - Risorse Umane

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|---|----------|-----------------|---------------|---|--|
| Gestionale | 33 | c | OP-790-2022 | Digitalizzazione dei processi cartacei e della modulistica, mediante l'utilizzo della procedura informatizzata di rilevazione delle presenze. | 33 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300040 - AREA IV - Risorse Umane - RIGGIO Attilio | 300042 - Uff. di Coordinamento Personale Tecnico-Amm.vo - Effort:100;300041 - Uff. di Coordinamento Personale Docente - Effort:100;300042 - Uff. di Coordinamento Personale Tecnico-Amm.vo - ATRIPALDI Rossana - Effort:100;300042 - Uff. di Coordinamento Personale Tecnico-Amm.vo - IACUZIO Assunta - Effort:100 |
| Gestionale | 34 | b, d | OP-791-2022 | Predisposizione all'aggiornamento del Fabbisogno pluriennale del personale per il triennio 2022-2024 | 34 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300040 - AREA IV - Risorse Umane - RIGGIO Attilio | 300042 - Uff. di Coordinamento Personale Tecnico-Amm.vo - Effort:100;300041 - Uff. di Coordinamento Personale Docente - Effort:100;300042 - Uff. di Coordinamento Personale Tecnico-Amm.vo - ATRIPALDI Rossana - Effort:100;300042 - Uff. di Coordinamento Personale Tecnico-Amm.vo - IACUZIO Assunta - Effort:100 |
| Gestionale | 33 | c | OP-792-2022 | Progettazione del nuovo applicativo HR Suite | 33 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300040 - AREA IV - Risorse Umane - RIGGIO Attilio | 300042 - Uff. di Coordinamento Personale Tecnico-Amm.vo - Effort:100;300041 - Uff. di Coordinamento Personale Docente - Effort:100;300042 - Uff. di Coordinamento Personale Tecnico-Amm.vo - ATRIPALDI Rossana - Effort:100;300042 - Uff. di Coordinamento Personale Tecnico-Amm.vo - IACUZIO Assunta - Effort:100 |

300046 - Uff. Contratti e Supplenze

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-762-2022 | Riscontro alle richieste di accesso agli atti e documenti | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300046 - Uff. Contratti e Supplenze - PARRILLI Mario | |
| Gestionale | 25 | c | OP-763-2022 | Dematerializzazione procedure amministrative | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300046 - Uff. Contratti e Supplenze - PARRILLI Mario | |
| Gestionale | 25 | c | OP-764-2022 | Verifica veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300046 - Uff. Contratti e Supplenze - PARRILLI Mario | |
| Gestionale | 25 | c | OP-765-2022 | Pianificazione, attuazione e monitoraggio della gestione amministrativa | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300046 - Uff. Contratti e Supplenze - PARRILLI Mario | |

300126 - Uff. Reclutamento e Organico-PD

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-731-2022 | Partecipazione al processo di integrazione delle funzionalità tra PICA e Titulus nella gestione delle procedure concorsuali | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300126 - Uff. Reclutamento e Organico-PD - BISOGNO Tiziana | |
| Gestionale | 25 | c | OP-741-2022 | Attività di analisi e monitoraggio del processo di gestione dei punti organico a dirigente e del delegato del Rettore compresi la chiusura e monitoraggio degli adempimenti proper | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300126 - Uff. Reclutamento e Organico-PD - BISOGNO Tiziana | |
| Gestionale | 25 | c | OP-742-2022 | Garantire un presidio, con standard di qualità e competenza, durante l'avvio dell'iter concorsuale, assicurando la avvenuta comunicazione alle commissioni delle notifiche di nomina e delle eventuali sostituzioni avendo cura che siano rispettate tempistiche fissate dalla norma e dal Regolamento | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300126 - Uff. Reclutamento e Organico-PD - BISOGNO Tiziana | |
| Gestionale | 25 | c | OP-743-2022 | Curare l'avvio di un memorandum che sintetizzi gli iter concorsuali ad uso dei Dipartimenti e delle commissioni. | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300126 - Uff. Reclutamento e Organico-PD - BISOGNO Tiziana | |

300127 - Uff. Carriere e Stato Giuridico

Obiettivi organizzativi di struttura

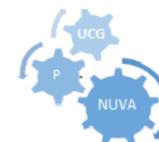
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|---|-----------|
| Gestionale | 25 | b | OP-744-2022 | Completamento delle attività di analisi del processo di gestione punti organico in collaborazione con CINECA per l'implementazione dell'applicativo integrato di gestione dei punti organico di ateneo | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300127 - Uff. Carriere e Stato Giuridico - PARRILLI Mario | |
| Gestionale | 25 | b | OP-745-2022 | Aggiornamento fascicoli personale docente in titulus e sviluppo di possibili integrazioni con procedura CSA | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300127 - Uff. Carriere e Stato Giuridico - PARRILLI Mario | |
| Gestionale | 25 | b | OP-746-2022 | Integrazione della funzionalità tra PICA e Titulus nella gestione delle procedure concorsuali | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300127 - Uff. Carriere e Stato Giuridico - PARRILLI Mario | |
| Gestionale | 25 | b | OP-747-2022 | Aggiornamento fascicoli personale docente in titulus e sviluppo di possibili integrazioni con procedura CSA | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300127 - Uff. Carriere e Stato Giuridico - PARRILLI Mario | |

300047 - Uff. Reclutamento e Organico-PTA

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|------|----------|-----------------|---------------|----------------------|-----------|
|---------------|-------------------|-------------|---------------|------|----------|-----------------|---------------|----------------------|-----------|

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO



| | | | | | | | | | |
|-----------|----|---|-------------|--|----|------------|------------|--|---|
| Coinvolto | 25 | d | OP-634-2022 | Aggiornamento fascicoli personale tecnico amministrativo in titulus e sviluppo di possibili integrazioni con procedura CSA | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300129 - Uff. Stato Giuridico e Formazione - TALARICO Pasquale | 300130 - Uff. Procedimenti Disciplinari e Servizi Ispettivi - TALARICO Pasquale - Effort:100;300047 - Uff. Reclutamento e Organico-PTA - TALARICO Pasquale - Effort:100 |
| Coinvolto | 25 | d | OP-766-2022 | Integrazione della funzionalità tra PICA e Titulus nella gestione delle procedure concorsuali | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300129 - Uff. Stato Giuridico e Formazione - TALARICO Pasquale | 300130 - Uff. Procedimenti Disciplinari e Servizi Ispettivi - TALARICO Pasquale - Effort:100;300047 - Uff. Reclutamento e Organico-PTA - TALARICO Pasquale - Effort:100 |
| Coinvolto | 25 | d | OP-767-2022 | Piano triennale di formazione per il personale tecnico amministrativo | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300129 - Uff. Stato Giuridico e Formazione - TALARICO Pasquale | 300130 - Uff. Procedimenti Disciplinari e Servizi Ispettivi - TALARICO Pasquale - Effort:100;300047 - Uff. Reclutamento e Organico-PTA - TALARICO Pasquale - Effort:100 |
| Coinvolto | 25 | d | OP-768-2022 | Programmazione triennale personale tecnico amministrativo | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300129 - Uff. Stato Giuridico e Formazione - TALARICO Pasquale | 300130 - Uff. Procedimenti Disciplinari e Servizi Ispettivi - TALARICO Pasquale - Effort:100;300047 - Uff. Reclutamento e Organico-PTA - TALARICO Pasquale - Effort:100 |

300050 - Uff. Trattamento Accessorio

| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|---|-----------|
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
| Gestionale | 20 | c | OP-706-2022 | Revisione del processo di gestione delle attività amministrative relative agli istituti di presenza/assenza del personale TA : automazione della procedura mediante sistema telematico dei vari istituti | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300050 - Uff. Trattamento Accessorio - PALUMBO Vincenzina | |
| Gestionale | 20 | c | OP-707-2022 | Riduzione degli interventi manuali nella procedura di rilevazione presenze in generale e con particolare riferimento al conto terzi, ecc. | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300050 - Uff. Trattamento Accessorio - PALUMBO Vincenzina | |
| Gestionale | 40 | c | OP-708-2022 | Gestione servizio sostitutivo di mensa | 40 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300050 - Uff. Trattamento Accessorio - PALUMBO Vincenzina | |
| Gestionale | 20 | c | OP-709-2022 | Rispetto del livello di trasparenza nell'ambito dei procedimenti assegnati. | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300050 - Uff. Trattamento Accessorio - PALUMBO Vincenzina | |

300129 - Uff. Stato Giuridico e Formazione

| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|--|---|
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
| Gestionale | 25 | b, d | OP-634-2022 | Aggiornamento fascicoli personale tecnico amministrativo in titulus e sviluppo di possibili integrazioni con procedura CSA | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300129 - Uff. Stato Giuridico e Formazione - TALARICO Pasquale | 300130 - Uff. Procedimenti Disciplinari e Servizi Ispettivi - TALARICO Pasquale - Effort:100;300047 - Uff. Reclutamento e Organico-PTA - TALARICO Pasquale - Effort:100 |
| Gestionale | 25 | b, d | OP-766-2022 | Integrazione della funzionalità tra PICA e Titulus nella gestione delle procedure concorsuali | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300129 - Uff. Stato Giuridico e Formazione - TALARICO Pasquale | 300130 - Uff. Procedimenti Disciplinari e Servizi Ispettivi - TALARICO Pasquale - Effort:100;300047 - Uff. Reclutamento e Organico-PTA - TALARICO Pasquale - Effort:100 |
| Gestionale | 25 | b, d | OP-767-2022 | Piano triennale di formazione per il personale tecnico amministrativo | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300129 - Uff. Stato Giuridico e Formazione - TALARICO Pasquale | 300130 - Uff. Procedimenti Disciplinari e Servizi Ispettivi - TALARICO Pasquale - Effort:100;300047 - Uff. Reclutamento e Organico-PTA - TALARICO Pasquale - Effort:100 |
| Gestionale | 25 | b, d | OP-768-2022 | Programmazione triennale personale tecnico amministrativo | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300129 - Uff. Stato Giuridico e Formazione - TALARICO Pasquale | 300130 - Uff. Procedimenti Disciplinari e Servizi Ispettivi - TALARICO Pasquale - Effort:100;300047 - Uff. Reclutamento e Organico-PTA - TALARICO Pasquale - Effort:100 |

300054 - AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie

| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|---|-----------|
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
| Gestionale | 50 | c | OP-786-2022 | Configurazione soluzione applicativa del nuovo sistema di contabilità e piano straordinario di formazione | 50 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300054 - AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie - RIGGIO Attilio | |
| Gestionale | 50 | c | OP-788-2022 | Implementazione e messa in funzione del nuovo sistema applicativo di U-Budget per la predisposizione del Bilancio Preventivo 2023. | 50 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300054 - AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie - RIGGIO Attilio | |

300060 - Uff. Economato

| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------|-------------|---------------|---|----------|-----------------|---------------|---|-----------|
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
| Gestionale | 25 | c | OP-808-2022 | Configurazione soluzione applicativa del nuovo sistema di contabilità | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300060 - Uff. Economato - MARRAS Esterina | |
| Gestionale | 25 | c | OP-816-2022 | Verifica di fattibilità della soluzione applicativa del nuovo sistema di e-procurement | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300060 - Uff. Economato - MARRAS Esterina | |
| Gestionale | 25 | c | OP-817-2022 | Progettazione di ulteriori accordi quadro da estendere anche alle strutture distrettuali. | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300060 - Uff. Economato - MARRAS Esterina | |
| Gestionale | 25 | c | OP-818-2022 | Implementazione nuovo applicativo per la predisposizione del Bilancio di Previsione | 25 | 17/01/2022 | 31/12/2022 | 300060 - Uff. Economato - MARRAS Esterina | |

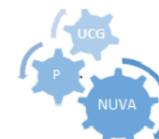
300660 - Uff. Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza

| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------|-------------|---------------|---|----------|-----------------|---------------|--|---|
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
| Gestionale | 25 | c | OP-545-2022 | Configurazione soluzione applicativa del nuovo sistema di contabilità e piano straordinario di formazione | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300660 - Uff. Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza - ADDESSO Vincenzo | 300661 - Uff. Bilancio e Tesoreria - NOBILE Giovanna - Effort:100 |
| Gestionale | 25 | c | OP-574-2022 | Progettazione del nuovo applicativo HR Suite in sostituzione di CSA | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300660 - Uff. Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza - ADDESSO Vincenzo | 300661 - Uff. Bilancio e Tesoreria - NOBILE Giovanna - Effort:100 |
| Gestionale | 25 | c | OP-575-2022 | Implementazione nuovo applicativo predisposizione Bilancio di Previsione in sostituzione di U-Budget | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300660 - Uff. Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza - ADDESSO Vincenzo | 300661 - Uff. Bilancio e Tesoreria - NOBILE Giovanna - Effort:100 |
| Gestionale | 25 | c | OP-576-2022 | Riorganizzazione delle attività degli uffici afferenti al Coordinamento per attribuzione di funzioni e competenze in ambito fiscale congiuntamente all'affidamento a terzi dei servizi di consulenza e di adempimenti fiscali | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300660 - Uff. Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza - ADDESSO Vincenzo | 300661 - Uff. Bilancio e Tesoreria - NOBILE Giovanna - Effort:100 |

300645 - Uff. Stipendi e Adempimenti fiscali

| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------|-------------|---------------|------|----------|-----------------|---------------|----------------------|-----------|
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO



| | | | | | | | | |
|------------|----|---|-------------|---|----|------------|------------|--|
| Gestionale | 25 | c | OP-646-2022 | Configurazione soluzione applicativa del nuovo sistema di contabilità | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300645 - Uff. Stipendi e Adempimenti fiscali - TRUDA Antonella |
| Gestionale | 25 | c | OP-647-2022 | Progettazione del nuovo applicativo HR Suite in sostituzione di CSA | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300645 - Uff. Stipendi e Adempimenti fiscali - TRUDA Antonella |
| Gestionale | 25 | c | OP-648-2022 | Riorganizzazione delle attività dell'ufficio per attribuzioni di funzioni e competenze in ambito fiscale congiuntamente all'affidamento a terzi dei servizi di consulenza e degli adempimenti fiscali | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300645 - Uff. Stipendi e Adempimenti fiscali - TRUDA Antonella |
| Gestionale | 25 | c | OP-649-2022 | Aggiornamento della modulistica, con annesse note esplicative, propedeutica alla liquidazione delle borse di studio spettanti agli assegnisti di ricerca, dottorandi e specializzandi. | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300645 - Uff. Stipendi e Adempimenti fiscali - TRUDA Antonella |

300661 - Uff. Bilancio e Tesoreria

| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------|-------------|---------------|---|----------|-----------------|---------------|--|---|
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
| Coinvolto | 25 | c | OP-545-2022 | Configurazione soluzione applicativa del nuovo sistema di contabilità e piano straordinario di formazione | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300660 - Uff. Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza - ADDESSO Vincenzo | 300661 - Uff. Bilancio e Tesoreria - NOBILE Giovanna - Effort:100 |
| Coinvolto | 25 | c | OP-574-2022 | Progettazione del nuovo applicativo HR Suite in sostituzione di CSA | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300660 - Uff. Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza - ADDESSO Vincenzo | 300661 - Uff. Bilancio e Tesoreria - NOBILE Giovanna - Effort:100 |
| Coinvolto | 25 | c | OP-575-2022 | Implementazione nuovo applicativo predisposizione Bilancio di Previsione in sostituzione di U-Budget | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300660 - Uff. Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza - ADDESSO Vincenzo | 300661 - Uff. Bilancio e Tesoreria - NOBILE Giovanna - Effort:100 |
| Coinvolto | 25 | c | OP-576-2022 | Riorganizzazione delle attività degli uffici afferenti al Coordinamento per attribuzione di funzioni e competenze in ambito fiscale congiuntamente all'affidamento a terzi dei servizi di consulenza e di adempimenti fiscali | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300660 - Uff. Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza - ADDESSO Vincenzo | 300661 - Uff. Bilancio e Tesoreria - NOBILE Giovanna - Effort:100 |

300662 - Uff. Contabilità, Costi generali e Investimenti

| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------|-------------|---------------|---|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
| Gestionale | 25 | c | OP-773-2022 | Configurazione soluzione applicativa del nuovo sistema di contabilità | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300662 - Uff. Contabilità, Costi generali e Investimenti - BOFFARDI Annunziata | |
| Gestionale | 25 | c | OP-774-2022 | Implementazione nuovo applicativo predisposizione Bilancio di Previsione in sostituzione di U-Budget | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300662 - Uff. Contabilità, Costi generali e Investimenti - BOFFARDI Annunziata | |
| Gestionale | 25 | c | OP-775-2022 | Piano straordinario di formazione per utilizzo nuovi software gestionali | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300662 - Uff. Contabilità, Costi generali e Investimenti - BOFFARDI Annunziata | |
| Gestionale | 25 | c | OP-776-2022 | Riorganizzazione delle attività dell'ufficio per attribuzione di funzioni e competenze in ambito fiscale congiuntamente all'affidamento a terzi dei servizi di consulenza e degli adempimenti fiscali | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300662 - Uff. Contabilità, Costi generali e Investimenti - BOFFARDI Annunziata | |

300080 - AREA VI - Risorse Strumentali

| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------|-------------|---------------|---|----------|-----------------|---------------|--|---|
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
| Coinvolto | 100,00 | c | OP-823-2022 | Realizzazione e monitoraggio dei lavori pubblici pluriennali finanziati sul Fondo per l'Edilizia Universitaria (F.E.U.) | 100,00 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300080 - AREA VI - Risorse Strumentali | 300080 - AREA VI - Risorse Strumentali - GIORDANO Gerardo - Effort:100;300082 - Uff. di Coordinamento Gestione Patrimoniale - Effort:100;300080 - AREA VI - Risorse Strumentali - MANICATORI Alberto - Effort:100;300080 - AREA VI - Risorse Strumentali - TORIELLO Rosa - Effort:100;300080 - AREA VI - Risorse Strumentali - LA TORRE Vincenzo - Effort:100;300080 - AREA VI - Risorse Strumentali - ALIBERTI Stefania - Effort:100;300080 - AREA VI - Risorse Strumentali - BOVE Luca - Effort:100 |

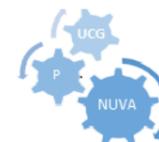
099060 - Uff. Coord. Servizi Informatici e Transiz.Digitale

| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|---|--|
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
| Coinvolto | 30 | c | OP-828-2022 | OBIETTIVO 1: Redazione del Piano triennale per l'ICT di Ateneo | 30 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 099060 - Uff. Coord. Servizi Informatici e Transiz.Digitale | 099060 - Uff. Coord. Servizi Informatici e Transiz.Digitale - CASELLA Eligia - Effort:100;099060 - Uff. Coord. Servizi Informatici e Transiz.Digitale - LANDI Patrizia - Effort:100;099060 - Uff. Coord. Servizi Informatici e Transiz.Digitale - GALDI Vittorio - Effort:100;099060 - Uff. Coord. Servizi Informatici e Transiz.Digitale - D'ELIA Maria Grazia - Effort:100 |
| Gestionale | 20 | c | OP-829-2022 | OBIETTIVO 2: Supporto al Piano per il Lavoro Agile | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 099060 - Uff. Coord. Servizi Informatici e Transiz.Digitale | 099060 - Uff. Coord. Servizi Informatici e Transiz.Digitale - CASELLA Eligia - Effort:100;099060 - Uff. Coord. Servizi Informatici e Transiz.Digitale - LANDI Patrizia - Effort:100;099060 - Uff. Coord. Servizi Informatici e Transiz.Digitale - GALDI Vittorio - Effort:100;099060 - Uff. Coord. Servizi Informatici e Transiz.Digitale - D'ELIA Maria Grazia - Effort:100 |
| Gestionale | 20 | c | OP-830-2022 | OBIETTIVO 3: Realizzazione nuovo sito Web di Ateneo | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 099060 - Uff. Coord. Servizi Informatici e Transiz.Digitale | 099060 - Uff. Coord. Servizi Informatici e Transiz.Digitale - CASELLA Eligia - Effort:100;099060 - Uff. Coord. Servizi Informatici e Transiz.Digitale - LANDI Patrizia - Effort:100;099060 - Uff. Coord. Servizi Informatici e Transiz.Digitale - GALDI Vittorio - Effort:100;099060 - Uff. Coord. Servizi Informatici e Transiz.Digitale - D'ELIA Maria Grazia - Effort:100 |
| Coinvolto | 30 | c | OP-831-2022 | OBIETTIVO 4: Redigere il Piano di migrazione al Cloud | 30 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 099060 - Uff. Coord. Servizi Informatici e Transiz.Digitale | 099060 - Uff. Coord. Servizi Informatici e Transiz.Digitale - CASELLA Eligia - Effort:100;099060 - Uff. Coord. Servizi Informatici e Transiz.Digitale - LANDI Patrizia - Effort:100;099060 - Uff. Coord. Servizi Informatici e Transiz.Digitale - GALDI Vittorio - Effort:100;099060 - Uff. Coord. Servizi Informatici e Transiz.Digitale - D'ELIA Maria Grazia - Effort:100 |

099066 - Uff. Applicazioni

| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
| Gestionale | 25 | c | OP-586-2022 | Progetto Oracle/Kpmg Transizione digitale del dominio contabile dell'ateneo. | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 099066 - Uff. Applicazioni - MUTALIPASSI Carmine | |
| Gestionale | 25 | c | OP-601-2022 | Unisa Contratti | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 099066 - Uff. Applicazioni - MUTALIPASSI Carmine | |

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO



| | | | | | | | | |
|------------|----|---|-------------|--|----|------------|------------|--|
| Gestionale | 25 | c | OP-705-2022 | Supporto alla transizione della intera suite TITULUS alla nuova piattaforma TITULUS V | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 099066 - Uff. Applicazioni - MUTALIPASSI Carmine |
| Gestionale | 25 | c | OP-710-2022 | HR-Suite di Cineca – Graduale dismissione dei vecchi sistemi CSA ed Ugov Risorse Umane e transizione al nuovo sistema HR-Suite | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 099066 - Uff. Applicazioni - MUTALIPASSI Carmine |

099067 - Uff. Sistemi Tecnologici

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Codice Proprio | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|----------------|---------------|---|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-838-2022 | Upgrade tecnologico dell'infrastruttura wireless alla versione Wi-Fi 6 | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 099067 - Uff. Sistemi Tecnologici - FERRANDINO Salvatore | |
| Gestionale | 25 | c | OP-839-2022 | Upgrade tecnologico infrastruttura VDI alla major release 21 e migrazione degli utenti alla nuova piattaforma | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 099067 - Uff. Sistemi Tecnologici - FERRANDINO Salvatore | |
| Gestionale | 25 | c | OP-840-2022 | Ampliamento sistema di videosorveglianza | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 099067 - Uff. Sistemi Tecnologici - FERRANDINO Salvatore | |
| Gestionale | 25 | c | OP-841-2022 | Bio Open Lab | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 099067 - Uff. Sistemi Tecnologici - FERRANDINO Salvatore | |

099068 - Uff. Pianificazione e Sviluppo

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|---|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 40 | c | OP-578-2022 | ESSE3 per le Pubbliche Amministrazioni | 40 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 099068 - Uff. Pianificazione e Sviluppo - PIEGARI Giuliana | |
| Gestionale | 20 | c | OP-591-2022 | Accordi internazionali per ERASMUS | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 099068 - Uff. Pianificazione e Sviluppo - PIEGARI Giuliana | |
| Gestionale | 20 | c | OP-597-2022 | Monitoraggio controlli ANS ed indicatori ANVUR | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 099068 - Uff. Pianificazione e Sviluppo - PIEGARI Giuliana | |
| Gestionale | 20 | c | OP-600-2022 | Implementazione in ESSE3 della nuova normativa ministeriale riguardante la didattica. | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 099068 - Uff. Pianificazione e Sviluppo - PIEGARI Giuliana | |
| Gestionale | 40 | c | OP-654-2022 | Implementazione in ESSE3 della nuova normativa ministeriale riguardante la didattica, per i nuovi corsi di studi come per quelli già esistenti. | 40 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 099068 - Uff. Pianificazione e Sviluppo - CASALASPRO Pio | |
| Gestionale | 20 | c | OP-655-2022 | Monitoraggio controlli ANS ed indicatori ANVUR | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 099068 - Uff. Pianificazione e Sviluppo - CASALASPRO Pio | |
| Gestionale | 20 | c | OP-656-2022 | ESSE3 per le Pubbliche Amministrazioni | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 099068 - Uff. Pianificazione e Sviluppo - CASALASPRO Pio | |
| Gestionale | 20 | c | OP-657-2022 | Accordi internazionali per ERASMUS | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 099068 - Uff. Pianificazione e Sviluppo - CASALASPRO Pio | |

099104 - Uff. Progettazione

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|---|----------|-----------------|---------------|---|-----------|
| Gestionale | 60 | c | OP-633-2022 | Programmazione lavori 2022 | 60 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 099104 - Uff. Progettazione - DI BONITO Gennaro | |
| Gestionale | 20 | c | OP-630-2022 | Arredi e sistemazioni esterne Piazza delle Lauree | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 099104 - Uff. Progettazione - DI BONITO Gennaro | |
| Gestionale | 10 | c | OP-631-2022 | Lavori riqualificazione Corte Rettorato | 10 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 099104 - Uff. Progettazione - DI BONITO Gennaro | |
| Gestionale | 10 | c | OP-632-2022 | Rifunzionalizzazione emeroteca CBA | 10 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 099104 - Uff. Progettazione - DI BONITO Gennaro | |

300066 - Uff. Patrimonio e Manutenzione Edilizia

Obiettivi organizzativi di struttura

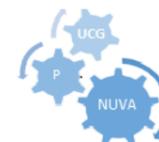
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 40 | c | OP-546-2022 | Programmazione lavori 2022 | 40 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300066 - Uff. Patrimonio e Manutenzione Edilizia - LANDI Alfredo | |
| Gestionale | 20 | c | OP-547-2022 | Ricognizione patrimoniale dei beni dell'Università degli Studi di Salerno, aggiornamento/revisione catastale degli edifici esistenti e/o in corso di costruzione | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300066 - Uff. Patrimonio e Manutenzione Edilizia - LANDI Alfredo | |
| Gestionale | 20 | c | OP-548-2022 | Sistema automatico di segnalazione allarmi impianti di sollevamento, alert per fenomeni estremi di vento, pioggia e temperature. | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300066 - Uff. Patrimonio e Manutenzione Edilizia - LANDI Alfredo | |
| Gestionale | 20 | c | OP-550-2022 | Stesura di linee guida inerenti le procedure di gestione del patrimonio e degli inventari | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300066 - Uff. Patrimonio e Manutenzione Edilizia - LANDI Alfredo | |

300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|---|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-524-2022 | Revisione sistemi di estinzione incendi | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - CARFAGNA Rocco | |

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO



| | | | | | | | | |
|------------|----|---|-------------|--|----|------------|------------|--|
| Gestionale | 10 | c | OP-528-2022 | Realizzazione impianto autonomo di condizionamento sala stampa "Biagio Agnes" edificio Rettorato | 10 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - CARFAGNA Rocco |
| Gestionale | 30 | c | OP-555-2022 | Redazione Piano Energetico per l'anno 2022 | 30 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - CARFAGNA Rocco |
| Gestionale | 35 | c | OP-594-2022 | Programmazione lavori 2022 | 35 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - CARFAGNA Rocco |

300086 - Uff. Sistemi Elettrici
Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso | Priorità | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|------|----------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 30 | c | OP-804-2022 | Programmazione lavori 2022 | 30 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300086 - Uff. Sistemi Elettrici - CAMPAGNA Roberto | |
| Gestionale | 30 | c | OP-805-2022 | Realizzazione di impianti fotovoltaici e di efficientamento energetico - Campus universitario di Fisciano - Lotto A - Area 1 (Centrale Tecnologica) e Area 4 - (Parcheggio studenti ingresso Nord) | 30 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300086 - Uff. Sistemi Elettrici - CAMPAGNA Roberto | |
| Gestionale | 20 | c | OP-806-2022 | Telegestione linee illuminazione esterna Campus di Fisciano e Baronissi - Completamento sviluppo software | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300086 - Uff. Sistemi Elettrici - CAMPAGNA Roberto | |
| Gestionale | 20 | c | OP-807-2022 | Completamento della piattaforma di monitoraggio e telegestione degli impianti elettrici, con pubblicazione dei dati in tempo reale. | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300086 - Uff. Sistemi Elettrici - CAMPAGNA Roberto | |

300084 - Uff. Nuove Costruzioni
Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 40 | c | OP-723-2022 | Programmazione lavori anno 2022 | 40 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300084 - Uff. Nuove Costruzioni - GALOTTO Nicola | |
| Gestionale | 20 | c | OP-724-2022 | Redazione del piano triennale LL.PP. | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300084 - Uff. Nuove Costruzioni - GALOTTO Nicola | |
| Gestionale | 20 | c | OP-725-2022 | Catalogazione dei fascicoli documentali dei progetti conclusi e archiviazione. | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300084 - Uff. Nuove Costruzioni - GALOTTO Nicola | |
| Gestionale | 20 | c | OP-726-2022 | Predisporre gli atti amministrativi per corso di formazione sul BIM. | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300084 - Uff. Nuove Costruzioni - GALOTTO Nicola | |

300149 - Servizio di Prevenzione e Protezione
Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|---|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-819-2022 | Revisione e aggiornamento del Sistema di Gestione per la Sicurezza (SGS) | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300149 - Servizio di Prevenzione e Protezione | |
| Gestionale | 25 | c | OP-820-2022 | Sistema di Gestione per la Qualità | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300149 - Servizio di Prevenzione e Protezione | |
| Gestionale | 25 | c | OP-821-2022 | Monitoraggio Rifiuti speciali e differenziata | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300149 - Servizio di Prevenzione e Protezione | |
| Gestionale | 25 | c | OP-822-2022 | Implementazione Plastic free | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300149 - Servizio di Prevenzione e Protezione | |

300212 - AREA VII - Biblioteche
Obiettivi organizzativi di struttura

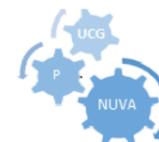
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|---|----------|-----------------|---------------|--|---|
| Gestionale | 50 | c | OP-781-2022 | Adozione di tecnologie avanzate e implementazione di sistemi e servizi innovativi: Progettazione ed Implementazione della Biblioteca Digitale, Progetto RFID, Leganto, integrazione dei nuovi servizi in ALMA, altre procedure | 50 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300212 - AREA VII - Biblioteche - RIGGIO Attilio | 300212 - AREA VII - Biblioteche - IANNACO Gianni - Effort:100 |
| Coinvolto | 50 | c | OP-781-2022 | Adozione di tecnologie avanzate e implementazione di sistemi e servizi innovativi: Progettazione ed Implementazione della Biblioteca Digitale, Progetto RFID, Leganto, integrazione dei nuovi servizi in ALMA, altre procedure | 50 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300212 - AREA VII - Biblioteche - RIGGIO Attilio | 300212 - AREA VII - Biblioteche - IANNACO Gianni - Effort:100 |
| Coinvolto | 50 | c | OP-782-2022 | Miglioramento della qualità dei servizi rivolti all'utenza interna ed esterna, manutenzione del Sistema certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001 – 2015, potenziamento ed estensione dei servizi bibliotecari in presenza e da remoto | 50 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300212 - AREA VII - Biblioteche - RIGGIO Attilio | 300212 - AREA VII - Biblioteche - IANNACO Gianni - Effort:100 |
| Gestionale | 50 | c | OP-782-2022 | Miglioramento della qualità dei servizi rivolti all'utenza interna ed esterna, manutenzione del Sistema certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001 – 2015, potenziamento ed estensione dei servizi bibliotecari in presenza e da remoto | 50 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300212 - AREA VII - Biblioteche - RIGGIO Attilio | 300212 - AREA VII - Biblioteche - IANNACO Gianni - Effort:100 |

300328 - Centro Bibliotecario di Ateneo
Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|--|---|
| Gestionale | 25 | c | OP-661-2022 | Adozione di tecnologie avanzate e implementazione di sistemi e servizi innovativi: , integrazione dei nuovi servizi in ALMA; Implementazione della Library App della Biblioteca, altre procedure --- OJS | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300328 - Centro Bibliotecario di Ateneo - CALIFANO Maria Rosaria | 300124 - Uff. Servizi al Pubblico - CALIFANO Maria Rosaria - Effort:100 |
| Gestionale | 25 | c | OP-662-2022 | Razionalizzazione e ottimizzazione delle procedure amministrativo-contabili | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300328 - Centro Bibliotecario di Ateneo - CALIFANO Maria Rosaria | 300124 - Uff. Servizi al Pubblico - CALIFANO Maria Rosaria - Effort:100 |
| Gestionale | 25 | c | OP-663-2022 | Ampliamento, aggiornamento, integrazione e riorganizzazione delle Raccolte in formato tradizionale e in digitale nelle due biblioteche centrali. Valorizzazione dei fondi storici e recupero del pregresso | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300328 - Centro Bibliotecario di Ateneo - CALIFANO Maria Rosaria | 300124 - Uff. Servizi al Pubblico - CALIFANO Maria Rosaria - Effort:100 |
| Gestionale | 25 | c | OP-664-2022 | mantenimento Certificazione | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300328 - Centro Bibliotecario di Ateneo - CALIFANO Maria Rosaria | 300124 - Uff. Servizi al Pubblico - CALIFANO Maria Rosaria - Effort:100 |

300122 - Uff. Acquisizioni
Obiettivi organizzativi di struttura

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO



| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|---|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-515-2022 | Monitoraggio e adeguamento delle procedure amministrativo-contabili inerenti all'acquisizione del patrimonio bibliografico e documentale delle due biblioteche centrali e della Biblioteca del Polo medico. Attivazione di procedure indirizzate alla redazione del nuovo contratto pluriennale di fornitura di monografie (2022-2024) | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300122 - Uff. Acquisizioni - PINTO Angelina | |
| Gestionale | 25 | c | OP-529-2022 | Misurazione dell'efficacia delle prestazioni dell'Ufficio Acquisizioni attraverso l'utilizzo di indicatori | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300122 - Uff. Acquisizioni - PINTO Angelina | |
| Gestionale | 25 | c | OP-531-2022 | Servizi tecnologici avanzati | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300122 - Uff. Acquisizioni - PINTO Angelina | |
| Gestionale | 25 | c | OP-532-2022 | Ricognizione, inventariazione e assunzione al patrimonio dei fondi storici, donazioni e collezioni speciali in possesso della Biblioteca centrale del polo umanistico | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300122 - Uff. Acquisizioni - PINTO Angelina | |

300123 - Uff. Servizi Bibliotecnici

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|---|---|
| Coinvolto | 25 | c | OP-486-2022 | Procedure di acquisto di beni e servizi per il funzionamento del CBA per Ampliamento e integrazione del patrimonio di risorse del Centro Bibliotecario di Ateneo: Contratto di fornitura triennale (annualità 2022-2024) di abbonamenti a periodici italiani e stranieri | 15 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300123 - Uff. Servizi Bibliotecnici - DE MARTINO Patrizia | 300123 - Uff. Servizi Bibliotecnici - SINISCALCHI Vittoriana - Effort:100 |
| Gestionale | 15 | c | OP-487-2022 | Cooperazione interuniversitaria: collaborazione all'attività del Gruppo di coordinamento CARE/CRUI nell'ambito degli accordi nazionali con gli editori per l'acquisizione di risorse scientifiche. | 15 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300123 - Uff. Servizi Bibliotecnici - DE MARTINO Patrizia | |
| Gestionale | 15 | c | OP-488-2022 | Gestione e utilizzo della piattaforma applicativa Ex-Libris nei suoi tre moduli software Alma, Primo, Leganto in modalità strettamente collegati ed integrati, per una offerta di servizi sempre più efficace, innovativa e diversificata | 15 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300123 - Uff. Servizi Bibliotecnici - DE MARTINO Patrizia | 300123 - Uff. Servizi Bibliotecnici - MUGNANO Chiara - Effort:100 |
| Gestionale | 15 | c | OP-530-2022 | Implementazione del Servizio di accesso ai libri di testo 2021/2022 dal Portale Biblioteche tramite piattaforma multifunzione Leganto - Proposte d'acquisto per le nuove adozioni di libri di testo | 15 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300123 - Uff. Servizi Bibliotecnici - DE MARTINO Patrizia | 300123 - Uff. Servizi Bibliotecnici - SINISCALCHI Vittoriana - Effort:100;300123 - Uff. Servizi Bibliotecnici - MUGNANO Chiara - Effort:100 |

300124 - Uff. Servizi al Pubblico

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|--|---|
| Coinvolto | 25 | c | OP-661-2022 | Adozione di tecnologie avanzate e implementazione di sistemi e servizi innovativi, , integrazione dei nuovi servizi in ALMA; Implementazione della Library App della Biblioteca, altre procedure --- OJS | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300328 - Centro Bibliotecario di Ateneo - CALIFANO Maria Rosaria | 300124 - Uff. Servizi al Pubblico - CALIFANO Maria Rosaria - Effort:100 |
| Coinvolto | 25 | c | OP-662-2022 | Razionalizzazione e ottimizzazione delle procedure amministrativo-contabili | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300328 - Centro Bibliotecario di Ateneo - CALIFANO Maria Rosaria | 300124 - Uff. Servizi al Pubblico - CALIFANO Maria Rosaria - Effort:100 |
| Coinvolto | 25 | c | OP-663-2022 | Ampliamento, aggiornamento, integrazione e riorganizzazione delle Raccolte in formato tradizionale e in digitale nelle due biblioteche centrali. Valorizzazione dei fondi storici e recupero del pregresso | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300328 - Centro Bibliotecario di Ateneo - CALIFANO Maria Rosaria | 300124 - Uff. Servizi al Pubblico - CALIFANO Maria Rosaria - Effort:100 |
| Coinvolto | 25 | c | OP-664-2022 | mantenimento Certificazione | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300328 - Centro Bibliotecario di Ateneo - CALIFANO Maria Rosaria | 300124 - Uff. Servizi al Pubblico - CALIFANO Maria Rosaria - Effort:100 |

300174 - Uff. Servizi on line

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|---|----------|-----------------|---------------|---|---|
| Gestionale | 10 | c | OP-489-2022 | Gestione e sistemi di consultazione da remoto di risorse online sottoscritte dall'università di Salerno: Proxy server, Accesso federato con autenticazione tramite rete IDEM/GARR | 10 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300174 - Uff. Servizi on line - DE MARTINO Patrizia | |
| Gestionale | 10 | c | OP-490-2022 | Nuove modalità di richiesta e fruizione del Servizio di Documentazione Bibliografica per fornire all'utente una lista di riferimenti bibliografici tematici immediatamente fruibili attraverso la piattaforma multifunzione Leganto | 10 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300174 - Uff. Servizi on line - DE MARTINO Patrizia | 300174 - Uff. Servizi on line - CIABURRI Emilio - Effort:100;300174 - Uff. Servizi on line - DE ROBBIO Antonio - Effort:100;300174 - Uff. Servizi on line - SENATORE Maria - Effort:100 |
| Gestionale | 10 | c | OP-491-2022 | Procedura Consulenza dedicata: Supporto di assistenza dedicata ed esclusiva all'uso delle risorse bibliografiche | 10 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300174 - Uff. Servizi on line - DE MARTINO Patrizia | |
| Gestionale | 10 | c | OP-492-2022 | Archivio istituzionale di Ateneo ELEA e DSpace-GLAM per la realizzazione della Biblioteca digitale Liberabit | 10 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300174 - Uff. Servizi on line - DE MARTINO Patrizia | |

300184 - Uff. Servizi al Pubblico II

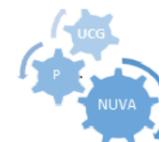
Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|---|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 20 | c | OP-501-2022 | Approfondimento della conoscenza delle risorse informatiche e documentali | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300184 - Uff. Servizi al Pubblico II - UGLIANO Pio | |
| Gestionale | 30 | c | OP-502-2022 | Valorizzazione e ottimizzazione dei servizi bibliotecari | 30 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300184 - Uff. Servizi al Pubblico II - UGLIANO Pio | |
| Gestionale | 20 | c | OP-503-2022 | Educazione degli utenti alla fruizione della Biblioteca | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300184 - Uff. Servizi al Pubblico II - UGLIANO Pio | |
| Gestionale | 30 | c | OP-504-2022 | Document delivery e reference | 30 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300184 - Uff. Servizi al Pubblico II - UGLIANO Pio | |

300275 - Uff. Gestione Sistema Informativo Biblioteche

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|----------------------|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 30 | c | OP-556-2022 | Piattaforme digitali | 30 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300275 - Uff. Gestione Sistema Informativo Biblioteche - DE FILIPPIS Salvatore | |
| Gestionale | 20 | c | OP-557-2022 | Topografico | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300275 - Uff. Gestione Sistema Informativo Biblioteche - DE FILIPPIS Salvatore | |



| | | | | | | | | |
|------------|----|---|-------------|------------------|----|------------|------------|--|
| Gestionale | 20 | c | OP-560-2022 | Library App | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300275 - Uff. Gestione Sistema Informativo Biblioteche - DE FILIPPIS Salvatore |
| Gestionale | 30 | c | OP-562-2022 | AlmaPrimoLeganto | 30 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300275 - Uff. Gestione Sistema Informativo Biblioteche - DE FILIPPIS Salvatore |

300593 - Uff. Procedure Bibliografiche

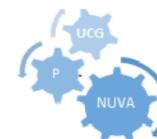
Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-509-2022 | Gestione della fornitura 2022 dei periodici italiani e stranieri – Area Scientifica, Tecnologica, Farmaceutica e Medica con la commissionaria aggiudicataria della gara. | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300593 - Uff. Procedure Bibliografiche - MONTELEONE Angelina | |
| Gestionale | 25 | c | OP-510-2022 | Donazione libraria: Fondo Marano. | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300593 - Uff. Procedure Bibliografiche - MONTELEONE Angelina | |
| Gestionale | 25 | c | OP-511-2022 | Archivio Collettivo Nazionale Periodici (ACNP) : gestione e aggiornamento online. | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300593 - Uff. Procedure Bibliografiche - MONTELEONE Angelina | |
| Gestionale | 25 | c | OP-512-2022 | Creazione delle Reading List in Leganto. | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300593 - Uff. Procedure Bibliografiche - MONTELEONE Angelina | |

300252 - UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-812-2022 | Attuazione miglioramento, semplificazione e dematerializzazione delle procedure amministrative assegnate anche ad altri uffici (attuazione della procedura telematica di sottoscrizione contratti di insegnamento, dell'applicativo telematico gestione contratti e sostituzione dei moduli cartacei compilati dall'utenza con quelli on-line anche di natura fiscale di competenza di uffici dell'area V) | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300252 - UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO - NOBILE Giovanna | |
| Gestionale | 25 | c | OP-813-2022 | Azioni utili all'attività di pianificazione, attuazione e monitoraggio della gestione amministrativa, della qualità e quantità dei processi e al miglioramento dei dati amministrativi (reportistica periodica dei dati e procedure nell'anno 2022, visualizzabile sulle pagine web dell'unità organizzativa) | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300252 - UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO - NOBILE Giovanna | |
| Gestionale | 25 | c | OP-814-2022 | Verifica veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate all'ufficio nella misura del 5% di quelle totali annue. In caso di anomalie, per ulteriore 5% | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300252 - UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO - NOBILE Giovanna | |
| Gestionale | 25 | c | OP-815-2022 | Pianificazione, attuazione e monitoraggio della gestione amministrativa | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2024 | 300252 - UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO - NOBILE Giovanna | |



| 300600 - Ufficio Contabilità (D1) | | | | | | | | | |
|--|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|--|---|
| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
| Gestionale | 25 | c | OP-685-2022 | Configurazione soluzione applicativa del nuovo sistema di contabilità. | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300600 - Ufficio Contabilità (D1) - RUGGIERO Emilio | |
| Gestionale | 25 | c | OP-686-2022 | Reingegnerizzazione della gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca. | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300600 - Ufficio Contabilità (D1) - RUGGIERO Emilio | |
| Gestionale | 25 | c | OP-687-2022 | Implementazione applicativo predisposizione Bilancio di Previsione. | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300600 - Ufficio Contabilità (D1) - RUGGIERO Emilio | |
| Gestionale | 25 | c | OP-688-2022 | Piano straordinario di formazione per utilizzo nuovi software gestionali. | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300600 - Ufficio Contabilità (D1) - RUGGIERO Emilio | |
| 300601 - Ufficio Ricerca (D1) | | | | | | | | | |
| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
| Gestionale | 25 | c | OP-475-2022 | Individuazione del flusso standard delle attività di Dipartimento funzionali alla presentazione di proposte progettuali (consolidamento dell'utilizzo della piattaforma IRIS AP) | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300601 - Ufficio Ricerca (D1) - DEL SETTE Stefania | |
| Gestionale | 25 | c | OP-651-2022 | Assicurazione qualità dati (Data Quality) nei Sistemi Informativi (SI) di supporto alla Ricerca e Terza Missione - IRIS RM e web rescue | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300601 - Ufficio Ricerca (D1) - DEL SETTE Stefania | |
| Gestionale | 25 | c | OP-652-2022 | Dematerializzazione dei flussi documentali relativi alle seguenti procedure: Borse di ricerca Contratti di Prestazione d'opera Appalti di forniture e servizi | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300601 - Ufficio Ricerca (D1) - DEL SETTE Stefania | |
| Gestionale | 25 | c | OP-698-2022 | Predisposizione di check list di controllo delle procedure di rendicontazione del PON Ricerca, PON MISE, POR FESR | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300601 - Ufficio Ricerca (D1) - DEL SETTE Stefania | |
| 300602 - 1-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DI | | | | | | | | | |
| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
| Gestionale | 25 | c | OP-711-2022 | Predisposizione di una Guida o tutorial per le immatricolazioni ai Corsi di Studio di competenza | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300602 - 1-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DI - PASCUCCI Pasqualino | |
| Gestionale | 25 | c | OP-713-2022 | Controllo di conformità della carriera del laureando | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300602 - 1-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DI - PASCUCCI Pasqualino | |
| Gestionale | 25 | c | OP-714-2022 | Implementazione di procedure informatiche (HELPDESK e PICA) per la ricezione di segnalazioni, documenti e istanze del personale docente | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300602 - 1-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DI - PASCUCCI Pasqualino | |
| Gestionale | 25 | c | OP-716-2022 | Implementazione e ulteriore informatizzazione della procedura per la gestione della partecipazione ai bandi di selezione di competenza degli Uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni). | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300602 - 1-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DI - PASCUCCI Pasqualino | |
| 300603 - 2-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DIPMAT | | | | | | | | | |
| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
| Gestionale | 25 | c | OP-467-2022 | Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione, nel periodo luglio-ottobre, delle richieste/segnalazioni relative alla procedura di immatricolazione e ai procedimenti amministrativi connessi alle nuove iscrizioni anche attraverso l'eventuale introduzione di servizi on line dedicati (call center e/o chat con assistente virtuale). | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300603 - 2-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DIPMAT - DI FILIPPO Angela | 300603 - 2-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DIPMAT - RUSOLO Elisabetta - Effort:100 |
| Gestionale | 25 | c | OP-468-2022 | Controllo di conformità della carriera del laureando | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300603 - 2-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DIPMAT - DI FILIPPO Angela | 300603 - 2-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DIPMAT - RUSOLO Elisabetta - Effort:100 |
| Gestionale | 25 | c | OP-469-2022 | Implementazione di procedure informatiche (HELPDESK e PICA) per la ricezione di segnalazioni, documenti e istanze del personale docente. | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300603 - 2-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DIPMAT - DI FILIPPO Angela | |
| Gestionale | 25 | c | OP-470-2022 | Implementazione e ulteriore informatizzazione della procedura per la gestione della partecipazione ai bandi di selezione di competenza degli Uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni). | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300603 - 2-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DIPMAT - DI FILIPPO Angela | |
| 300604 - 3-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DCB | | | | | | | | | |
| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
| Gestionale | 25 | c | OP-551-2022 | Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione, nel periodo luglio-ottobre, delle richieste/segnalazioni relative alla procedura di immatricolazione e ai procedimenti amministrativi connessi alle nuove iscrizioni anche attraverso l'eventuale introduzione di servizi on line dedicati (callcenter e/o chat con assistente virtuale) | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300604 - 3-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DCB - DE CHIARA Vincenza | |
| Gestionale | 25 | c | OP-552-2022 | Controllo di conformità della carriera del laureando | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300604 - 3-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DCB - DE CHIARA Vincenza | |
| Gestionale | 25 | c | OP-553-2022 | Implementazione di procedure informatiche (HELPDESK e PICA) per la ricezione di segnalazioni, documenti e istanze del personale docente | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300604 - 3-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DCB - DE CHIARA Vincenza | |
| Gestionale | 25 | c | OP-554-2022 | Implementazione e ulteriore informatizzazione della procedura per la gestione della partecipazione ai bandi di selezione di competenza degli Uffici Didattica. | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300604 - 3-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DCB - DE CHIARA Vincenza | |
| 300605 - 4-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DF | | | | | | | | | |
| Obiettivi organizzativi di struttura | | | | | | | | | |
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |



| | | | | | | | | |
|------------|----|---|-------------|--|----|------------|------------|--|
| Gestionale | 30 | c | OP-478-2022 | Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione, nel periodo luglio-ottobre, delle richieste/segnalazioni relative alla procedura di immatricolazione e ai procedimenti amministrativi connessi alle nuove iscrizioni anche attraverso l'eventuale introduzione di servizi on line dedicati (callcenter e/o chat con assistente virtuale) | 30 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300605 - 4-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DF - CIOTOLA Fabiana |
| Gestionale | 20 | c | OP-479-2022 | Controllo di conformità della carriera del laureando | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300605 - 4-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DF - CIOTOLA Fabiana |
| Gestionale | 30 | c | OP-493-2022 | Implementazione di procedure informatiche (HELPDESK e PICA) per la ricezione di segnalazioni, documenti e istanze del personale docente | 30 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300605 - 4-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DF - CIOTOLA Fabiana |
| Gestionale | 20 | c | OP-494-2022 | Implementazione e ulteriore informatizzazione della procedura per la gestione della partecipazione ai bandi di selezione di competenza degli Uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni). | 20 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300605 - 4-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DF - CIOTOLA Fabiana |

300606 - Ufficio Contabilità (D2)

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|---|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-748-2022 | Configurazione soluzione applicativa del nuovo sistema di contabilità | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300606 - Ufficio Contabilità (D2) - PASSEGGIATO Luigi | |
| Gestionale | 25 | c | OP-749-2022 | Reingegnerizzazione della gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300606 - Ufficio Contabilità (D2) - PASSEGGIATO Luigi | |
| Gestionale | 25 | c | OP-750-2022 | Implementazione applicativo predisposizione Bilancio di Previsione | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300606 - Ufficio Contabilità (D2) - PASSEGGIATO Luigi | |
| Gestionale | 25 | c | OP-751-2022 | Piano straordinario di formazione per utilizzo nuovi software gestionali | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300606 - Ufficio Contabilità (D2) - PASSEGGIATO Luigi | |

300607 - 1-Ufficio Ricerca (D2) - CDS/DIIN

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|---|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-570-2022 | Individuazione del flusso standard delle attività di Dipartimento funzionali alla presentazione di proposte progettuali (consolidamento dell'utilizzo della piattaforma IRIS AP) | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300607 - 1-Ufficio Ricerca (D2) - CDS/DIIN - GATTO Anna | |
| Gestionale | 25 | c | OP-571-2022 | Dematerializzazione dei flussi documentali relativi alle seguenti procedure: Borse di ricerca Contratti di Prestazione d'opera Appalti di forniture e servizi | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300607 - 1-Ufficio Ricerca (D2) - CDS/DIIN - GATTO Anna | |
| Gestionale | 25 | c | OP-572-2022 | Assicurazione qualità dati (Data Quality) nei Sistemi Informativi (SI) di supporto alla Ricerca e Terza Missione - IRIS RM e web rescue | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300607 - 1-Ufficio Ricerca (D2) - CDS/DIIN - GATTO Anna | |
| Gestionale | 25 | c | OP-573-2022 | Predisposizione di check list di controllo delle procedure di rendicontazione del PON Ricerca, PON MISE, POR FESR | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300607 - 1-Ufficio Ricerca (D2) - CDS/DIIN - GATTO Anna | |

300608 - 2-Ufficio Ricerca (D2) - CDS/DICIV-DIEM

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-471-2022 | Individuazione del flusso standard delle attività di Dipartimento funzionali alla presentazione di proposte progettuali (consolidamento dell'utilizzo della piattaforma IRIS AP) | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300608 - 2-Ufficio Ricerca (D2) - CDS/DICIV-DIEM - MARTUCCIELLO Annunziata | |
| Gestionale | 25 | c | OP-472-2022 | Assicurazione qualità dati (Data Quality) nei Sistemi Informativi (SI) di supporto alla Ricerca e Terza Missione - IRIS RM e web rescue | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300608 - 2-Ufficio Ricerca (D2) - CDS/DICIV-DIEM - MARTUCCIELLO Annunziata | |
| Gestionale | 25 | c | OP-473-2022 | Dematerializzazione dei flussi documentali relativi alle seguenti procedure: borse di ricerca, contratti di prestazione d'opera, appalti di forniture e servizi | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300608 - 2-Ufficio Ricerca (D2) - CDS/DICIV-DIEM - MARTUCCIELLO Annunziata | |
| Gestionale | 25 | c | OP-474-2022 | Predisposizione di check list di controllo delle procedure di rendicontazione del PON Ricerca, PON MISE, PON FESR | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300608 - 2-Ufficio Ricerca (D2) - CDS/DICIV-DIEM - MARTUCCIELLO Annunziata | |

300609 - 1-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DIIN

Obiettivi organizzativi di struttura

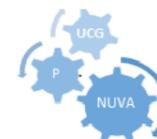
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-842-2022 | Predisposizione, in tempo utile per l'anno accademico 2022/2023, di una Guida o tutorial contenente tutte le informazioni di dettaglio relative alle iscrizioni a ciascun corso di studio di competenza da utilizzare per l'introduzione di un sistema di callcenter affidato a un'azienda esterna all'Università e attivo nel periodo delle immatricolazioni. | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300609 - 1-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DIIN - GENTILUOMO Domenico | |
| Gestionale | 25 | c | OP-843-2022 | Controllo della carriera del laureando | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300609 - 1-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DIIN - GENTILUOMO Domenico | |
| Gestionale | 25 | c | OP-844-2022 | Implementazione di procedure informatiche (HELPDESK e PICA) per la ricezione di segnalazioni, documenti e istanze del personale docente | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300609 - 1-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DIIN - GENTILUOMO Domenico | |
| Gestionale | 25 | c | OP-845-2022 | Implementazione e ulteriore informatizzazione della procedura per la gestione della partecipazione ai bandi di selezione di competenza degli Uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni). | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300609 - 1-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DIIN - GENTILUOMO Domenico | |

300610 - 2-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DICIV

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-721-2022 | Verifica correttezza e correzione degli eventuali errori/incongruenze nel riconoscimento de: 1) il possesso del titolo di studio estero degli iscritti al I anno (L; LM; LMCU); 2) gli esami sostenuti dagli studenti italiani all'estero in Erasmus e dagli studenti italiani e stranieri per doppio titolo e riconosciuti in ESSE3 | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300610 - 2-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DICIV - TROTTA Gelinda | |

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO



| | | | | | | | | |
|------------|----|---|-------------|--|----|------------|------------|--|
| Gestionale | 25 | c | OP-658-2022 | Ulteriore controllo da parte del Capo Ufficio di conformità della carriera del laureando al corrispondente regolamento di percorso, con contestuale verifica della regolarità degli esami riconosciuti e resoconto trimestrale al Direttore Generale | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300610 - 2-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DICIV - TROTTA Gelinda |
| Gestionale | 25 | c | OP-628-2022 | Monitoraggio costante delle carriere studenti: consolidamento dei risultati raggiunti rispetto alla riduzione del numero di errori bloccanti/non bloccanti sulla procedura ANS | 25 | 01/10/2021 | 31/12/2022 | 300610 - 2-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DICIV - TROTTA Gelinda |
| Gestionale | 25 | c | OP-653-2022 | Implementazione e ulteriore informatizzazione della procedura per la gestione della partecipazione ai bandi di selezione di competenza degli Uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni). | 25 | 01/01/2021 | 31/12/2022 | 300610 - 2-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DICIV - TROTTA Gelinda |

300611 - 3-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DIEM

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-577-2022 | Monitoraggio costante delle carriere studenti: consolidamento dei risultati raggiunti rispetto alla riduzione del numero di errori bloccanti/non bloccanti sulla procedura ANS | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300611 - 3-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DIEM - FORGIONE Cinzia | |
| Gestionale | 25 | c | OP-579-2022 | Implementazione di procedure informatiche (HELPDESK e PICA) per la ricezione di segnalazioni, documenti e istanze del personale docente | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300611 - 3-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DIEM - FORGIONE Cinzia | |
| Gestionale | 25 | c | OP-580-2022 | Ulteriore controllo da parte del Capo Ufficio di conformità della carriera del laureando al corrispondente regolamento di percorso, con contestuale verifica della regolarità degli esami riconosciuti e resoconto trimestrale al Direttore Generale | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300611 - 3-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DIEM - FORGIONE Cinzia | |
| Gestionale | 25 | c | OP-581-2022 | Implementazione e ulteriore informatizzazione della procedura per la gestione della partecipazione ai bandi di selezione di competenza degli Uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni). | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300611 - 3-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DIEM - FORGIONE Cinzia | |

300612 - Ufficio Contabilità (D3)

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|---|--|
| Gestionale | 25 | c | OP-720-2022 | Configurazione soluzione applicativa del nuovo sistema di contabilità | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300612 - Ufficio Contabilità (D3) - DI NENNA Giovanni | 300612 - Ufficio Contabilità (D3) - FERRARO Arcangelo - Effort:100;300612 - Ufficio Contabilità (D3) - PATRONE Vincenzo - Effort:100;300612 - Ufficio Contabilità (D3) - VERDERESE Concetta - Effort:100;300612 - Ufficio Contabilità (D3) - MOSCARIELLO Salvatrice - Effort:100 |
| Coinvolto | 25 | c | OP-717-2022 | Reingegnerizzazione della gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300612 - Ufficio Contabilità (D3) - DI NENNA Giovanni | 300612 - Ufficio Contabilità (D3) - FERRARO Arcangelo - Effort:100;300612 - Ufficio Contabilità (D3) - PATRONE Vincenzo - Effort:100;300612 - Ufficio Contabilità (D3) - VERDERESE Concetta - Effort:100;300612 - Ufficio Contabilità (D3) - MOSCARIELLO Salvatrice - Effort:100 |
| Gestionale | 25 | c | OP-718-2022 | Implementazione applicativo predisposizione Bilancio di Previsione. | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300612 - Ufficio Contabilità (D3) - DI NENNA Giovanni | 300612 - Ufficio Contabilità (D3) - FERRARO Arcangelo - Effort:100;300612 - Ufficio Contabilità (D3) - PATRONE Vincenzo - Effort:100;300612 - Ufficio Contabilità (D3) - VERDERESE Concetta - Effort:100;300612 - Ufficio Contabilità (D3) - MOSCARIELLO Salvatrice - Effort:100 |
| Coinvolto | 25 | c | OP-719-2022 | Piano straordinario di formazione per utilizzo nuovi software gestionali. | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300612 - Ufficio Contabilità (D3) - DI NENNA Giovanni | 300612 - Ufficio Contabilità (D3) - FERRARO Arcangelo - Effort:100;300612 - Ufficio Contabilità (D3) - PATRONE Vincenzo - Effort:100;300612 - Ufficio Contabilità (D3) - VERDERESE Concetta - Effort:100;300612 - Ufficio Contabilità (D3) - MOSCARIELLO Salvatrice - Effort:100 |

300613 - Ufficio Ricerca (D3)

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|---|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-497-2022 | Individuazione del flusso standard delle attività di Dipartimento funzionali alla presentazione di proposte progettuali (consolidamento dell'utilizzo della piattaforma IRIS AP) | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300613 - Ufficio Ricerca (D3) - PATRIZI Antonella | |
| Gestionale | 25 | c | OP-498-2022 | Assicurazione qualità dati (Data Quality) nei Sistemi Informativi (SI) di supporto alla Ricerca e Terza Missione - IRIS RM e web rescue | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300613 - Ufficio Ricerca (D3) - PATRIZI Antonella | |
| Gestionale | 25 | c | OP-499-2022 | Dematerializzazione dei flussi documentali relativi alle seguenti procedure: Borse di ricerca Contratti di Prestazione d'opera Appalti di forniture e servizi | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300613 - Ufficio Ricerca (D3) - PATRIZI Antonella | |
| Gestionale | 25 | c | OP-500-2022 | Predisposizione di check list di controllo delle procedure di rendicontazione del PON Ricerca, PON MISE, POR FESR | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300613 - Ufficio Ricerca (D3) - PATRIZI Antonella | |

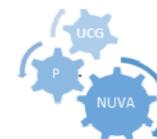
300614 - Ufficio Didattica (D3)

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|---|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-735-2022 | Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione, nel periodo luglio-ottobre, delle richieste/segnalazioni relative alla procedura di immatricolazione e ai procedimenti amministrativi connessi alle nuove iscrizioni anche attraverso l'eventuale introduzione di servizi on line dedicati (callcenter e/o chat con assistente virtuale) | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300614 - Ufficio Didattica (D3) - PEDULLA' Giovanni | |
| Gestionale | 25 | c | OP-736-2022 | Implementazione di procedure informatiche (HELPDESK e PICA) per la ricezione di segnalazioni, documenti e istanze del personale docente | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300614 - Ufficio Didattica (D3) - PEDULLA' Giovanni | |
| Gestionale | 25 | c | OP-737-2022 | Ulteriore controllo da parte del Capo Ufficio di conformità della carriera del laureando al corrispondente regolamento di percorso, con contestuale verifica della regolarità degli esami riconosciuti e resoconto trimestrale al Direttore Generale | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300614 - Ufficio Didattica (D3) - PEDULLA' Giovanni | |
| Gestionale | 25 | c | OP-738-2022 | Implementazione e ulteriore informatizzazione della procedura per la gestione della partecipazione ai bandi di selezione di competenza degli Uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni). | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300614 - Ufficio Didattica (D3) - PEDULLA' Giovanni | |

300615 - Ufficio Contabilità (D4)

Obiettivi organizzativi di struttura



| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-683-2022 | Configurazione soluzione applicativa del nuovo sistema di contabilità | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300615 - Ufficio Contabilità (D4) - SAPERE Giacomo | |
| Gestionale | 25 | c | OP-689-2022 | reingegnerizzazione della gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300615 - Ufficio Contabilità (D4) - SAPERE Giacomo | |
| Gestionale | 25 | c | OP-694-2022 | Implementazione applicativo predisposizione Bilancio di Previsione | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300615 - Ufficio Contabilità (D4) - SAPERE Giacomo | |
| Gestionale | 25 | c | OP-696-2022 | Piano straordinario di formazione per utilizzo nuovi software gestionali | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300615 - Ufficio Contabilità (D4) - SAPERE Giacomo | |

300616 - Ufficio Ricerca (D4)

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-558-2022 | Individuazione del flusso standard delle attività di Dipartimento funzionali alla presentazione di proposte progettuali (consolidamento dell'utilizzo della piattaforma IRIS AP) | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300616 - Ufficio Ricerca (D4) - PUGLIESE Michele | |
| Gestionale | 25 | c | OP-559-2022 | Assicurazione qualità dati (Data Quality) nei Sistemi Informativi (SI) di supporto alla Ricerca e Terza Missione - IRIS RM e web rescue | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300616 - Ufficio Ricerca (D4) - PUGLIESE Michele | |
| Gestionale | 25 | c | OP-563-2022 | Dematerializzazione dei flussi documentali relativi alle seguenti procedure: Borse di ricerca Contratti di Prestazione d'opera Appalti di forniture e servizi | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300616 - Ufficio Ricerca (D4) - PUGLIESE Michele | |
| Gestionale | 25 | c | OP-564-2022 | Predisposizione di check list di controllo delle procedure di rendicontazione del PON Ricerca, PON MISE, POR FESR | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300616 - Ufficio Ricerca (D4) - PUGLIESE Michele | |

300617 - 1-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISA-MIS

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-565-2022 | Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione, delle richieste/segnalazioni relative alla procedura di immatricolazione e ai procedimenti amministrativi connessi alle nuove iscrizioni anche attraverso l'eventuale introduzione di servizi on line dedicati (callcenter e/o chat con assistente virtuale) | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300617 - 1-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISA-MIS - MAIORINO Immacolata | |
| Gestionale | 25 | c | OP-569-2022 | Controllo di conformità della carriera del laureando | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300617 - 1-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISA-MIS - MAIORINO Immacolata | |
| Gestionale | 25 | c | OP-739-2022 | Implementazione di procedure informatiche (HELPDESK e PICA) per la ricezione di segnalazioni, documenti e istanze del personale docente | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300617 - 1-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISA-MIS - MAIORINO Immacolata | |
| Gestionale | 25 | c | OP-740-2022 | Implementazione e ulteriore informatizzazione della procedura per la gestione della partecipazione ai bandi di selezione di competenza degli Uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni). | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300617 - 1-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISA-MIS - MAIORINO Immacolata | |

300618 - 2-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISES

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-675-2022 | Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione, nel periodo luglio-ottobre, delle richieste/segnalazioni relative alla procedura di immatricolazione e ai procedimenti amministrativi connessi alle nuove iscrizioni anche attraverso l'eventuale introduzione di servizi on line dedicati (callcenter e/o chat con assistente virtuale) | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300618 - 2-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISES - FERRARA Filomena | |
| Gestionale | 25 | c | OP-702-2022 | Controllo di conformità della carriera del laureando | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300618 - 2-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISES - FERRARA Filomena | |
| Gestionale | 25 | c | OP-703-2022 | Implementazione di procedure informatiche (HELPDESK e PICA) per la ricezione di segnalazioni, documenti e istanze del personale docente | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300618 - 2-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISES - FERRARA Filomena | |
| Gestionale | 25 | c | OP-704-2022 | Implementazione e ulteriore informatizzazione della procedura per la gestione della partecipazione ai bandi di selezione di competenza degli Uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni). | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300618 - 2-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISES - FERRARA Filomena | |

300619 - 3-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISPC

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-476-2022 | Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione, nel periodo luglio-ottobre, delle richieste/segnalazioni relative alla procedura di immatricolazione e ai procedimenti amministrativi connessi alle nuove iscrizioni anche attraverso l'eventuale introduzione di servizi on line dedicati (callcenter e/o chat con assistente virtuale) | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300619 - 3-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISPC - ANNARUMMA Filomena | |
| Gestionale | 25 | c | OP-513-2022 | Controllo carriere Laureandi | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300619 - 3-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISPC - ANNARUMMA Filomena | |
| Gestionale | 25 | c | OP-514-2022 | Implementazione di procedure informatiche (HELPDESK e PICA) per la ricezione di segnalazioni, documenti e istanze del personale docente | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300619 - 3-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISPC - ANNARUMMA Filomena | |
| Gestionale | 25 | c | OP-620-2022 | Implementazione e ulteriore informatizzazione della procedura per la gestione della partecipazione ai bandi di selezione di competenza degli Uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni). | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300619 - 3-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISPC - ANNARUMMA Filomena | |

300664 - 4-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISPS

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-582-2022 | Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione, nel periodo luglio-ottobre, delle richieste/segnalazioni relative alla procedura di immatricolazione e ai procedimenti amministrativi connessi alle nuove iscrizioni | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300664 - 4-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISPS - DE SANTIS Emma | |



| | | | | | | | | |
|------------|----|---|-------------|--|----|------------|------------|--|
| Gestionale | 25 | c | OP-583-2022 | Ulteriore controllo da parte del Capo Ufficio di conformità della carriera del laureando al corrispondente regolamento di percorso, con contestuale verifica della regolarità degli esami riconosciuti e resoconto trimestrale al Direttore Generale | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300664 - 4-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISPS - DE SANTIS Emma |
| Gestionale | 25 | c | OP-584-2022 | Implementazione di procedure informatiche (HELPDESK e PICA) per la ricezione di segnalazioni, documenti e istanze del personale docente | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300664 - 4-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISPS - DE SANTIS Emma |
| Gestionale | 25 | c | OP-585-2022 | Implementazione e ulteriore informatizzazione della procedura per la gestione della partecipazione ai bandi di selezione di competenza degli Uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni). | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300664 - 4-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISPS - DE SANTIS Emma |

300621 - Ufficio Contabilità (D5)

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-752-2022 | Configurazione soluzione applicativa del nuovo sistema di contabilità | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300621 - Ufficio Contabilità (D5) - CUOFANO Giovanna | |
| Gestionale | 25 | c | OP-753-2022 | reingegnerizzazione della gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300621 - Ufficio Contabilità (D5) - CUOFANO Giovanna | |
| Gestionale | 25 | c | OP-754-2022 | Implementazione applicativo predisposizione Bilancio di Previsione | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300621 - Ufficio Contabilità (D5) - CUOFANO Giovanna | |
| Gestionale | 25 | c | OP-755-2022 | Piano straordinario di formazione per utilizzo nuovi software gestionali | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300621 - Ufficio Contabilità (D5) - CUOFANO Giovanna | |

300622 - Ufficio Ricerca (D5)

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|---|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-537-2022 | Individuazione del flusso standard delle attività di Dipartimento funzionali alla presentazione di proposte progettuali (consolidamento dell'utilizzo della piattaforma IRIS AP) | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300622 - Ufficio Ricerca (D5) - CIPULLO Francesco | |
| Gestionale | 25 | c | OP-538-2022 | Assicurazione qualità dati (Data Quality) nei Sistemi Informativi (SI) di supporto alla Ricerca e Terza Missione - IRIS RM e web rescue | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300622 - Ufficio Ricerca (D5) - CIPULLO Francesco | |
| Gestionale | 25 | c | OP-539-2022 | Dematerializzazione dei flussi documentali relativi alle seguenti procedure: Borse di ricerca Contratti di Prestazione d'opera Appalti di forniture e servizi | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300622 - Ufficio Ricerca (D5) - CIPULLO Francesco | |
| Gestionale | 25 | c | OP-540-2022 | Predisposizione di check list di controllo delle procedure di rendicontazione del PON Ricerca, PON MISE, POR FESR | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300622 - Ufficio Ricerca (D5) - CIPULLO Francesco | |

300623 - 1-Ufficio Didattica (D5) - CDS/DISPAC

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|---|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-451-2022 | Ulteriore controllo da parte del Capo Ufficio di conformità della carriera del laureando al corrispondente regolamento di percorso, con contestuale verifica della regolarità degli esami riconosciuti e resoconto trimestrale al Direttore Generale | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300623 - 1-Ufficio Didattica (D5) - CDS/DISPAC - GRIPPO Anna Maria | |
| Gestionale | 25 | c | OP-477-2022 | Implementazione di procedure informatiche (HELPDESK e PICA) per la ricezione di segnalazioni, documenti e istanze del personale docente | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300623 - 1-Ufficio Didattica (D5) - CDS/DISPAC - GRIPPO Anna Maria | |
| Gestionale | 25 | c | OP-452-2022 | Implementazione e ulteriore informatizzazione della procedura per la gestione della partecipazione ai bandi di selezione di competenza degli Uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni). | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300623 - 1-Ufficio Didattica (D5) - CDS/DISPAC - GRIPPO Anna Maria | |
| Gestionale | 25 | c | OP-722-2022 | Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione, nel periodo luglio-ottobre, delle richieste/segnalazioni relative alla procedura di immatricolazione e ai procedimenti amministrativi connessi alle nuove iscrizioni anche attraverso l'eventuale introduzione di servizi on line dedicati (callcenter e/o chat con assistente virtuale); | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300623 - 1-Ufficio Didattica (D5) - CDS/DISPAC - GRIPPO Anna Maria | |

300624 - 2-Ufficio Didattica (D5) - CDS/DIPSUM

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|---|----------|-----------------|---------------|---|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-516-2022 | Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione, nel periodo luglio-ottobre, delle richieste/segnalazioni relative alla procedura di immatricolazione e ai procedimenti amministrativi connessi alle nuove iscrizioni anche attraverso l'eventuale introduzione di servizi on line dedicati (callcenter e/o chat con assistente virtuale); | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300624 - 2-Ufficio Didattica (D5) - CDS/DIPSUM - DELLA MORTE Vincenzo | |
| Gestionale | 25 | c | OP-517-2022 | Controllo di conformità della carriera del laureando | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300624 - 2-Ufficio Didattica (D5) - CDS/DIPSUM - DELLA MORTE Vincenzo | |
| Gestionale | 25 | c | OP-518-2022 | Implementazione di procedure informatiche (HELPDESK e PICA) per la ricezione di segnalazioni, documenti e istanze del personale docente | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300624 - 2-Ufficio Didattica (D5) - CDS/DIPSUM - DELLA MORTE Vincenzo | |
| Gestionale | 25 | c | OP-519-2022 | Implementazione e ulteriore informatizzazione della procedura per la gestione della partecipazione ai bandi di selezione di competenza degli Uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni). | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300624 - 2-Ufficio Didattica (D5) - CDS/DIPSUM - DELLA MORTE Vincenzo | |

300625 - 3-Ufficio Didattica (D5)-CDS/DISUFF

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-715-2022 | Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione, nel periodo luglio-ottobre, delle richieste/segnalazioni relative alla procedura di immatricolazione e ai procedimenti amministrativi connessi alle nuove iscrizioni anche attraverso l'eventuale introduzione di servizi on line dedicati (callcenter e/o chat con assistente virtuale) | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300625 - 3-Ufficio Didattica (D5)-CDS/DISUFF - DANIELE Gennaro | |



| | | | | | | | | |
|------------|----|---|-------------|---|----|------------|------------|--|
| Gestionale | 25 | c | OP-732-2022 | Controllo di conformità della carriera del laureando | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300625 - 3-Ufficio Didattica (D5)-CDS/DISUFF - DANIELE Gennaro |
| Gestionale | 25 | c | OP-733-2022 | Implementazione di procedure informatiche (HELPDESK e PICA) per la ricezione di segnalazioni, documenti e istanze del personale docente | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300625 - 3-Ufficio Didattica (D5)-CDS/DISUFF - DANIELE Gennaro |
| Gestionale | 25 | c | OP-734-2022 | Implementazione e ulteriore informatizzazione della procedura per la gestione della partecipazione ai bandi di selezione di competenza degli Uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni). | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300625 - 3-Ufficio Didattica (D5)-CDS/DISUFF - DANIELE Gennaro |

300627 - Ufficio Contabilità (D6)

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|---|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-756-2022 | Configurazione soluzione applicativa del nuovo sistema di contabilità | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300627 - Ufficio Contabilità (D6) - ABATE Francesco | |
| Gestionale | 25 | c | OP-757-2022 | reingegnerizzazione della gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300627 - Ufficio Contabilità (D6) - ABATE Francesco | |
| Gestionale | 25 | c | OP-759-2022 | Implementazione applicativo predisposizione Bilancio di Previsione | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300627 - Ufficio Contabilità (D6) - ABATE Francesco | |
| Gestionale | 25 | c | OP-758-2022 | Piano straordinario di formazione per utilizzo nuovi software gestionali | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300627 - Ufficio Contabilità (D6) - ABATE Francesco | |

300628 - 1-Ufficio Ricerca (D6)/DIPMED

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-505-2022 | Individuazione del flusso standard delle attività di Dipartimento funzionali alla presentazione di proposte progettuali (consolidamento dell'utilizzo della piattaforma IRIS AP) | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300628 - 1-Ufficio Ricerca (D6)/DIPMED - SINISCALCO Andrea | |
| Gestionale | 25 | c | OP-506-2022 | Assicurazione qualità dati (Data Quality) nei Sistemi Informativi (SI) di supporto alla Ricerca e Terza Missione - IRIS RM e web rescue | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300628 - 1-Ufficio Ricerca (D6)/DIPMED - SINISCALCO Andrea | |
| Gestionale | 25 | c | OP-507-2022 | Dematerializzazione dei flussi documentali relativi alle seguenti procedure: Borse di ricerca Contratti di Prestazione d'opera Appalti di forniture e servizi | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300628 - 1-Ufficio Ricerca (D6)/DIPMED - SINISCALCO Andrea | |
| Gestionale | 25 | c | OP-508-2022 | Predisposizione di check list di controllo delle procedure di rendicontazione del PON Ricerca, PON MISE, POR FESR | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300628 - 1-Ufficio Ricerca (D6)/DIPMED - SINISCALCO Andrea | |

300629 - 1-Ufficio Didattica (D6) - CDS/DIPMED

Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|---|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-521-2022 | Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione, nel periodo luglio-ottobre, delle richieste/segnalazioni relative alla procedura di immatricolazione e ai procedimenti amministrativi connessi alle nuove iscrizioni anche attraverso l'eventuale introduzione di servizi on line dedicati (call center e/o chat con assistente virtuale). | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300629 - 1-Ufficio Didattica (D6) - CDS/DIPMED - TIRENDI Giuseppina | |
| Gestionale | 25 | c | OP-699-2022 | Controllo di conformità della carriera del laureando | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300629 - 1-Ufficio Didattica (D6) - CDS/DIPMED - TIRENDI Giuseppina | |
| Gestionale | 25 | c | OP-700-2022 | Implementazione di procedure informatiche (HELPDESK e PICA) per la ricezione di segnalazioni, documenti e istanze del personale docente | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300629 - 1-Ufficio Didattica (D6) - CDS/DIPMED - TIRENDI Giuseppina | |
| Gestionale | 25 | c | OP-701-2022 | Implementazione e ulteriore informatizzazione della procedura per la gestione della partecipazione ai bandi di selezione di competenza degli Uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni) | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300629 - 1-Ufficio Didattica (D6) - CDS/DIPMED - TIRENDI Giuseppina | |

300630 - 2-Ufficio Didattica (D6) - CDS/DIFARMA

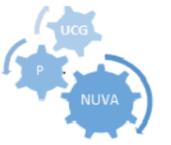
Obiettivi organizzativi di struttura

| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|---|----------|-----------------|---------------|--|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-677-2022 | Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione, nel periodo luglio-ottobre, delle richieste/segnalazioni relative alla procedura di immatricolazione e ai procedimenti amministrativi connessi alle nuove iscrizioni anche attraverso l'eventuale introduzione di servizi on line dedicati (call center e/o chat con assistente virtuale) | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300630 - 2-Ufficio Didattica (D6) - CDS/DIFARMA - DELLA VALLE Anna Maria | |
| Gestionale | 25 | c | OP-678-2022 | Controllo di conformità della carriera del laureando | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300630 - 2-Ufficio Didattica (D6) - CDS/DIFARMA - DELLA VALLE Anna Maria | |
| Gestionale | 25 | c | OP-690-2022 | Implementazione di procedure informatiche (HELPDESK e PICA) per la ricezione di segnalazioni, documenti e istanze del personale docente | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300630 - 2-Ufficio Didattica (D6) - CDS/DIFARMA - DELLA VALLE Anna Maria | |
| Gestionale | 25 | c | OP-697-2022 | Implementazione e ulteriore informatizzazione della procedura per la gestione della partecipazione ai bandi di selezione di competenza degli Uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni) | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300630 - 2-Ufficio Didattica (D6) - CDS/DIFARMA - DELLA VALLE Anna Maria | |

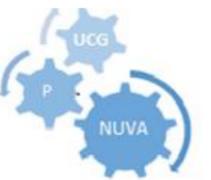
300667 - 2-Ufficio Ricerca (D6)/DIFARMA

Obiettivi organizzativi di struttura

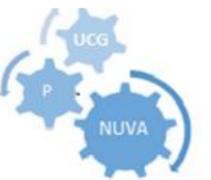
| Tipo Rapporto | Peso Rapporto (%) | Priorità DG | Codice Sprint | Nome | Peso (%) | Inizio Validità | Fine Validità | Referente Gestionale | Coinvolti |
|---------------|-------------------|-------------|---------------|--|----------|-----------------|---------------|---|-----------|
| Gestionale | 25 | c | OP-626-2022 | Individuazione del flusso standard delle attività di Dipartimento funzionali alla presentazione di proposte progettuali (consolidamento dell'utilizzo della piattaforma IRIS AP) | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300667 - 2-Ufficio Ricerca (D6)/DIFARMA - DI MAURO Emilia | |
| Gestionale | 25 | c | OP-627-2022 | Dematerializzazione dei flussi documentali relativi alle seguenti procedure: Borse di ricerca Contratti di Prestazione d'opera Appalti di forniture e servizi | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300667 - 2-Ufficio Ricerca (D6)/DIFARMA - DI MAURO Emilia | |
| Gestionale | 25 | c | OP-637-2022 | Assicurazione qualità dati (Data Quality) nei Sistemi Informativi (SI) di supporto alla Ricerca e Terza Missione - IRIS RM e web rescue | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300667 - 2-Ufficio Ricerca (D6)/DIFARMA - DI MAURO Emilia | |



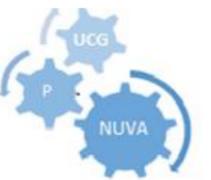
| | | | | | | | | |
|------------|----|---|-------------|---|----|------------|------------|---|
| Gestionale | 25 | c | OP-650-2022 | Predisposizione di check list di controllo delle procedure di rendicontazione del PON Ricerca, PON MISE, POR FESR | 25 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 300667 - 2-Ufficio Ricerca (D6)/DIFARMA - DI MAURO Emilia |
|------------|----|---|-------------|---|----|------------|------------|---|



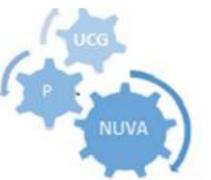
| UOR | PROCESSI | N. dipendenti per UOR (A) | N. PROCESSI (B) | FTE UOR (C=1677*A) | FTE UOR LAVORO AGILE (25%*C) |
|--|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| Ufficio di Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale | AMM-01.08 Affari legali AMM-01.09 Comunicazione esterna e relazioni coi media AMM-01.11 Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 6 | 4 | 10062 | 2515,5 |
| AREA I - Supporto Strategico-Direzionale | | | | | |
| Ufficio di Coordinamento Supporto Strategico | AMM-01.03 Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Ufficio Statistico | AMM-01.03 Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 3 | 2 | 5031 | 1257,75 |
| Ufficio Assicurazione Qualità | AMM-01.03 Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 3 | 2 | 5031 | 1257,75 |
| Ufficio Controllo di gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione | AMM-01.03 Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR AMM-01.01 Gestione e predisposizione Budget e controllo di gestione INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 4 | 3 | 6708 | 1677 |
| AREA II - Comunicazione e Affari Generali | | | | | |
| Ufficio Relazioni con il Pubblico | AMM-01.09 Comunicazione esterna e relazioni coi media AMM-01.13 Gestione amministrativa personale non strutturato INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 5 | 3 | 8385 | 2096,25 |
| Ufficio di Coordinamento Affari Generali | AMM-01.08 Affari legali INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 1 | 2 | 1677 | 419,25 |
| Ufficio Organi Collegiali | AMM-01.07 Affari istituzionali e supporto organi collegiali INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 3 | 2 | 5031 | 1257,75 |
| Ufficio Legale e Contratti | AMM-01.08 Affari legali INFR-02.05 Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 9 | 5 | 15093 | 3773,25 |
| Ufficio Protocollo e Archivio | INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 8 | 1 | 13416 | 3354 |
| AREA III - Didattica e Ricerca | | | | | |
| Ufficio Coordinamento Attività di Ricerca | RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 1 | 3 | 1677 | 419,25 |
| Ufficio Ricerca | AMM-01.03 Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 3 | 5 | 5031 | 1257,75 |
| Ufficio Europa | RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati | 3 | 4 | 5031 | 1257,75 |



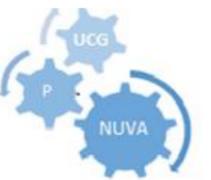
| UOR | PROCESSI | N. dipendenti per UOR (A) | N. PROCESSI (B) | FTE UOR (C=1677*A) | FTE UOR LAVORO AGILE (25%*C) |
|--|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| | RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Relazioni Internazionali/Erasmus | | 5 | 3 | 8385 | 2096,25 |
| | DID-03.13 Internazionalizzazione studenti DID-03.14 Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Progetti Speciali | | 4 | 7 | 6708 | 1677 |
| | AMM-01.08 Affari legali DID-03.13 Internazionalizzazione studenti DID-03.14 Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Valorizzazione della Ricerca e Terza Missione | | 2 | 2 | 3354 | 838,5 |
| | RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Diritto allo Studio | | 15 | 11 | 25155 | 6288,75 |
| | AMM-01.12 Servizi sociali e welfare DID-03.01 Orientamento in entrata DID-03.02 Gestione alloggi (vita collegiale) DID-03.03 Gestione mense DID-03.04 Gestione borse di studio DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.12 Orientamento in uscita INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Coordinamento Attività post-Laurea | | 1 | 2 | 1677 | 419,25 |
| | DID-03.11 Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali | | 3 | 2 | 5031 | 1257,75 |
| | DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Formazione post-laurea, Scuole di Spec., Master, IFTS e Corsi di Perfezionamento | | 5 | 2 | 8385 | 2096,25 |
| | DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Tirocini Formativi Attivi | | 5 | 2 | 8385 | 2096,25 |
| | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Didattica, Offerta formativa e supporto alle carriere degli studenti | | 10 | 4 | 16770 | 4192,5 |
| | AMM-01.08 Affari legali DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| AREA IV - Risorse Umane | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ufficio di Coordinamento Personale Docente | | 0 | 2 | 0 | 0 |
| | AMM-01.15 Gestione amministrativa personale strutturato INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Contratti e Supplenze | | 3 | 4 | 5031 | 1257,75 |
| | AMM-01.13 Gestione amministrativa personale non strutturato | | | | |



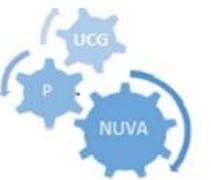
| UOR | PROCESSI | N. dipendenti per UOR (A) | N. PROCESSI (B) | FTE UOR (C=1677*A) | FTE UOR LAVORO AGILE (25%*C) |
|---|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| | AMM-01.08 Affari legali AMM-01.16 Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Reclutamento e Organico-PD | | 5 | 5 | 8385 | 2096,25 |
| | AMM-01.08 Affari legali AMM-01.14 Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente AMM-01.15 Gestione amministrativa personale strutturato AMM-01.16 Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Carriere e Stato Giuridico | | 4 | 4 | 6708 | 1677 |
| | AMM-01.08 Affari legali AMM-01.13 Gestione amministrativa personale non strutturato AMM-01.15 Gestione amministrativa personale strutturato INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio di Coordinamento Personale Tecnico-Amministrativo | | 2 | 1 | 3354 | 838,5 |
| | INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Reclutamento e Organico-PTA | | 2 | 5 | 3354 | 838,5 |
| | AMM-01.15 Gestione amministrativa personale strutturato AMM-01.02 Pianificazione delle risorse umane AMM-01.08 Affari legali AMM-01.16 Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Trattamento Accessorio | | 6 | 4 | 10062 | 2515,5 |
| | AMM-01.08 Affari legali AMM-01.12 Servizi sociali e welfare INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta AMM-01.15 Gestione amministrativa personale strutturato | | | | |
| Ufficio Stato Giuridico e Formazione | | 6 | 6 | 10062 | 2515,5 |
| | AMM-01.14 Gestione delle attività di formazione del personale TA AMM-01.02 Pianificazione delle risorse umane AMM-01.15 Gestione amministrativa personale strutturato AMM-01.13 Gestione amministrativa personale non strutturato INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta AMM-01.08 Affari legali | | | | |
| Ufficio Procedimenti Disciplinari e Servizi Ispettivi | | 1 | 3 | 1677 | 419,25 |
| | AMM-01.15 Gestione amministrativa personale strutturato AMM-01.13 Gestione amministrativa personale non strutturato INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Pensioni | | 2 | 3 | 3354 | 838,5 |
| | INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta AMM-01.15 Gestione amministrativa personale strutturato AMM-01.08 Affari legali | | | | |
| AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ufficio Economato | | 9 | 3 | 15093 | 3773,25 |
| | AMM-01.08 Affari legali INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza | | 3 | 2 | 5031 | 1257,75 |
| | AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Stipendi e Adempimenti fiscali | | 7 | 3 | 11739 | 2934,75 |
| | AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità | | | | |



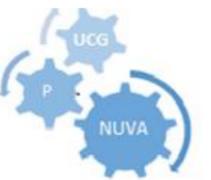
| UOR | PROCESSI | N. dipendenti per UOR (A) | N. PROCESSI (B) | FTE UOR (C=1677*A) | FTE UOR LAVORO AGILE (25%*C) |
|--|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| | AMM-01.06 Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi) INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Bilancio e Tesoreria | | 5 | 2 | 8385 | 2096,25 |
| | AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Contabilità, Costi generali e Investimenti | | 6 | 4 | 10062 | 2515,5 |
| | AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità AMM-01.05 Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura) AMM-01.06 Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi) INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| AREA VI - Risorse Strumentali | | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Ufficio di Coordinamento Servizi Informatici e Transizione al Digitale | | 4 | 4 | 6708 | 1677 |
| | INFR-02.08 ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa INFR-02.09 ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Applicazioni | | 13 | 5 | 21801 | 5450,25 |
| | INFR-02.08 ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa INFR-02.09 ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi INFR-02.10 Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Sistemi Tecnologici | | 15 | 4 | 25155 | 6288,75 |
| | INFR-02.08 ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa INFR-02.09 ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi INFR-02.10 Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Pianificazione e Sviluppo | | 7 | 7 | 11739 | 2934,75 |
| | INFR-02.08 ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa INFR-02.09 ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica INFR-02.10 Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Progettazione | | 4 | 3 | 6708 | 1677 |
| | INFR-02.01 Edilizia_Nuovi interventi edilizi INFR-02.02 Edilizia_Interventi sul costruito INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio di Coordinamento Gestione Patrimoniale | | 1 | 1 | 1677 | 419,25 |
| | INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Patrimonio e Manutenzione Edilizia | | 8 | 4 | 13416 | 3354 |
| | INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta INFR-02.07 Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi INFR-02.02 Edilizia_Interventi sul costruito INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto | | | | |
| Ufficio Impianti Meccanici ed Energia | | 6 | 3 | 10062 | 2515,5 |
| | INFR-02.01 Edilizia_Nuovi interventi edilizi INFR-02.02 Edilizia_Interventi sul costruito INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Sistemi Elettrici | | 6 | 2 | 10062 | 2515,5 |
| | INFR-02.02 Edilizia_Interventi sul costruito | | | | |



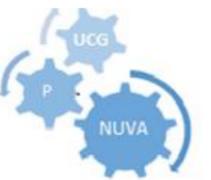
| UOR | PROCESSI | N. dipendenti per UOR (A) | N. PROCESSI (B) | FTE UOR (C=1677*A) | FTE UOR LAVORO AGILE (25%*C) |
|---|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| | INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Nuove Costruzioni | INFR-02.01 Edilizia_Nuovi interventi edilizi INFR-02.02 Edilizia_Interventi sul costruito INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 3 | 3 | 5031 | 1257,75 |
| Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi Professionali | INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta AMM-01.07 Affari istituzionali e supporto organi collegiali AMM-01.08 Affari legali RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.07 Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi | 7 | 5 | 11739 | 2934,75 |
| AREA VII - Biblioteche | | 1 | 0 | 1677 | 419,25 |
| Centro Bibliotecario di Ateneo | INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto AMM-01.05 Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura) SBMA-05.03 SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office SBMA-05.04 SBA_Gestione front-office biblioteche INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 6 | 5 | 10062 | 2515,5 |
| Ufficio Acquisizioni | SBMA-05.01 SBA_Gestione risorse online e digitali SBMA-05.02 SBA_Gestione patrimonio cartaceo SBMA-05.03 SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office SBMA-05.04 SBA_Gestione front-office biblioteche INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 6 | 5 | 10062 | 2515,5 |
| Ufficio Servizi Bibliotecnici | SBMA-05.01 SBA_Gestione risorse online e digitali SBMA-05.02 SBA_Gestione patrimonio cartaceo SBMA-05.03 SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office SBMA-05.04 SBA_Gestione front-office biblioteche INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 10 | 5 | 16770 | 4192,5 |
| Ufficio Servizi al Pubblico | SBMA-05.03 SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office SBMA-05.04 SBA_Gestione front-office biblioteche INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 17 | 3 | 28509 | 7127,25 |
| Ufficio Servizi on line | SBMA-05.01 SBA_Gestione risorse online e digitali SBMA-05.03 SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office SBMA-05.04 SBA_Gestione front-office biblioteche INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 4 | 4 | 6708 | 1677 |
| Ufficio Servizi al Pubblico II | SBMA-05.02 SBA_Gestione patrimonio cartaceo SBMA-05.03 SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office SBMA-05.04 SBA_Gestione front-office biblioteche INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 11 | 4 | 18447 | 4611,75 |
| Ufficio Gestione Sistema Informativo Biblioteche di Ateneo | SBMA-05.01 SBA_Gestione risorse online e digitali INFR-02.09 ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi SBMA-05.03 SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 3 | 4 | 5031 | 1257,75 |
| Ufficio Procedure Bibliografiche | INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta SBMA-05.01 SBA_Gestione risorse online e digitali | 5 | 3 | 8385 | 2096,25 |



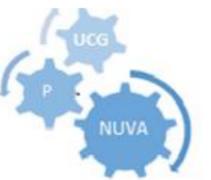
| UOR | PROCESSI | N. dipendenti per UOR (A) | N. PROCESSI (B) | FTE UOR (C=1677*A) | FTE UOR LAVORO AGILE (25%*C) |
|--|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| | SBMA-05.03 SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office | | | | |
| Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D1) | AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità AMM-01.05 Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura) AMM-01.06 Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi) INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 7 | 5 | 11739 | 2934,75 |
| Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D1) | RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati RIC-04.04 Supporto alla gestione del conto terzi RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 5 | 6 | 8385 | 2096,25 |
| 1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DI | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.11 Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica accademica post-laurea INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 5 | 6 | 8385 | 2096,25 |
| 2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere(D1)-CDS/DIPMAT | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 5 | 6 | 8385 | 2096,25 |
| 3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DCB | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 7 | 6 | 11739 | 2934,75 |
| 4-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DF | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 3 | 6 | 5031 | 1257,75 |
| Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D2) | AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità AMM-01.05 Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura) AMM-01.06 Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi) INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 9 | 5 | 15093 | 3773,25 |
| 1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D2) - CDS/DIIN | RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati | 4 | 6 | 6708 | 1677 |



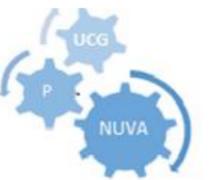
| UOR | PROCESSI | N. dipendenti per UOR (A) | N. PROCESSI (B) | FTE UOR (C=1677*A) | FTE UOR LAVORO AGILE (25%*C) |
|--|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| | RIC-04.04 Supporto alla gestione del conto terzi RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| 2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D2) - CDS/DICIV-DIEM | RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati RIC-04.04 Supporto alla gestione del conto terzi RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 5 | 6 | 8385 | 2096,25 |
| 1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DIIN | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 7 | 6 | 11739 | 2934,75 |
| 2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DICIV | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 4 | 6 | 6708 | 1677 |
| 3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DIEM | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 5 | 6 | 8385 | 2096,25 |
| Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D3) | AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità AMM-01.05 Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura) AMM-01.06 Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi) INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 5 | 5 | 8385 | 2096,25 |
| Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D3) | RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati RIC-04.04 Supporto alla gestione del conto terzi RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 3 | 6 | 5031 | 1257,75 |
| Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D3) | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 13 | 6 | 21801 | 5450,25 |
| Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D4) | | 6 | 5 | 10062 | 2515,5 |



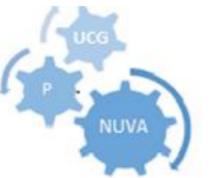
| UOR | PROCESSI | N. dipendenti per UOR (A) | N. PROCESSI (B) | FTE UOR (C=1677*A) | FTE UOR LAVORO AGILE (25%*C) |
|--|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| | AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità AMM-01.05 Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura) AMM-01.06 Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi) INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D4) | | 4 | 6 | 6708 | 1677 |
| | RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati RIC-04.04 Supporto alla gestione del conto terzi RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| 1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione (D4) - CDS/DISA-MIS | | 8 | 6 | 13416 | 3354 |
| | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| 2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione (D4) - CDS/DISES | | 9 | 6 | 15093 | 3773,25 |
| | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| 3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISPC | | 6 | 6 | 10062 | 2515,5 |
| | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| 4-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISPS | | 5 | 6 | 8385 | 2096,25 |
| | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D5) | | 9 | 5 | 15093 | 3773,25 |
| | AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità AMM-01.05 Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura) AMM-01.06 Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi) INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D5) | | 4 | 6 | 6708 | 1677 |
| | RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati RIC-04.04 Supporto alla gestione del conto terzi RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |



| UOR | PROCESSI | N. dipendenti per UOR (A) | N. PROCESSI (B) | FTE UOR (C=1677*A) | FTE UOR LAVORO AGILE (25%*C) |
|---|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| 1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5) - CDS/DISPAC | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 7 | 6 | 11739 | 2934,75 |
| 2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5)-CDS/DIPSUM | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 11 | 6 | 18447 | 4611,75 |
| 3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5)-CDS/DISUFF | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 9 | 6 | 15093 | 3773,25 |
| Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D6) | AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità AMM-01.05 Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura) AMM-01.06 Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi) INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 7 | 5 | 11739 | 2934,75 |
| 1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIPMED | RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati RIC-04.04 Supporto alla gestione del conto terzi RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 3 | 6 | 5031 | 1257,75 |
| 1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIPMED | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 6 | 6 | 10062 | 2515,5 |
| 2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIFARMA | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 9 | 6 | 15093 | 3773,25 |
| 2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIFARMA | RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati RIC-04.04 Supporto alla gestione del conto terzi | 3 | 6 | 5031 | 1257,75 |



| UOR | PROCESSI | N. dipendenti per UOR (A) | N. PROCESSI (B) | FTE UOR (C=1677*A) | FTE UOR LAVORO AGILE (25%*C) |
|---|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| Dipartimento di Chimica e Biologia "Adolfo Zambelli"/DCB | RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 5 | 3 | 8385 | 2096,25 |
| Dipartimento di Farmacia/DIFARMA | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 4 | 4 | 6708 | 1677 |
| Dipartimento di Fisica "E.R.Caianello"/DF | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 6 | 3 | 10062 | 2515,5 |
| Dipartimento di Informatica/DI | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 6 | 3 | 10062 | 2515,5 |
| Dipartimento di Ingegneria Civile/DICIV | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 7 | 3 | 11739 | 2934,75 |
| Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione ed Elettrica e Matematica applicata/DIEM | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 6 | 3 | 10062 | 2515,5 |
| Dipartimento di Ingegneria Industriale/DIIN | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 15 | 3 | 25155 | 6288,75 |
| Dipartimento di Matematica/DIPMAT | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 2 | 3 | 3354 | 838,5 |
| Dipartimento di Medicina, Chirurgia e Odontoiatria "Scuola Medica Salernitana"/DIPMED | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 3 | 4 | 5031 | 1257,75 |
| Dipartimento di Scienze Aziendali - Management & Innovation Systems/DISA-MIS | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 6 | 3 | 10062 | 2515,5 |
| Dipartimento di Scienze del Patrimonio Culturale/DISPAC | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | 7 | 4 | 11739 | 2934,75 |
| Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche/DISES | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea | 4 | 4 | 6708 | 1677 |



| UOR | PROCESSI | N. dipendenti per UOR (A) | N. PROCESSI (B) | FTE UOR (C=1677*A) | FTE UOR LAVORO AGILE (25%*C) |
|--|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| | RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Dipartimento di Scienze Giuridiche (Scuola di Giurisprudenza) | | 9 | 4 | 15093 | 3773,25 |
| | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Dipartimento di Scienze Politiche e della Comunicazione/DISPC | | 4 | 3 | 6708 | 1677 |
| | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Dipartimento di Scienze Umane, Filosofiche e della Formazione/DISUFF | | 2 | 3 | 3354 | 838,5 |
| | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Dipartimento di Studi Politici e Sociali/DISPS | | 3 | 3 | 5031 | 1257,75 |
| | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Dipartimento di Studi Umanistici/DIPSUM | | 7 | 3 | 11739 | 2934,75 |
| | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO | | 3 | 4 | 5031 | 1257,75 |
| | AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità AMM-01.05 Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura) INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |
| Centro Linguistico di Ateneo | | 18 | 3 | 30186 | 7546,5 |
| | DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti INFR-02.09 ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta | | | | |

618

Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione 2022-2024
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile | Ultimo aggiornamento | Link |
|---|---|--|--|--|--|--|---|---|
| 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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza | 30_03_2021 | https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione |
| | 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) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | https://web.unisa.it/ateneo/normativa |
| | | | 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) | Capi Ufficio competente all'emanazione dei provvedimenti connessi e consequenziale | | https://web.unisa.it/ateneo/normativa/circolari |
| | | | 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) | Dirigente Area I - Supporto strategico direzionale | Aggiornato al 2021 | https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/384/2242/unisa-piano-strategico-2019-2021.pdf |
| | | | | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | | | 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 | Capo Ufficio Procedimenti disciplinari e servizi ispettivi | Aggiornato al 2018 | https://web.unisa.it/ateneo/normativa/codice-etico | |
| | 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 | Capi Ufficio competente all'emanazione dei provvedimenti connessi e consequenziale | Aggiornato al 2021/2022 | https://web.unisa.it/didattica/segreteria/tasse-e-contributi |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | |
| 5 - verifica rispondenza coerenza offerta formativa con SUA_cds sulla base di lista di controllo messa a punto dall'Ufficio Pianificazione | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | | | | |
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | | | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |

Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione 2022-2024
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile | Ultimo aggiornamento | Link |
|---|---|--|---|--|--|--|---|---|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | | 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) | Capo Ufficio Organi Collegiali | Aggiornato al 2019 | https://trasparenza.unisa.it/organizzazione/titolari-di-incarichi |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Organi Collegiali | | |
| | | 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) | Capo Ufficio Organi Collegiali | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Organi Collegiali | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Organi Collegiali | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Organi Collegiali | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Capo Ufficio Organi Collegiali | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Capo Ufficio Organi Collegiali | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Organi Collegiali | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | Annuale | Capo Ufficio Organi Collegiali | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Capo Ufficio Organi Collegiali | Aggiornato al 2019 | https://trasparenza.unisa.it/organizzazione/titolari-di-incarichi | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Capo Ufficio Organi Collegiali | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Capo Ufficio Organi Collegiali | | | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Capo Ufficio Organi Collegiali | | | |
| | 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 | Capo Ufficio Organi Collegiali | | | |
| | 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 | Capo Ufficio Organi Collegiali | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile | Ultimo aggiornamento | Link |
|---|---|--|--|--|---|--|----------------------|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | sito web) | 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 | Capo Ufficio Organi Collegiali | | |
| | | 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 | Capo Ufficio Organi Collegiali | | |
| | | 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). | Capo Ufficio Organi Collegiali | | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza | 31_12_2021 | https://trasparenza.unisa.it/organizzazione/sanzioni |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Reclutamento e organico PTA | Aggiornato al 2019 | https://trasparenza.unisa.it/organizzazione/articolazione-uffici |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Reclutamento e organico PTA | Aggiornato al 2019 | https://trasparenza.unisa.it/organizzazione/articolazione-uffici |
| | | 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) | Capo Ufficio Reclutamento e organico PTA | Aggiornato al 2019 | |
| | 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) | Capo Ufficio Reclutamento e organico PTA | Aggiornato al 2021 | https://trasparenza.unisa.it/organizzazione/telefono-posta-elettronica |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capi degli Uffici responsabili dei Procedimenti di Conferimento | Aggiornato al 2022 | https://trasparenza.unisa.it/consulenti-collaboratori/titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capi degli Uffici responsabili dei Procedimenti di Conferimento | | https://trasparenza.unisa.it/consulenti-collaboratori/titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capi degli Uffici responsabili dei Procedimenti di Conferimento | | https://trasparenza.unisa.it/consulenti-collaboratori/titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capi degli Uffici responsabili dei Procedimenti di Conferimento | | https://trasparenza.unisa.it/consulenti-collaboratori/titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capi degli Uffici responsabili dei Procedimenti di Conferimento | | https://trasparenza.unisa.it/consulenti-collaboratori/titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Capi degli Uffici responsabili dei Procedimenti di Conferimento | | https://trasparenza.unisa.it/consulenti-collaboratori/titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza |
| | | 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) | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | https://trasparenza.unisa.it/personale/incarichi-amministrativi-di-vertice |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile | Ultimo aggiornamento | Link | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|----------------------|--|---|---|--------------------|---|
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) (Direttore Generale) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | Aggiornato al 2021 | | | | | |
| | | 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) | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | | | | | |
| | | 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 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | | | | | |
| | | 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 | | 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). | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | | | | | |
| | | 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) | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | | | | | |
| | | 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) | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | | | | | |
| | | 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) | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | | | | | |
| | | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (Dirigenti) (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | | Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | Aggiornato al 2019 | https://trasparenza.unisa.it/personale/dirigenti |
| | | | | | 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) | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | |
| | | | | | 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) | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | |
| | | | | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | |
| Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | | | | | | |
| 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 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | | | | | | |
| 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 | 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). | | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | | | | | | |
| Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | | | | | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile | Ultimo aggiornamento | Link | |
|--|---|--|--|--|--|---|---|--------------------|---|
| Personale | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | | |
| | | 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) | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | | |
| | | 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) | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | | |
| | | 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) | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | | |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | | |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | | |
| | Dirigenti cessati | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | Aggiornato al 2017 | https://trasparenza.unisa.it/personale/dirigenti-cessati |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Nessuno | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | | |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Nessuno | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Nessuno | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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 | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | | |
| 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). | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | | | | | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza | Aggiornato al 2021 | https://trasparenza.unisa.it/personale/sanzioni | | |
| 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) | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | In corso di pubblicazione | https://trasparenza.unisa.it/personale/posizioni-organizzative | | |
| 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) | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | 16_06_2021 | https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/390/379/modello-2019-g-9160-1-univ.pdf | | |
| | 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) | Capo Ufficio Stato Giuridico e Formazione PTA | 16_06_2021 | https://trasparenza.unisa.it/personale/dotazione-organica | | |
| 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) | Capo Ufficio Stato Giuridico e Formazione PTA | 18_06-2021 | https://trasparenza.unisa.it/personale/non-tempo-indeterminato | | |
| | 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) | Capo Ufficio Stato Giuridico e Formazione PTA | 18_06-2021 | https://trasparenza.unisa.it/personale/non-tempo-indeterminato | | |
| 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) | Capo Ufficio Trattamento Accessorio | 27_01-2021 | https://trasparenza.unisa.it/personale/tassi-assenza | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile | Ultimo aggiornamento | Link | |
|---|---|---|---|--|--|---|---|---|--|
| | 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) | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA - Capo Ufficio Carriere e Stato giuridico PD | 09_07_2019 | https://trasparenza.unisa.it/personale/incarichi-conferiti | |
| | 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) | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | 29_03-2017 | https://trasparenza.unisa.it/personale/contrattazione-collettiva | |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | 03-01_2017 | https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/306/49/ci-2016-17.pdf | |
| | | 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) | Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA | | | |
| OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione | Aggiornato al 2021 | https://trasparenza.unisa.it/personale/oiv | | |
| | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione | | https://trasparenza.unisa.it/personale/oiv | | |
| | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione | | https://trasparenza.unisa.it/personale/oiv | | |
| 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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Reclutamento e Organico PTA - Capo Ufficio Reclutamento e Organico PD | Aggiornato al 2022 | https://trasparenza.unisa.it/bandi-di-concorso | |
| Performance | 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 | Capo Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione | 02_02_2021 | https://trasparenza.unisa.it/performance/sistema | |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione | 09_03_2021 | https://trasparenza.unisa.it/performance/piano | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione | 31_05_2021 | https://trasparenza.unisa.it/performance/relazione?anno=2019 | |
| | 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) | Capo Ufficio Stato Giurico e formazione PTA / Capo Ufficio Trattamento Accessorio | 21_05_2021 | https://trasparenza.unisa.it/performance/ammontare-premi | |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Stato Giurico e formazione PTA / Capo Ufficio Trattamento Accessorio | 21_05_2021 | https://trasparenza.unisa.it/performance/ammontare-premi | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Stato Giuridico e Formazione PTA / Capo Ufficio Trattamento Accessorio | 21_05_2021 | https://trasparenza.unisa.it/performance/dati-premi | |
| | | | | 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) | Capo Ufficio Stato Giuridico e Formazione PTA / Capo Ufficio Trattamento Accessorio | 21_05_2021 | https://trasparenza.unisa.it/performance/dati-premi | |
| Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Stato Giuridico e Formazione PTA / Capo Ufficio Trattamento Accessorio | 21_05_2021 | https://trasparenza.unisa.it/performance/dati-premi | | |
| Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | | | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | https://trasparenza.unisa.it/enti-controllati/enti-pubblici | |
| | | | | 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) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile | Ultimo aggiornamento | Link | | |
|---|--|----------------------------------|---|---|--|---|---|---------------------------------|---|--|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati (non ci sono enti pubblici vigilati) | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | | |
| | | 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) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 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) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | | |
| | | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Legale e Contratti | 06_05_2021 | https://trasparenza.unisa.it/enti-controllati/societa-partecipate | |
| | | | Per ciascuna delle società: | | | | | | | |
| | | | 1) ragione sociale | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | | |
| | | | 3) durata dell'impegno | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | | |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | | |
| | | | 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) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | | |
| | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | | |
| | 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) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | | |
| | 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) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | | |
| | 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) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | | |
| | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Provvedimenti | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | 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) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | |
| | 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) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | |
| 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) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | | | | | | |
| Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | | 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) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile | Ultimo aggiornamento | Link | |
|---|---|--|--|---|--|--|---------------------------------|---|--|
| Enti di diritto privato controllati | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascuno degli enti: | | | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | |
| | | | | 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) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 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) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | |
| | | 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) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | |
| 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) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | Capo Ufficio Legale e Contratti | | | |
| | Tipologie di procedimento | | | 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) | Tutti gli uffici dell'Amministrazione | | https://trasparenza.unisa.it/attivita-procedimenti/tipologie | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici dell'Amministrazione | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici dell'Amministrazione | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici dell'Amministrazione | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici dell'Amministrazione | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici dell'Amministrazione | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici dell'Amministrazione | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici dell'Amministrazione | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici dell'Amministrazione | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici dell'Amministrazione | | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile | Ultimo aggiornamento | Link |
|---|---|---|---|--|--|---|----------------------|---|
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) 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) | Tutti gli uffici dell'Amministrazione | | |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici dell'Amministrazione | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici dell'Amministrazione | | |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Tutti gli uffici dell'Amministrazione | | |
| | 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) | | | https://web.unisa.it/didattica/segreteria/servizi?servizio=26 |
| 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Legale e Contratti | | https://trasparenza.unisa.it/provvedimenti/provvedimenti-dirigenti |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | | | |
| | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato | | https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/ppgare_ammtrasp_contratti.wp?csrf=3RH1LKRUVAFGGNQM7RCCYD8XS055011 |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato | | https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/ppgare_ammtrasp_contratti.wp?csrf=3RH1LKRUVAFGGNQM7RCCYD8XS055011 |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato | Anno 2020 | https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/ppgare_ammtrasp_antico_rr.wp |

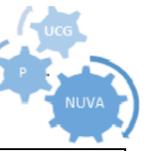
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile | Ultimo aggiornamento | Link |
|--|--|---|--|---|---------------|---|----------------------|---|
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato | | https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/384/2350/programmazione-biennale-beni-e-servizi-2021-2022-pubblicazione-mit.pdf |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato | 20_09_2021 | https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato | | https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/ppgare_delibere_contrarre.wp?_csrf=F6USEW05F9SORTZ5QIWB02A1DBNFTSL3 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato | 20_09_2021 | https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato | 28_09_2021 | https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/ppgare_esiti_lista.wp?_csrf=EYMSOUZF2W58PQF4T8SUEGH6OAON9CYZ |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato | 28_09_2021 | https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/ppgare_esiti_lista.wp?_csrf=P49WU10UOUDIP5LC34X4NY7VBH2D6ZB8 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato | | |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile | Ultimo aggiornamento | Link |
|---|---|---|---|--|---|---|---|---|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato | | |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato | 15_04_2021 | https://trasparenza.unisa.it/sovvenzioni |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Capo dell'Ufficio Diritto allo Studio/ Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/Capo ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza | | https://trasparenza.unisa.it/sovvenzioni |
| | | | | 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) | Capo dell'Ufficio Diritto allo Studio/ Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/Capo ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza | | |
| | | 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) | Capo dell'Ufficio Diritto allo Studio/ Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/Capo ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza | | |
| | | 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) | Capo dell'Ufficio Diritto allo Studio/ Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/Capo ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Capo dell'Ufficio Diritto allo Studio/ Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/Capo ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Capo dell'Ufficio Diritto allo Studio/ Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/Capo ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Capo dell'Ufficio Diritto allo Studio/ Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/Capo ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Capo dell'Ufficio Diritto allo Studio/ Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/Capo ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza | | |
| | | 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) | Capo dell'Ufficio Diritto allo Studio/ Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/Capo ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza | | https://trasparenza.unisa.it/sovvenzioni |
| 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) | Capo Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza | 26_03_2021 | https://trasparenza.unisa.it/bilanci/preventivo-consuntivo | |
| | 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) | Capo Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza | 26_03_2021 | https://trasparenza.unisa.it/bilanci/preventivo-consuntivo | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile | Ultimo aggiornamento | Link |
|---|--|--|---|---|---|---|---|---|
| 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 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) | Capo Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza | 05_08_2021 | https://trasparenza.unisa.it/bilanci/preventivo-consuntivo?anno=2020 |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza | 05_08_2021 | https://trasparenza.unisa.it/bilanci/preventivo-consuntivo?anno=2020 |
| | 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) | Capo Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza | 26_05_2021 | https://trasparenza.unisa.it/bilanci/indicatori-risultati |
| 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) | Capo Ufficio Coordinamento gestione patrimoniale | 13_05_2021 | https://trasparenza.unisa.it/beni-immobili/patrimonio-immobiliare |
| | 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) | Capo Ufficio Legale e Contratti | 03_05_2021 | https://trasparenza.unisa.it/beni-immobili/canoni-locazione-affitto |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Capo Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione | 16_06_2021 | https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/391/382/documento-di-attestazione-1.pdf |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | | 16_06_2021 | https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/391/382/all.n-3-scheda-validazione-oiv-relazione-performance.pdf |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | | 16_06_2021 | https://trasparenza.unisa.it/controlli-rilievi/oiv?anno=2020 |
| | | | | 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) | | | https://web.unisa.it/ateneo/organismi-nucleo-di-valutazione |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza | 20_05_2021 | https://trasparenza.unisa.it/controlli-rilievi/organismi-di-revisione |
| Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Ufficio di Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale | 20_05_2021 | https://trasparenza.unisa.it/controlli-rilievi/corte-dei-conti | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico | Aggiornato al 2019 | https://trasparenza.unisa.it/servizi-erogati/carta-servizi |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Capo Ufficio Legale e Contratti | 29_05_2020 | https://trasparenza.unisa.it/servizi-erogati/class-action |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | | | |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | | | |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione | 12_10_2021 | https://trasparenza.unisa.it/servizi-erogati/costi-contabilizzati |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico | 2017 | https://trasparenza.unisa.it/servizi-erogati/servizi-in-rete |
| Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Capo Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza | Aggiornato al 2021 | https://trasparenza.unisa.it/pagamenti/dati-sui-pagamenti | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile | Ultimo aggiornamento | Link |
|---|---|--|--|--|---|---|--|---|
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza | 15_01_2020 | https://trasparenza.unisa.it/pagamenti/indicatore-tempestivita |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Aggiornato al 2017 |
| | | | | | | | | https://trasparenza.unisa.it/pagamenti/iban |
| | | | | 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) | | 29_09_2021 | |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area VI - Risorse strumentali | 03_11_2021 | https://trasparenza.unisa.it/opere-pubbliche/atti-di-programmazione |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione.) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area VI - Risorse strumentali | 17_12_2021 | https://trasparenza.unisa.it/opere-pubbliche/costi-indicatori |
| Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | | | | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | | | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| 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) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile | Ultimo aggiornamento | Link |
|---|---|---|---|---|--|--|----------------------|---|
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | | | | Accordi interscambi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| 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) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | | 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) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| | | 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) | Non pertinente all'amministrazione universitaria | | |
| Prevenzione della Corruzione | | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza | 30_03_2021 | https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione |
| | | 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 | Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza | | https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza | | https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012) | Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza | | https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione |
| | | 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 | Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza | | https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza | | https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione |
| 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 | Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico | | https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/accesso-civico |
| | | 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 | Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico | | https://web.unisa.it/urp/accesso-civico |
| | | 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 | Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico | | |
| 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 | Capo Ufficio Coordinamento Servizi Informatici e Transizione al Digitale | 31_03_2020 | https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/accessibilita |
| | | 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 | Capo Ufficio Coordinamento Servizi Informatici e Transizione al Digitale | | https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/accessibilita |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Capo Ufficio Coordinamento Servizi Informatici e Transizione al Digitale | | https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/accessibilita |



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile | Ultimo aggiornamento | Link |
|---|---|---|---|--|---------------|--|----------------------|---|
| | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza | Aggiornato al 2020 | https://trasparenza.unisa.it/altre-contenuti/dati-ulteriori |

| AREA, PROCESSO, PROCEDIMENTO/ATTIVITA' E UFFICIO | | | | | EVENTO RISCHIOSO E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | MISURE OBBLIGATORIE | | |
|--|--|--|---|--|--|---|--|--|--|
| PROCESSO | PRINCIPALI AREE DI RISCHIO (ALL.1 - PNA 2019) | AREA DI RISCHIO | PROCEDIMENTO/ATTIVITA' | AREA/UFFICI | EVENTO RISCHIOSO | fattori abilitanti | MISURA 1 | MISURA 2 | MISURA 3 |
| Affari legali e istituzionali | Affari legali e contenzioso | C) AREA: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Gestione delle attività legali e predisposizione dei contratti stipulati dall'ateneo | UFFICIO LEGALE E CONTRATTI | Inadempimento atti amministrativi | Mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali per predisposizione e stipula contratti | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili di atto (istruttore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per il provvedimento. | Informatizzazione dei processi |
| Affari legali e istituzionali | Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università | C) AREA: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Tenuta dei rapporti con altri enti, amministrazioni, istituzioni e soggetti, sia pubblici che privati partecipati | UFFICIO LEGALE E CONTRATTI | Inadempimento atti amministrativi | Eccessiva discrezionalità Mancanza di controlli | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili di atto (istruttore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per il provvedimento. | Informatizzazione dei processi |
| Didattica in itinere | Gestione della didattica | E) Area Didattica | Garantire un raccordo tra gli Uffici di DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE, per lo smistamento ed il reperimento dei documenti inerenti la carriera degli studenti, il rilascio delle certificazioni degli esami di stato e dei diplomi di abilitazione | UFFICIO DIDATTICA, OFFERTA FORMATIVA E SUPPORTO ALLE CARRIERE DEGLI STUDENTI | Abuso nella ricezione delle istanze per favorire determinati soggetti anche a scapito di altri. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi | Eccessiva discrezionalità Mancanza di controlli | Obbligo/Pubblicità di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili di atto (istruttore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per il provvedimento. | Informatizzazione dei processi |
| Servizi di supporto all'attività di ricerca | Gestione delle attività di ricerca | F) Area Ricerca | supporto tecnico e amministrativo per l'attribuzione e la gestione di finanziamenti alla ricerca erogati dall'Ateneo e dagli enti pubblici | UFFICIO RICERCA | Condizioni di accesso paritario alle informazioni di concessione dei finanziamenti | Mancanza di controlli, mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | adottare misure che favoriscono la massima circolazione delle informazioni sui bandi e sulle facilities di ateneo nei riguardi di tutti i ricercatori interni interessati o potenzialmente interessati; predeterminare le regole attraverso cui tutti i ricercatori hanno le medesime possibilità di accedere ai bandi e di elaborare e vedere valutati i progetti; prevedere risorse adeguate finalizzate a rendere possibile per i propri ricercatori la predisposizione di progetti di ricerca che possano validamente concorrere ai finanziamenti, internazionali, europei e nazionali, per consentire a tutti i ricercatori l'accesso a parità di condizioni; | concentrare le risorse di ateneo sui progetti di ricerca, distinguendo chiaramente questi dalle attività di ricerca svolte mediante attribuzione di commesse da parte di soggetti esterni, ai quali dedicare soprattutto gli spin off universitari; Prevedere nel codice etico e di comportamento e successivamente verificare che negli cd. spin off universitari vi sia l'assenza di conflitti di interesse tra i soci dello stesso e l'attività di formazione, di ricerca, di consulenza svolta dai componenti del relativo dipartimento universitario; implementare il sistema Open Access per tutti i risultati prodotti in esito a ricerche finanziate con risorse pubbliche, già obbligatorio in Europa, unitamente alla creazione di un sito del progetto che resta come documentazione di quanto fatto. | |
| Supporto alla gestione dei progetti | Gestione delle attività di ricerca | F) Area Ricerca | supportare le attività amministrative inerenti i progetti finanziati da Fondi UE, Nazionali, Regionali o da fondi di Enti esterni | UFFICIO EUROPA, UFFICIO PROGETTI SPECIALI | a) Scarsa pubblicità dei bandi di finanziamento nazionali ed esteri, b) scarsa trasparenza e obiettività criteri distribuzione fondi di Ateneo, c) scarsa pubblicità sui risultati dei finanziamenti di Ateneo, d) assenza di verifiche in itinere e finali sulla gestione dei fondi di Ateneo ed esteri, e) scarsa diffusione dei risultati scientifici | a) Assenza idonei strumenti informativi, b) assenza o dubbia regolamentazione interna per valutazione e attribuzione finanziamenti, c) assenza di sistemi di internal audit, d) assenza di sistemi di divulgazione dei risultati scientifici della ricerca | a) informatizzazione dei procedimenti | predisporre apposita sezione del proprio sito istituzionale in cui vengano riportate: tutte le informazioni e le facilities di Ateneo in materia di bandi di ricerca; le regole che consentano ai ricercatori di accedere ai bandi e all'elaborazione dei progetti con le medesime possibilità; le risorse annualmente finalizzate alla predisposizione dei progetti di ricerca; i criteri di distribuzione dei fondi per le aree che contribuiscono alle quote premiali FFO. Predisporre in apposita sezione del sito web istituzionale, un sistema che consenta di avere informazioni sui gruppi di ricerca, la loro composizione e sui relativi risultati | a)aggiornamento regolamentazione interna coerente con gli indicatori dei cicli di valutazione nazionale (VQR, SUA - RD); b)adozione sistema di internal audit in analogia al sistema già in essere per gli audit Prin e Firb; c) potenziamento dell'esistente Catalogo della ricerca di Ateneo IRIS, con disponibilità di alcuni prodotti anche in open access |
| Supporto alla gestione dei progetti | Gestione delle attività di ricerca | F) Area Ricerca | Adozione di tutti gli atti amministrativi e tecnici, eventualmente in collaborazione con gli altri Uffici di Ateneo e con le Strutture di Ricerca, finalizzati alla generazione d'Imprese basate su tecnologie e competenze sviluppate in Ateneo, e definizione delle strategie di sviluppo con particolare riferimento agli spin off | UFFICIO VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA E TERZA MISSIONE | Mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali | a) informatizzazione dei procedimenti | | |
| Personale | Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne | A) Area: acquisizione e progressione del personale | Organizzazione e gestione delle procedure connesse alla stipula dei contratti e degli incarichi di supplenza | UFFICIO CONTRATTI E SUPPLENZE | Elaborazione dei criteri che consentano di misurare e confrontare le qualifiche dei candidati con le esigenze della struttura richiedente ai fini del progetto da realizzare | stipula contratti | - Conformità alle norme; - Esistenza di strutture con competenze specialistiche amministrative necessarie ad effettuare un adeguato controllo sull'intero processo; - redazione di bandi il più possibile conformi a modelli predefiniti; | | |
| Personale | Acquisizione e gestione del personale | A) Area: acquisizione e progressione del personale | Verifica della regolarità formale dei verbali redatti dalle Commissioni giudicatrici delle procedure di valutazione comparativa | UFFICIO RECLUTAMENTO E ORGANICO-PD | Elaborazione dei criteri che consentano di misurare e confrontare le qualifiche dei candidati con le esigenze della struttura richiedente ai fini del progetto da realizzare | individuazione delle risorse di personale necessarie | verifiche delle autocertificazioni ai sensi dell'art. 18 L. 240/10 (divieto di partecipare alle selezioni per «coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, compreso rapporto di coniugio, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che effettua la chiamata ovvero con il rettore, il direttore generale o un componente del consiglio di amministrazione dell'ateneo») | adozione di disposizioni regolamentari coerenti con la ratio della disposizione, assicurandone la massima applicazione ed evitando prassi interpretative ed applicative elusive, tenendo conto anche delle interpretazioni che la giurisprudenza ha elaborato per la norma in questione | le commissioni giudicatrici nella fase di verifica dell'ammissibilità delle domande procedano ad un attento controllo dell'insussistenza di dette preclusioni. |

| AREA, PROCESSO, PROCEDIMENTO/ATTIVITA' E UFFICIO | | | | EVENTO RISCHIOSO E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | MISURE OBBLIGATORIE | | | |
|--|---------------------------------------|--|---|--|---|--|---|---|--|
| Personale | Acquisizione e gestione del personale | A) Area: acquisizione e progressione del personale | Verifica della regolarità formale dei verbali redatti dalle Commissioni giudicatrici delle procedure di valutazione comparativa | UFFICIO RECLUTAMENTO E ORGANICO-PD | Concorsi pubblici - incompatibilità ed assenza di conflitti di interesse dei componenti delle commissioni di concorso | mancata verifica delle autocertificazioni e incertezza nell'individuazione delle fattispecie che configurano conflitto d'interesse | delibera ANAC n. 209 del 1 marzo 2017, ha richiamato l'orientamento in base al quale, la collaborazione professionale tra candidato e commissario per assurgere a causa di incompatibilità, deve presupporre una comunione di interessi economici o di vita tra gli stessi di particolare intensità, e tale situazione può ritenersi esistente se detta collaborazione presenti i caratteri della sistematicità, stabilità, continuità tali da dar luogo ad un vero sodalizio professionale. Il REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PROFESSORI DI PRIMA E DI SECONDA FASCIA E DI RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO, in vigore dal 24/04/2018 recita, all'art. 6 "Non possono essere destinatari di chiamata ai sensi del presente Regolamento coloro i quali abbiano un grado di parentela o affinità, entro il quarto grado compreso, con un professore appartenente al Dipartimento che ha proposto la chiamata, ovvero con il Rettore, con il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo". L'art. 11, comma 1 recita: "La Commissione, previa dichiarazione dei singoli componenti della insussistenza delle cause di incompatibilità e di assenza di conflitto di interessi tra di loro e con i candidati, predetermina i criteri....." | predisporre un format per verificare le possibili cause di incompatibilità ed il possibile conflitto di interessi da trasmettere al responsabile RPCT. Procedere alle verifiche a campione nella misura di almeno il 5% delle dichiarazioni rilasciate | predisporre linee guida sulle cause di incompatibilità e sui conflitti d'interesse da trasmettere alle strutture dipartimentali |
| Personale | Acquisizione e gestione del personale | A) Area: acquisizione e progressione del personale | programmazione del fabbisogno di personale docente e ricercatore rispetto alle effettive esigenze di organico | UFFICIO RECLUTAMENTO E ORGANICO-PD | Decisioni non correttamente ponderate e adeguate rispetto all'effettivo fabbisogno | pressioni indebite | redazione del Piano triennale per la programmazione del reclutamento del personale secondo specifici criteri | garantire il concorso di tutte le componenti dell'Università alla definizione degli atti di programmazione, fermi restando i vincoli normativi al riguardo; • essere orientati da criteri oggettivi e principi generali per tutte le Università; • unire le esigenze di natura didattica e di ricerca del dipartimento con quelle di merito dei possibili singoli candidati; • adottare un sistema più aperto alle procedure di reclutamento dall'esterno (attraverso l'indizione di procedure riservate esclusivamente a candidati esterni ai sensi dell'articolo 18, comma 4, della legge n. 240 del 2010); • rendere maggiormente trasparenti i processi decisionali e le motivazioni delle scelte effettuate, anche facendo conoscere le ragioni della mancata attivazione di alcuni insegnamenti; • assicurare la massima conoscibilità di tutti gli atti di programmazione | |
| Personale | Acquisizione e gestione del personale | A) Area: acquisizione e progressione del personale | Predisposizione dei provvedimenti di nomina in ruolo e di trasferimento del personale t.a. | UFFICIO CARRIERE E STATO GIURIDICO | Elaborazione dei criteri che consentano di misurare e confrontare le qualifiche dei candidati con le esigenze della struttura richiedente ai fini del progetto da realizzare | | - Conformità alle norme; - Esistenza di strutture con competenze specialistiche amministrative necessarie ad effettuare un adeguato controllo sull'intero processo; - adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - redazione di bandi il più possibile conformi a modelli predefiniti; | | |
| Personale | Acquisizione e gestione del personale | A) Area: acquisizione e progressione del personale | Gestione procedure di valutazione del personale tecnico-amministrativo e gestione sistema incentivante | UFFICIO RECLUTAMENTO E ORGANICO-PTA | Elaborazione dei criteri che consentano di misurare e confrontare le qualifiche dei candidati con le esigenze della struttura richiedente ai fini del progetto da realizzare; | | verifiche delle autocertificazioni ai sensi dell'art. 18 L. 240/10 (divieto di partecipare alle selezioni per «coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, compreso rapporto di coniugio, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che effettua la chiamata ovvero con il rettore, il direttore generale o un componente del consiglio di amministrazione dell'ateneo») | adozione di disposizioni regolamentari coerenti con la ratio della disposizione, assicurandone la massima applicazione ed evitando prassi interpretative ed applicative elusive, tenendo conto anche delle interpretazioni che la giurisprudenza ha elaborato per la norma in questione | le commissioni giudicatrici nella fase di verifica dell'ammissibilità delle domande procedano ad un attento controllo dell'insussistenza di dette preclusioni. |
| Personale | Acquisizione e gestione del personale | A) Area: acquisizione e progressione del personale | Gestione procedure di valutazione del personale tecnico-amministrativo e gestione sistema incentivante | UFFICIO RECLUTAMENTO E ORGANICO-PTA | Concorsi pubblici ed incompatibilità delle commissioni di concorso | mancata verifica delle autocertificazioni e incertezza nell'individuazione delle fattispecie che configurano conflitto d'interesse | delibera ANAC n. 209 del 1 marzo 2017, ha richiamato l'orientamento in base al quale, la collaborazione professionale tra candidato e commissario per assurgere a causa di incompatibilità, deve presupporre una comunione di interessi economici o di vita tra gli stessi di particolare intensità, e tale situazione può ritenersi esistente se detta collaborazione presenti i caratteri della sistematicità, stabilità, continuità tali da dar luogo ad un vero sodalizio professionale. Il REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO emanato con D.R. 21/06/2019, Rep. N. 6322, recita, all'art. 15 "I Componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c." | predisporre un format per verificare le autocertificazioni dei componenti le commissioni da trasmettere al responsabile RPCT | predisporre linee guida sui conflitti d'interesse da trasmettere alle strutture dipartimentali |

| AREA, PROCESSO, PROCEDIMENTO/ATTIVITA' E UFFICIO | | | | EVENTO RISCHIOSO E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | MISURE OBBLIGATORIE | | |
|--|---|--|--|--|--|--|---|--|--|
| Personale | Acquisizione e gestione del personale | A) Area: acquisizione e progressione del personale | programmazione del fabbisogno di personale tecnico amministrativo rispetto alle effettive esigenze di organico | UFFICIO RECLUTAMENTO E ORGANICO-PTA | Pressioni indebite e decisioni non correttamente ponderate e adeguate rispetto all'effettivo fabbisogno | redazione del Piano triennale per la programmazione del reclutamento del personale non rispettando specifici criteri | garantire il concorso di tutte le componenti dell'Università alla definizione degli atti di programmazione, fermi restando i vincoli normativi al riguardo; • essere orientati da criteri oggettivi e principi generali per tutte le Università; • unire le esigenze di natura didattica e di ricerca del dipartimento con quelle di merito dei possibili singoli candidati; • adottare un sistema più aperto alle procedure di reclutamento dall'esterno (attraverso l'indizione di procedure riservate esclusivamente a candidati esterni ai sensi dell'articolo 18, comma 4, della legge n. 240 del 2010); • rendere maggiormente trasparenti i processi decisionali e le motivazioni delle scelte effettuate, anche facendo conoscere le ragioni della mancata attivazione di alcuni insegnamenti; • assicurare la massima conoscibilità di tutti gli atti di programmazione | | |
| Personale | Acquisizione e gestione del personale | A) Area: acquisizione e progressione del personale | Rilevazione presenze, buoni pasto, contributi economici, permessi elettorali | UFFICIO TRATTAMENTO ACCESSORIO | Alterazione dati presenze | mancati controlli di II livello | monitoraggio delle presenze del personale tecnico amministrativo tramite gruppo di audit specificamente predisposto | verifiche su anomalie delle procedure informatiche | |
| Personale | Acquisizione e gestione del personale | A) Area: acquisizione e progressione del personale | Gestione amministrativa del regolamento e delle sanzioni disciplinari del personale | UFFICIO TRATTAMENTO ACCESSORIO | Assenza o scarsa imparzialità | omesso controllo presenze. Commissione di controllo presenze nominata durante l'anno | adozione linee guida per controlli sulle presenze | rotazione incarichi sui controlli | |
| Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | D) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Personale tecnico amministrativo - Piano Formazione del personale | UFFICIO STATO GIURIDICO E FORMAZIONE | Arbitrarietà nella scelta del personale oggetto di attività di formazione, al fine di agevolare determinati soggetti | mancanza di sistemi di controllo; | Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione | Scelta del personale da formare | Informatizzazione dei processi attraverso la predisposizione di uno strumento che consenta le scelte di formazione in base alle specifiche attività svolte dal personale |
| Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | D) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Personale tecnico amministrativo - Autorizzazione/nulla osta per incarichi esterni retribuiti | UFFICIO STATO GIURIDICO E FORMAZIONE | Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti | mancanza di sistemi di controllo; | Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione | Rotazione del personale addetto | Informatizzazione dei processi |
| Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | D) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Procedimenti Disciplinari e Servizi Ispettivi a carico del personale pta | UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E SERVIZI ISPETTIVI | Assenza o scarsa imparzialità | mancanza di sistemi di controllo; | adozione linee guida per definire le casistiche di condotte disciplinari non idonee | | Informatizzazione dei processi |
| Approvvigionamenti | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | D) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Gestione degli approvvigionamenti del magazzino e delle giacenze | UFFICIO ECONOMATO | Inadempimento atti amministrativi | mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali | linee guida e procedure standard per la definizione delle attività relative alle forniture ed ai servizi per l'Ateneo e delle funzioni economiche | | Informatizzazione dei processi |
| Contabilità | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | D) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Razionalizzazione dei procedimenti amministrativi di spesa | UFFICIO CONTABILITÀ, COSTI GENERALI E INVESTIMENTI | Comportamenti omissivi | omesso controllo | adozione di procedure standard per la gestione delle attività | | |
| Contabilità | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | D) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ricezione estratto delibera del Consiglio di Dipartimento, eventuale predisposizione decreti d'urgenza con firma del Direttore di Dipartimento e repertorizzazione degli stessi, verifica creazione progetto, predisposizione variazione di budget sulla piattaforma UGOV. | UFFICI CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO | Comportamenti omissivi | mancati controlli interni | verifiche di audit II livello | | |
| Contabilità | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | D) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Controllo e verifica periodica presenza di sospesi di entrata in procedura UNIT, controllo e verifica periodica presenza di sospesi di entrata in procedura UGOV, predisposizione eventuale variazione di budget, eventuale emissione di fatture attive in caso di proventi relativi all'attività commerciale, predisposizione ordinativo di incasso, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento. | UFFICI CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO DISTRETTUALI | Comportamenti omissivi | mancati controlli interni | verifiche di audit II livello | | |
| Contabilità | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | D) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ricezione richieste di creazione di vincoli di budget da parte dei responsabili di progetto e/o da parte degli uffici competenti del distretto, verifica della documentazione a corredo, creazione dei vincoli per trasferimento di risorse all'Amministrazione Centrale per il finanziamento di assegni di ricerca, per necessità operative sui progetti di ricerca. | UFFICI CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO DISTRETTUALI | Comportamenti omissivi | mancati controlli interni | adozione di procedure standard per la gestione delle attività | | |
| Contabilità | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | D) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Predisposizione mensile della documentazione da trasmettere agli uffici centrali relativamente ai registri iva istituzionali, commerciali, per l'iva intracomunitaria ed extracomunitaria con copia delle relative fatture passive ed attive commerciali, intra UE ed extra Ue. | UFFICI CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO DISTRETTUALI | Comportamenti omissivi | mancati controlli interni | verifiche di audit II livello | | |
| Sistemi informativi | Contratti Pubblici | B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | Coordinare, controllare e gestire le attività e i servizi inerenti l'acquisizione, la fruizione e la manutenzione delle risorse patrimoniali e strumentali per assicurare il regolare svolgimento, anche sotto il profilo delle norme di prevenzione e di sicurezza sui luoghi di lavoro, delle attività e iniziative dell'Ateneo; cura la gestione e lo sviluppo delle risorse informatiche. | AREA VI - RISORSE STRUMENTALI | Inadempimento atti amministrativi | mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali | Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni | | |
| Sistemi informativi | Contratti Pubblici | B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | Gestione dei sistemi informatici dell'ateneo - Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica, licitazione privata, cottimo fiduciario, ecc. mediante offerta economicamente più vantaggiosa | UFFICIO DI COORDINAMENTO SERVIZI INFORMATICI E TRANSIZIONE AL DIGITALE | Elusione delle regole procedurali per favorire un operatore economico | Complessità della normativa | esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi; mancanza di controlli; assenza competenza personale addetto; mancata applicazione normativa sulla trasparenza | | |

| AREA, PROCESSO, PROCEDIMENTO/ATTIVITA' E UFFICIO | | | EVENTO RISCHIOSO E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | MISURE OBBLIGATORIE | | | |
|--|--|--|---|--|--|---|--|--|--------------------------------|
| Sistemi informativi | Contratti Pubblici | B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | Gestione dei sistemi informatici dell'ateneo - Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica, licitazione privata, cottimo fiduciario, ecc. mediante offerta economicamente più vantaggiosa | UFFICIO DI COORDINAMENTO SERVIZI INFORMATICI E TRANSIZIONE AL DIGITALE | conflitto di interessi | mancata applicazione normativa sulla trasparenza e sul conflitto di interessi | istituzione di un gruppo di audit per il controllo e le verifiche delle autocertificazioni per scongiurare qualunque ipotesi di conflitto di interessi tra committente e commissionario (o prestatore o appaltatore) | | |
| Edilizia | Contratti Pubblici | B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria | UFFICIO COORDINAMENTO GESTIONE PATRIMONIALE | Inadempimento atti amministrativi | mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali | standardizzazione delle procedure volte a coordinare ed indirizzare le unità organizzative afferenti | informatizzazione dei processi | |
| Edilizia | Contratti Pubblici | B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | Gestire i beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ateneo per assicurare il regolare svolgimento delle attività istituzionali dello stesso | UFFICIO PATRIMONIO E MANUTENZIONE EDILIZIA | Inadempimento atti amministrativi | mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali | stabilire chiaramente i responsabili delle attività di ufficio e le tempistiche delle procedure relative alla gestione dei beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ateneo, nonché alla manutenzione relativa | | |
| Edilizia | Contratti Pubblici | B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | Assicurare la corretta manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ateneo (edifici ed aree esterne urbanizzate e non) e la corretta gestione dei connessi impianti tecnologici, con esclusione delle reti telefoniche e di trasmissione dati, garantendo i livelli prestazionali fissati dagli Organi decisionali dell'Ateneo | UFFICIO IMPIANTI MECCANICI ED ENERGIA | Inadempimento atti amministrativi | mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali | trasparenza nelle procedure ed identificazione chiara dei responsabili delle attività relative ad assicurare la corretta manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ateneo (edifici ed aree esterne urbanizzate e non) e la corretta gestione dei connessi impianti tecnologici | | |
| Edilizia | Contratti Pubblici | B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | Gestione impianti e forniture di servizi | UFFICIO SISTEMI ELETTRICI | Elusione delle regole procedurali per favorire un operatore economico; Mancata chiarezza nella organizzazione di ciascuna fase di esecuzione del contratto | Complessità della normativa; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi; mancanza di controlli; assenza competenza personale addetto; mancata applicazione normativa sulla trasparenza; inoperatività del sistema di raffronto dei migliori prezzi che determina lievitazione del costo dei beni forniti | Allineamento tra il prezzo dei beni e servizi forniti al mercato e quelli forniti all'Amministrazione anche mediante raffronto tra il miglior prezzo di mercato ed il prezzo base di bandi o inviti; garantire il principio di parità di trattamento, stabilendo nei documenti di gara regole precise per la valutazione dell'offerta; formulare un'offerta competitiva con quello della stazione appaltante senza rinunciare a standard adeguati ed al rispetto dei tempi e dei costi contrattuali; Stabilire metodi standard per gli stati di avanzamento e le verifiche; utilizzare un efficace sistema contabile tale da consentire di esercitare il monitoraggio ed il controllo dalla pianificazione della spesa al consuntivo.(es. verifica delle autorizzazioni, controllo dei prezzi, gestione dei termini di pagamento ecc.) | | |
| Edilizia | Contratti Pubblici | B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | Controllo e monitoraggio interventi edilizi inseriti nella programmazione di Ateneo | UFFICIO NUOVE COSTRUZIONI | Elusione delle regole procedurali per favorire un operatore economico | Complessità della normativa; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi; mancanza di controlli; assenza competenza personale addetto; mancata applicazione normativa sulla trasparenza; inoperatività del sistema di raffronto dei migliori prezzi che determina lievitazione del costo dei beni forniti | Allineamento tra il prezzo dei beni e servizi forniti al mercato e quelli forniti all'Amministrazione anche mediante raffronto tra il miglior prezzo di mercato ed il prezzo base di bandi o inviti; garantire il principio di parità di trattamento, stabilendo nei documenti di gara regole precise per la valutazione dell'offerta; formulare un'offerta competitiva con quello della stazione appaltante senza rinunciare a standard adeguati ed al rispetto dei tempi e dei costi contrattuali; Stabilire metodi standard per gli stati di avanzamento e le verifiche; utilizzare un efficace sistema contabile tale da consentire di esercitare il monitoraggio ed il controllo dalla pianificazione della spesa al consuntivo.(es. verifica delle autorizzazioni, controllo dei prezzi, gestione dei termini di pagamento ecc.) | | |
| Biblioteche | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | C) AREA: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Iniziativa di coordinamento indirizzate alla costituzione di un Catalogo Unico di Ateneo, che comprenda il patrimonio librario e documentale delle due biblioteche Centrali e delle biblioteche periferiche; Iniziative di coordinamento finalizzate all'implementazione della informatizzazione, mediante l'adozione di procedure idonee allo snellimento e alla funzionalizzazione delle principali attività di back-office, e al potenziamento dei servizi on-line erogati dalle Biblioteche Centrali di Ateneo; Azione di supporto alla gestione del contratto per l'approvvigionamento dei periodici; Registrazione inventariale delle annate dei periodici pervenuti mediante utilizzo di software ad hoc; Servizio di protocollo della documentazione in arrivo e partenza; Attività di supporto al servizio noleggio fotocopiatrici; Controllo orario di lavoro del personale part-time assegnato alla struttura; Attività di supporto al coordinamento amministrativo e di comunicazione con altre U.O.R. (Ufficio Servizi online, Ufficio Servizi al Pubblico, Ufficio Servizi Bibliotecari) finalizzata alla formazione del procedimento amministrativo per l'acquisizione di beni e/o servizi; Riduzione del numero di documenti contabili emessi (mandati) mediante l'accorpamento dei documenti amministrativi, nei vincoli e nei limiti imposti dal sistema contabile informatico adottato (CIA) | UFFICIO ACQUISIZIONI | Inadempimento atti amministrativi relativi alla gestione del patrimonio librario e documentale | mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali | standardizzazione delle procedure e riduzione dei tempi necessari a garantire l'acquisizione e la raccolta delle risorse informative bibliografiche e documentali su qualsiasi supporto al fine di corrispondere ai bisogni informativi della didattica, della formazione e della ricerca | | |
| Servizi generali e logistici | Contratti Pubblici | B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | contratti | UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC. | Conflitto di interessi e cause di incompatibilità | mancata applicazione normativa sulla trasparenza, sul conflitto di interessi e sulle cause di incompatibilità | istituzione di un gruppo di audit per il controllo e le verifiche delle autocertificazioni per scongiurare qualunque ipotesi di conflitto di interessi tra committente e commissionario (o prestatore o appaltatore) | | |
| Servizi generali e logistici | incarichi individuali di lavoro autonomo a soggetti estranei all'Ateneo | B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | incarichi esterni | UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC. | Conflitto di interessi e cause di incompatibilità | mancata applicazione normativa sulla trasparenza, sul conflitto di interessi e sulle cause di incompatibilità | necessario aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo a soggetti estranei all'Università (emanato con D.R. 23.11.2007, Rep. n.4016) | In particolare è necessario aggiornamento alla legge 240/2010, legge 190/2012, d.lgs. 33/2013, d.lgs 39/2013, d.lgs. 75/2017 | informatizzazione dei processi |
| Supporto alla gestione dei progetti | Gestione delle attività di ricerca | F) Area Ricerca | budget e rendicontazioni dei progetti | UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC. | Mancata applicazione Linee guida gestione progetti deliberate da Cd'A | carenza sistemi internal auditing per la generalità dei progetti di ricerca | adozione linee di audit sui progetti. Consolidamento attività di monitoraggio sui progetti di ricerca da parte dei gruppi di audit istituiti | | |
| Servizi di supporto all'attività di ricerca | Gestione delle attività di ricerca | F) Area Ricerca | spin-off e start-up | UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC. | Conflitto di interesse in relazione alla tipologia di attività esperita | mancata indicazione delle cause di incompatibilità e/o dei conflitti di interesse nel "Regolamento di Ateneo per la creazione di Spin-off dell'Università degli studi di Salerno" | adottare nel Regolamento le disposizioni in materia di incompatibilità e di conflitti di interesse previste per gli spin off e start up universitari dagli artt. 4 e 5 del D.M. IO agosto 20 II, n.168). | il personale docente o ricercatore che partecipa agli spin-off o start-up è tenuto a comunicare tempestivamente all'università eventuali situazioni di conflitto d'interesse, effettive o potenziali, che possano successivamente determinarsi nello svolgimento dell'attività a favore della società interessata. | |

| AREA, PROCESSO, PROCEDIMENTO/ATTIVITA' E UFFICIO | | | | EVENTO RISCHIOSO E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | MISURE OBBLIGATORIE | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|
| Servizi generali e logistici | Contratti Pubblici | B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | contratti | UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC. | Elusione delle regole procedurali per favorire un operatore economico | Complessità della normativa; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi; mancanza di controlli; assenza competenza personale addetto; mancata applicazione normativa sulla trasparenza | Allineamento tra il prezzo dei beni e servizi forniti al mercato e quelli forniti all'Amministrazione anche mediante raffronto tra il miglior prezzo di mercato ed il prezzo base di bandi o inviti; garantire il principio di parità di trattamento, stabilendo nei documenti di gara regole precise per la valutazione dell'offerta; formulare un'offerta competitiva con quello della stazione appaltante senza rinunciare a standard adeguati ed al rispetto dei tempi e dei costi contrattuali; Stabilire metodi standard per gli stati di avanzamento e le verifiche; utilizzare un efficace sistema contabile tale da consentire di esercitare il monitoraggio ed il controllo dalla pianificazione della spesa al consuntivo.(es. verifica delle autorizzazioni, controllo dei prezzi, gestione dei termini di pagamento ecc.) | | |
| Servizi generali e logistici | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | C) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ricezione richiesta di emissione di buono d'ordine, verifica disponibilità dei fondi indicati. In caso di nuova anagrafica richiesta e ricezione di dati necessari: richiesta Durc, richiesta CIG; predisposizione eventuale variazione di budget; verifica disponibilità del bene sulla piattaforma Mepa; validazione del buono da parte del Direttore di Dipartimento, trasmissione del buono su piattaforma Mepa, predisposizione del buono d'ordine su piattaforma UGOV, stampa del documento e successiva presentazione al Direttore per la firma. | UFFICI CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO | Comportamenti omissivi | mancati controlli interni | verifiche di audit II livello | | |
| Servizi generali e logistici | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | C) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Registrazione fattura su piattaforma Titulus, registrazione fattura su piattaforma UGOV, verifica validità Durc, eventuale richiesta rilascio nuovo Durc, in caso di bene inventariabile emissione del buono di carico, firma da parte del subconsegnatario, emissione ordinativo di pagamento, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma fattura, eventualmente anche del buono di carico ed ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento. | UFFICI CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO | Comportamenti omissivi | mancati controlli interni | verifiche di audit II livello | | |
| Servizi generali e logistici | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | C) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Consegna autorizzazione missione e documentazione a corredo, liquidazione delle spese, emissione dell'ordinativo di pagamento, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento. | UFFICI CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO | Comportamenti omissivi | comportamenti omissivi | verifiche di audit II livello | | |
| Servizi generali e logistici | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | C) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ricezione contratto e nota per il pagamento di eventuali rate, verifica documentazione allegata, eventuale richiesta di creazione anagrafica all'ufficio competente dell'amministrazione centrale, inserimento della carriera sulla piattaforma UGOV, firma della nota da parte del responsabile scientifico e da parte del Direttore del Dipartimento, liquidazione rate periodiche, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento. | UFFICI DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE | Comportamenti omissivi | comportamenti omissivi | verifiche di audit II livello | | |
| Reclutamento personale docente | Acquisizione e gestione del personale | A) Area: acquisizione e progressione del personale | sorteggio e nomina delle commissioni giudicatrici dei concorsi | UFFICI DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE | Sorteggi delle commissioni giudicatrici poco trasparenti e suscettibili di alterazioni | Esistenza di interessi a favorire la presenza di un commissario più sensibile alle tematiche di settore che caratterizzano il profilo di un candidato | Previsione di sedute pubbliche di sorteggio con notifica ai direttori di dipartimento che hanno bandito la procedura, affinché sia data adeguata diffusione | Previsione dei verbali di sorteggio e pubblicazione sul sito di Ateneo | Protocollo, con assegnazione di un repertorio ai verbali di sorteggio |
| Servizi generali e logistici | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | C) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ricezione contratto e presa di servizio del borsista, verifica documentazione allegata, eventuale richiesta di creazione anagrafica all'ufficio competente dell'amministrazione centrale, inserimento della carriera sulla piattaforma UGOV, ricezione da parte del responsabile scientifico dell'autorizzazione alla liquidazione, liquidazione rate periodiche, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento. | UFFICI DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE | Comportamenti omissivi | comportamenti omissivi | verifiche di audit II livello | | |
| Servizi generali e logistici | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | C) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ricezione contratto e documentazione a supporto, verifica documentazione allegata, eventuale richiesta di creazione anagrafica all'ufficio competente dell'amministrazione centrale, inserimento della carriera sulla piattaforma UGOV, liquidazione rate periodiche, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento. | UFFICI DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE | inadempimento atti amministrativi | mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali | verifiche di audit II livello | | |
| Servizi generali e logistici | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | C) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ricezione documentazione necessaria al pagamento, verifica documentazione allegata, inserimento del compenso sulla piattaforma UGOV, verifica della disponibilità dei fondi, liquidazione del compenso, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento. | UFFICI DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE | Accesso al Corso di studio da parte di chi non ha superato la prova di accesso o di chi non vi ha partecipato. | rischio di procedere all'immatricolazione del candidato non avente diritto | Procedura di immatricolazione completamente informatizzata | Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nel rispetto della normativa sulla privacy, dell'elenco degli ammessi alla prova di accesso e della graduatoria, con la possibilità per l'utenza di verifica incrociata. | Mancata abilitazione per i componenti dell'Ufficio Didattico per alcune fasi della procedura informatica di immatricolazione, con necessità di intervento del Centro Servizi Informatici di Ateneo |

| AREA, PROCESSO, PROCEDIMENTO/ATTIVITA' E UFFICIO | | | | EVENTO RISCHIOSO E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | MISURE OBBLIGATORIE | | | |
|--|--|--|---|--|---|---|--|---|--|
| Servizi generali e logistici | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | C) AREA: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ammissione alla prova finale di studenti che non hanno completato il percorso formativo previsto nel Regolamento didattico del corso di studio o non in regola con i titoli di accesso o con i pagamenti. | UFFICI DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE | Omissione o alterazione dei controlli | rischio di inserire lo studente non avente diritto nella lista degli ammessi alla prova finale | Verbalizzazione digitale degli esami di profitto | Controllo a campione da parte del Capo dell'Ufficio sull'attività di verifica della carriera compiuta dagli operatori dell'Ufficio a rotazione | Verifica nell'Anagrafe Nazionale Studenti della veridicità dei dati relativi al titolo di accesso al corso di studio |
| Didattica in itinere | Gestione della didattica | E) Area Didattica | sorteggio e nomina delle commissioni giudicatrici dei concorsi | UFFICI DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE | inadempimento atti amministrativi | possibile esistenza di situazioni di conflitto d'interesse fra chi partecipa alle procedure selettive e il personale presente, a diverso titolo, nell'ateneo, potenzialmente alla base di situazioni di nepotismo e di assenza di imparzialità delle decisioni di assunzione. | Per l'individuazione dei componenti, si ricorra al sorteggio di soggetti iscritti in apposite liste ed in possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alle commissioni dell'abilitazione scientifica nazionale; rispettando il principio delle pari opportunità tra uomini e donne nella formazione delle commissioni giudicatrici; venga garantita la massima trasparenza delle procedure prevedendo che le commissioni per il reclutamento dei ricercatori, dei professori associati ed ordinari siano composte di almeno tre membri in maggioranza esterni. L'art. 18, comma 1, lett. b), ultimo periodo, e c), della legge n. 240 del 2010, prevede che ai procedimenti per la chiamata dei professori e dei ricercatori universitari e per il conferimento degli assegni di ricerca, nonché di contratti a qualsiasi titolo erogati dall'Ateneo, non possono partecipare «coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che effettua la chiamata ovvero con il rettore, il direttore generale o un componente del consiglio di amministrazione dell'ateneo». | Incentivare maggiormente i direttori di dipartimento a vigilare sui comportamenti dei professori, anche attraverso apposite previsioni regolamentari. | Informatizzazione dei processi |
| Didattica in itinere | Gestione della didattica | E) Area Didattica | Presentazione delle istanze degli studenti relative alla gestione amministrativa della loro carriera | UFFICI DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE | Abuso nella ricezione delle istanze per favorire determinati soggetti anche a scapito di altri. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi | Eccessiva discrezionalità. Mancanza di controlli | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento. Consolidamento attività gruppo di Audit istituito nel 2018 per il monitoraggio dell'offerta formativa | Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili di atto (istruttore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per il provvedimento. | Informatizzazione dei processi |
| Servizi generali e logistici | incarichi individuali di lavoro autonomo a soggetti estranei all'Ateneo | B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | incarichi esterni | UFFICI DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE | conflitto di interessi e cause di incompatibilità | mancata applicazione normativa sulla trasparenza, sul conflitto di interessi e sulle cause di incompatibilità | necessario aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo a soggetti estranei all'Università (emanato con D.R. 23.11.2007, Rep. n.4016) | In particolare è necessario aggiornamento alla legge 240/2010, legge 190/2012, d.lgs. 33/2013, d.lgs 39/2013, d.lgs. 75/2017 | Informatizzazione dei processi |



C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia



Università degli Studi di Salerno
Via Giovanni Paolo II, 132
84084 Fisciano (SA)
e-mail cug@unisa.it

Piano di Azioni Positive 2020 – 2022

PREMESSA

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di seguito C.U.G., dell'Università degli Studi di Salerno, al fine di promuovere la cultura delle pari opportunità, il benessere organizzativo all'interno dell'Ateneo e di rimuovere gli ostacoli per realizzare una effettiva uguaglianza di opportunità fra studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo, ha predisposto il Piano Triennale di Azioni Positive.

Attraverso il suddetto Piano, si individuano alcuni degli obiettivi che il CUG intende perseguire e le relative azioni da porre in essere per il loro raggiungimento.

Il Piano ha valore propositivo ed è redatto in ottemperanza alle disposizioni della Direttiva 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", del D.lgs. 198/2006 e s.m.i. ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 L. 246/2005"), del D.lgs. 216/2003 e s.m.i. ("Attuazione della direttiva 2000/78/CE in tema di divieto di discriminazione al momento dell'assunzione e durante la vigenza del contratto [settore pubblico e privato]"), del D.lgs. 215/2003 e s.m.i. ("Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone"), del D.lgs. 151/2001 e s.m.i. ("Testo unico delle disposizioni in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità"), del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche"), della Direttiva del Consiglio dei Ministri 7.3.1997 ("Azioni volte a promuovere l'attribuzione di poteri e responsabilità alle donne, a riconoscere e garantire la libertà di scelta e qualità sociale a donne e uomini"), dell'art. 2 L. 125/91 ("Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro") e nel rispetto del dettato costituzionale (artt. 3; 37; 51 Cost.) e dei principi di non discriminazione e di pari opportunità tra uomini e donne, sanciti dalla Carta dei Diritti fondamentali dell'Unione Europea, dagli artt. 14 c.2 lett b) e dallo Statuto di Ateneo, dal Regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento e l'attività del CUG dell'Università degli Studi di Salerno.

Componenti in rappresentanza dell'Amministrazione

Personale Docente

Prof.ssa Amelia Filippelli (**Presidente**)
Prof.ssa Vitulia Ivone (supplente)

Personale Ricercatore

Prof.ssa Filomena Faiella
Prof.ssa Giovanna Truda (supplente)

Personale Tecnico Amministrativo

Dott.ssa Silvia Coppola
Dott.ssa Mirella Pecoraro (supplente)

Componenti in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in Ateneo

Dott.ssa Giusi Aversano (CIGL/FLC)
Dott.ssa Elisa De Chiara (UIL Federazione Scuola Rua)
Dott.ssa Filomena Ferrara (CISL/Università)

Supplenti

Dott. Leonardo Maria Claps (CISL/Università)
Dott. Ciro De Vita (UIL Federazione Scuola Rua)
Dott.ssa Assunta Guarino (CIGL/FLC)



C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia

OBIETTIVI:

1. Formazione, informazione e sensibilizzazione in Ateneo e sul territorio di riferimento per la promozione della cultura dell'uguaglianza e delle pari opportunità;
2. Promozione del benessere organizzativo volto alla conciliazione dei tempi di vita, di lavoro e di studio all'interno della comunità universitaria;
3. Contrasto ai fenomeni di discriminazione (diretta o indiretta) al fine di realizzare piena integrazione nella comunità universitaria, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza (morale, fisica o psicologica) relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla religione, alla lingua, alla provenienza etnica, alle convinzioni personali e politiche, alle condizioni di disabilità.

Per ogni Obiettivo, vengono descritte le azioni che il CUG intende intraprendere.

1. Attività di formazione, informazione e sensibilizzazione

a. attuazione di progetti di sensibilizzazione e formazione.

Al fine di porre in concreto le strategie utili al raggiungimento degli scopi prefissati il CUG dell'Università degli Studi di Salerno si impegna a richiedere all'Amministrazione le disponibilità finanziarie necessarie alla realizzazione e alla promozione delle attività volte alla formazione del personale (corsi di formazione e aggiornamento) e alla sensibilizzazione di tematiche relative al contrasto di forme di discriminazione e la lotta a qualsiasi forma di violenza.

b. Azione preliminare di monitoraggio.

Attraverso la realizzazione di un bilancio di genere relativo a tutte le componenti d'Ateneo, il CUG dell'Università degli Studi di Salerno mira, da un lato, a continuare con l'annuale lavoro di ricognizione dei dati sulla distribuzione della componente docente, amministrativa e studentesca in relazione al genere, e dall'altro, a svolgere, di anno in anno, approfondimenti nel monitoraggio per focalizzare problematiche emergenti (ad esempio: differenze per età; disabilità; differenze etniche e religiose). Il "bilancio di genere" è finalizzato a consentire una analisi più dettagliata delle dinamiche di genere in relazione ad altri aspetti, come ad esempio le posizioni occupate, la produttività, la partecipazione a comitati e concorsi, i carichi familiari, differenziali salariali, l'utilizzo di strumenti di conciliazione, le opportunità di formazione. Il monitoraggio verrà effettuato tramite la somministrazione di questionari al fine di fornire indicazioni utili, anche all'Osservatorio sulla Promozione del Benessere (OProB), per orientare la scelta delle azioni specifiche da eseguire per supportare le pari opportunità e il benessere organizzativo. Inoltre, attraverso la riproposizione periodica delle suddette rilevazioni si consentirà una valutazione dell'impatto degli interventi già realizzati.



Università degli Studi di Salerno
Via Giovanni Paolo II, 132
84084 Fisciano (SA)
e-mail cug@unisa.it

Componenti in rappresentanza dell'Amministrazione

Personale Docente

Prof.ssa Amelia Filippelli (**Presidente**)
Prof.ssa Vitulia Ivone (supplente)

Personale Ricercatore

Prof.ssa Filomena Faiella
Prof.ssa Giovanna Truda (supplente)

Personale Tecnico Amministrativo

Dott.ssa Silvia Coppola
Dott.ssa Mirella Pecoraro (supplente)

Componenti in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in Ateneo

Dott.ssa Giusi Aversano (CIGL/FLC)
Dott.ssa Elisa De Chiara (UIL Federazione Scuola Rua)
Dott.ssa Filomena Ferrara (CISL/Università)

Supplenti

Dott. Leonardo Maria Claps (CISL/Università)
Dott. Ciro De Vita (UIL Federazione Scuola Rua)
Dott.ssa Assunta Guarino (CIGL/FLC)



C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia

c. Sito Web del CUG. Aggiornamento ed implementazione.

Il CUG ritiene fondamentale l'aggiornamento costante del proprio sito web per una migliore presentazione e divulgazione delle proprie attività. A tal fine si impegna ad implementare il sito web, al fine di fornire un facile accesso a tutte le informazioni relative alle iniziative (ad es.: convegni, seminari, master, progetti di ricerca, etc.) svolte in Ateneo, utili per incentivare la cultura dell'uguaglianza e delle pari opportunità. Il sito sarà il più possibile di semplice utilizzo e strutturato in modo da consentire una facile consultazione da parte della comunità universitaria di tutte le iniziative dell'Ateneo.

d. Promuovere in un'ottica di rete iniziative di formazione e sensibilizzazione alla cultura di genere, delle pari opportunità, del benessere organizzativo e del contrasto alle discriminazioni.

Il CUG si impegna a rafforzare ogni forma di cooperazione con l'Osservatorio per gli studi di Genere e le pari Opportunità di UNISA e con i CUG delle università campane e nazionali. Il CUG si impegna a promuovere e organizzare incontri, convegni, seminari, presentazioni di libri e altre attività utili a sensibilizzare la comunità dell'Ateneo sui temi di genere, pari opportunità, sulle problematiche legate a fenomeni di mobbing, razzismo, discriminazione.

I fenomeni sopra elencati influiscono, infatti, negativamente sulla salute delle persone vessate, sull'efficienza e l'efficacia dei gruppi di lavoro, sulla motivazione e soddisfazione lavorativa, incrementando i costi economici per l'Ateneo e provocando aumenti delle giornate di malattia e delle richieste di invalidità civili e, infine, possono danneggiare gravemente l'immagine dell'organizzazione. Per tali motivi, l'Ateneo si impegna a prevenirli e contrastarli. L'obiettivo del percorso formativo è la diffusione in Ateneo dello stato delle conoscenze e di fornire gli strumenti per favorire la costituzione e la permanenza di un ambiente di lavoro sereno, nel quale la diversità venga percepita come una fonte di ricchezza personale e professionale, e non come un problema, né ostacolo, o un elemento di competizione negativa. Un buon clima, infatti, non è soltanto un presupposto fondamentale perché ciascuno dei membri della comunità dell'Ateneo stia bene al lavoro, ma è anche importante per il miglioramento dell'efficienza organizzativa e per la qualità dei servizi resi, al fine di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico con un approccio proattivo volto all'individuazione delle strategie di prevenzione primaria e secondaria a tali fenomeni.

Il CUG si impegna, inoltre, a promuovere e organizzare corsi di formazione rivolti al personale TA (come previsto dall'art. 7 comma 4 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.) e al personale docente e ricercatore, sui temi di pari opportunità e discriminazione di genere, al fine di contribuire alla diffusione della cultura di genere nell'Ateneo.

Il CUG segue con molta attenzione anche l'argomento della valutazione della ricerca in Ateneo, sempre nell'ottica della rimozione delle discriminazioni. Il CUG promuoverà un confronto con il Presidio di Qualità dell'Ateneo (PQA) al fine di considerazione correttivi che consentano di porre in essere un meccanismo di valutazione più equilibrato ed equo



Università degli Studi di Salerno
Via Giovanni Paolo II, 132
84084 Fisciano (SA)
e-mail cug@unisa.it

Componenti in rappresentanza dell'Amministrazione

Personale Docente

Prof.ssa Amelia Filippelli (**Presidente**)
Prof.ssa Vitulia Ivone (supplente)

Personale Ricercatore

Prof.ssa Filomena Faiella
Prof.ssa Giovanna Truda (supplente)

Personale Tecnico Amministrativo

Dott.ssa Silvia Coppola
Dott.ssa Mirella Pecoraro (supplente)

Componenti in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in Ateneo

Dott.ssa Giusi Aversano (CIGL/FLC)
Dott.ssa Elisa De Chiara (UIL Federazione Scuola Rua)
Dott.ssa Filomena Ferrara (CISL/Università)

Supplenti

Dott. Leonardo Maria Claps (CISL/Università)
Dott. Ciro De Vita (UIL Federazione Scuola Rua)
Dott.ssa Assunta Guarino (CIGL/FLC)



C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia

(pensiamo come esempio a come vengono considerati i periodi di congedo per maternità o per motivi di salute nell'Abilitazione Scientifica Nazionale).

Si rammenta, inoltre, la necessità di prendere in considerazione anche la situazione di emergenza sanitaria che ha coinvolto l'Italia a partire dagli inizi del 2020 con l'epidemia da COVID-19. Lo stato di pandemia ha infatti costretto la trasformazione del lavoro in presenza in lavoro a distanza tramite modalità di lavoro agile e teledidattica. La pandemia ha avuto un impatto particolarmente significativo sul personale con familiari conviventi fragili o in età scolare, incidendo sulla loro produttività. Sarà necessario, pertanto, un più stringente monitoraggio delle situazioni lavorative difficili studiando per esse opportune modalità di sostegno.

e. Promozione e coordinamento nell'ambito della terza missione della cultura di genere

Allo scopo di creare una rete attiva sui temi fin ora descritti, il CUG si impegnerà a promuovere le collaborazioni con tutti gli interlocutori istituzionali interni ed esterni all'Ateneo. Infatti, si ritiene fondamentale favorire un proficuo confronto con altri CUG ed altre Istituzioni ed Enti esterni sul territorio, promuovendo le iniziative legate alle funzioni e agli obiettivi del CUG, anche attraverso lo strumento del patrocinio. In dette collaborazioni, il ruolo del CUG dell'Università degli Studi di Salerno sarà di coordinamento e le azioni saranno finalizzate a garantire la promozione, da parte dell'Ateneo, nell'ambito della terza missione, della cultura dell'integrazione, delle pari opportunità e della parità di genere sul territorio.

g. Adozione delle linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo.

Una specifica azione del CUG riguarda la rivalutazione del linguaggio usato in tutte le comunicazioni di Ateneo. Il CUG si impegna a promuovere all'interno dell'Amministrazione l'adozione delle linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo fornite dal Ministero dell'Istruzione, Ministero dell'Università e della Ricerca (<https://www.miur.gov.it/-/linee-guida-per-l-uso-del-genere-nel-linguaggio-amministrativo-del-miur>). Le linee guida saranno inoltre implementate con il coinvolgimento di esperti linguistici dell'Ateneo per verificare quale modello moderno di linguaggio possa essere adottato nelle comunicazioni ufficiali e sul sito di Ateneo al fine di rispettare e non annullare le differenze di genere.

2. Promozione del benessere organizzativo

a. Riduzione spostamenti fra più sedi di lavoro.

Il CUG promuoverà iniziative volte a ridurre gli spostamenti tra più sedi di lavoro, in particolare quando riguardano una medesima giornata lavorativa, al fine di migliorare il benessere e l'efficienza nel lavoro.



Università degli Studi di Salerno
Via Giovanni Paolo II, 132
84084 Fisciano (SA)
e-mail cug@unisa.it

Componenti in rappresentanza dell'Amministrazione

Personale Docente

Prof.ssa Amelia Filippelli (**Presidente**)
Prof.ssa Vitulia Ivone (supplente)

Personale Ricercatore

Prof.ssa Filomena Faiella
Prof.ssa Giovanna Truda (supplente)

Personale Tecnico Amministrativo

Dott.ssa Silvia Coppola
Dott.ssa Mirella Pecoraro (supplente)

Componenti in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in Ateneo

Dott.ssa Giusi Aversano (CIGL/FLC)
Dott.ssa Elisa De Chiara (UIL Federazione Scuola Rua)
Dott.ssa Filomena Ferrara (CISL/Università)

Supplenti

Dott. Leonardo Maria Claps (CISL/Università)
Dott. Ciro De Vita (UIL Federazione Scuola Rua)
Dott.ssa Assunta Guarino (CIGL/FLC)



C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia

b. Individuazione delle esigenze della comunità universitaria nell'ambito della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il CUG si impegna alla promozione di servizi educativi a sostegno della genitorialità (ad es.: nursery-baby point) e avvio delle attività istruttorie relative alla fattibilità degli interventi. Infatti, l'Ateneo in questi anni ha messo a punto numerose politiche e strumenti di intervento che garantiscono un buon sostegno alla genitorialità. Oltre alle misure di conciliazione già previste dalla normativa (Legge 104/92 che disciplina le agevolazioni riconosciute ai lavoratori affetti da disabilità grave e ai familiari che assistono una persona con handicap in situazione di gravità; orario part time), il CUG, tuttavia, si impegnerà affinché l'Ateneo attui una pluralità di iniziative volte alla promozione della genitorialità. Il progressivo invecchiamento del personale in servizio, che emerge anche dalle analisi condotte per iniziativa del CUG nella primavera 2020, impone anche una riflessione sull'ampliamento delle azioni a sostegno della conciliazione rispetto a situazioni familiari che vedono la presenza di persone anziane con necessità di cura (ad es.: telelavoro, flessibilità oraria, ecc.).

Per quel che concerne il sostegno alla genitorialità, da un lato, verranno consolidati gli strumenti già presenti all'interno dell'Ateneo; dall'altro, ci si impegna a portare avanti alcune integrazioni con l'impegno dell'Amministrazione a sostegno di altre azioni in materia di pari opportunità. Il CUG evidenzia anche la necessità di introdurre specifiche misure a sostegno della genitorialità per la popolazione studentesca con figlie/figli in età prescolare. Il CUG si impegna a proporre agli organi competenti l'adozione di un sistema di agevolazioni, anche in relazione alla situazione economica (quali la rateizzazione dell'obbligo di pagamento delle tasse universitarie, l'accesso ai servizi educativi di Ateneo, etc.) e a predisporre strumenti mirati a favorire una maggiore informazione sulle opportunità esistenti. Il CUG si impegna inoltre a promuovere l'adozione di servizi a supporto della gestione delle 'emergenze' collegate a necessità di conciliazione, al fine di ridurre le assenze improvvise legate a necessità di cura.

c. Lavoro Agile - Predisposizione del POLA e azioni di monitoraggio

Preso atto che la "rigidità" del lavoro, in termini di orari, spazi e modalità organizzative, rappresenta uno degli ostacoli principali nell'ambito della conciliazione tra vita familiare e lavorativa e riguarda soprattutto le donne che, nel duplice impegno fuori e dentro le famiglie, spesso si trovano in situazioni di svantaggio e di discriminazione rispetto agli uomini, il Comitato Unico di Garanzia si impegna a collaborare con l'Ateneo per garantire un largo ricorso a forme di lavoro flessibile, incentrate non più solo sulla presenza negli uffici ma sul conseguimento di obiettivi.

Per questo motivo il CUG intende contribuire alla predisposizione, entro il 31 gennaio 2021, del POLA, il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile, previsto dalla legge 77/2020, art. 263 comma 4/bis.



Università degli Studi di Salerno
Via Giovanni Paolo II, 132
84084 Fisciano (SA)
e-mail cug@unisa.it

Componenti in rappresentanza dell'Amministrazione

Personale Docente

Prof.ssa Amelia Filippelli (**Presidente**)
Prof.ssa Vitulia Ivone (supplente)

Personale Ricercatore

Prof.ssa Filomena Faiella
Prof.ssa Giovanna Truda (supplente)

Personale Tecnico Amministrativo

Dott.ssa Silvia Coppola
Dott.ssa Mirella Pecoraro (supplente)

Componenti in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in Ateneo

Dott.ssa Giusi Aversano (CIGL/FLC)
Dott.ssa Elisa De Chiara (UIL Federazione Scuola Rua)
Dott.ssa Filomena Ferrara (CISL/Università)

Supplenti

Dott. Leonardo Maria Claps (CISL/Università)
Dott. Ciro De Vita (UIL Federazione Scuola Rua)
Dott.ssa Assunta Guarino (CIGL/FLC)



C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia

Il Comitato, anche con la somministrazione di questionari per la rilevazione dei bisogni delle lavoratrici e dei lavoratori, si propone di vigilare sulla corretta applicazione di detto Piano organizzativo, individuando eventuali criticità derivanti dalla sua concreta attuazione e facendosi promotore di elementi di innovazione.

d. Erogazione, acquisizione ed elaborazione dei dati forniti dalla Comunità universitaria.

Il CUG si impegna a promuovere lo sviluppo e la diffusione di un questionario attraverso il quale rilevare la soddisfazione della comunità accademica circa i servizi attualmente offerti dall'Ateneo e a pianificare le azioni positive in funzione delle criticità emerse in vista della stesura del PAP per il triennio 2022–2024.

3. Contrasto ai fenomeni di discriminazione

a. Promozione di una cultura contro tutte le forme di discriminazione.

Il CUG promuove tutte quelle iniziative e azioni volte a rimuovere qualsiasi forma di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla religione, alla lingua, alla provenienza etnica, alle convinzioni personali e politiche, alle condizioni di disabilità che si manifestino nei confronti di membri della comunità universitaria, mediante l'organizzazione di incontri tematici e la diffusione dei contenuti informativi attraverso il sito istituzionale di Ateneo.

b. Promuove iniziative a sostegno delle studentesse vittime di violenze per favorire e sostenere la ripresa degli studi e a sostegno degli orfani di femmicidi.

Il CUG intende proporre all'Ateneo misure di sostegno in favore delle vittime di violenze che manifestino la volontà di riprendere gli studi. Inoltre, si propone di studiare, sempre di concerto con gli Organi Accademici, iniziative incentivanti tese a contribuire e a sostenere la frequenza universitaria degli orfani di femmicidio che si dimostrino meritevoli.

c. Implementazione delle attività volte al benessere, in partenariato con le altre strutture che operano in ateneo.

Il CUG intende collaborare con l'OPROB per fornire sostegno a tutta la comunità universitaria in particolare per casi di violenza di genere, mobbing e discriminazioni eventualmente prevedendo, al termine del percorso interno, un protocollo di comunicazione con gli enti esterni competenti sul territorio.

d. Convegni e seminari.

Il CUG promuove l'organizzazione di almeno un convegno con gli organismi di parità territoriali accademici, nazionali e internazionali, per un confronto ad ampio spettro sulle loro attività.



Università degli Studi di Salerno
Via Giovanni Paolo II, 132
84084 Fisciano (SA)
e-mail cug@unisa.it

Componenti in rappresentanza dell'Amministrazione

Personale Docente

Prof.ssa Amelia Filippelli (**Presidente**)
Prof.ssa Vitulia Ivone (supplente)

Personale Ricercatore

Prof.ssa Filomena Faiella
Prof.ssa Giovanna Truda (supplente)

Personale Tecnico Amministrativo

Dott.ssa Silvia Coppola
Dott.ssa Mirella Pecoraro (supplente)

Componenti in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in Ateneo

Dott.ssa Giusi Aversano (CIGL/FLC)
Dott.ssa Elisa De Chiara (UIL Federazione Scuola Rua)
Dott.ssa Filomena Ferrara (CISL/Università)

Supplenti

Dott. Leonardo Maria Claps (CISL/Università)
Dott. Ciro De Vita (UIL Federazione Scuola Rua)
Dott.ssa Assunta Guarino (CIGL/FLC)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI SALERNO



INDICE

| | | |
|-----------|---|----------------|
| 1. | Presentazione del Rettore | pag. 4 |
| 2. | Prefazione | pag. 5 |
| 3. | Premessa metodologica | pag. 8 |
| 4. | Organi e figure preposte alla tutela dell'uguaglianza | pag. 12 |
| 5. | Analisi di contesto | pag. 20 |
| 5.1 | Analisi della componente studentesca | pag. 20 |
| 5.2 | Incarichi istituzionali e di Governo | pag. 33 |
| 5.3 | Analisi del personale Docente e Ricercatore | pag. 38 |
| 5.4 | Personale tecnico-amministrativo | pag. 73 |
| 6. | L'integrazione della prospettiva di genere nel governo dell'Ateneo | pag. 80 |
| 7. | Azioni per la parità di genere e principali iniziative di welfare in Ateneo | pag. 84 |
| 8. | Considerazioni conclusive e prospettive future | pag. 92 |
| 9. | Lista degli acronimi | pag. 94 |

1. PRESENTAZIONE



Vincenzo Loia

*Rettore
Università
degli Studi
di Salerno*

L'Eguaglianza di genere rappresenta un valore fondamentale, presente non solo nella Costituzione, ma anche nelle carte internazionali dedicate ai diritti individuali, quale condizione imprescindibile per contrastare i fenomeni di discriminazione e prevaricazione e per favorire ambienti inclusivi, in cui vengano valorizzate le differenze e venga promosso il benessere individuale, sociale ed organizzativo.

In tale prospettiva, le Università, in qualità di enti di formazione e di ricerca, sono tenute a farsi promotrici di una cultura rispettosa di tutte le differenze identitarie, individuando gli ostacoli che impediscono, anche al proprio interno, il superamento delle disparità di genere tra gli individui e adottando appropriate azioni volte alla risoluzione delle stesse.

Uno strumento essenziale per favorire l'eguaglianza di genere nelle Università e per integrare la prospettiva di genere in tutte le politiche dell'Ateneo è il Bilancio di Genere.

La redazione del Bilancio di Genere nasce da molteplici esigenze: in primis dalla scelta di essere trasparenti verso la comunità, illustrando in maniera puntuale le opportunità di studio, di ricerca e di lavoro offerte dalla vita universitaria. In secondo luogo dalla volontà di promuovere una consapevolezza sempre più ampia delle disparità che ancora sussistono, così come dalla volontà di assumere precise responsabilità affinché tali disparità possano progressivamente dissolversi.

Il documento - alla sua seconda edizione per il nostro Ateneo - si conferma uno strumento di rendicontazione significativo per il gender mainstreaming delle organizzazioni ed è un mezzo di affermazione e di comunicazione della cultura della parità di genere e delle pari opportunità. Con questo strumento il nostro Ateneo intende esprimere un vero e proprio atto di responsabilità nei confronti dei diversi portatori d'interesse che partecipano alla vita comunitaria e che, pertanto, hanno il diritto di vedere evidenziati i risultati ottenuti in termini di valorizzazione della parità, mediante le azioni di governo messe in atto.

Il Bilancio di Genere dell'Università di Salerno, in particolare, presenta la distribuzione di genere delle diverse componenti all'interno dell'Università nonché la partecipazione di donne e uomini negli organi di gestione dell'Ateneo. Esso fornisce i dati e le informazioni per analizzare i risultati e gli impatti delle azioni intraprese in tema di eguaglianza di genere e fa emergere gli ostacoli che si interpongono alla realizzazione delle pari opportunità nella ricerca scientifica e nella vita organizzativa dell'Università.

La governance dell'Ateneo ha attuato un piano di azioni positive che si caratterizza per la significativa capacità di mobilitare processi cooperativi con partner sociali e istituzionali presenti sul territorio. La dimensione cooperativa è, del resto, un punto di forza che facilita il coinvolgimento di risorse umane competenti e motivate. La realizzazione di una rete territoriale consente anche la diffusione di pratiche valide per ispirare mutamenti culturali e di pensiero, con l'obiettivo di diffondere una cultura della parità e dell'eguaglianza che, nel rispetto delle differenze, sappia includerne le specificità.

Il documento, in conclusione, sostenuto dalla logica dei numeri, mette in risalto gli ambiti di disequilibrio ancora presenti - anche se molto è stato fatto per superarli - e lascia intravedere traiettorie di sviluppo nell'ottica di genere, in virtù del forte impegno profuso nel perseguire obiettivi di armonia di parità nella formazione come nella ricerca.

2. PREFAZIONE

La redazione del secondo Bilancio di Genere (BdG) testimonia il forte impegno assunto dal nostro Ateneo nel promuovere la parità e le pari opportunità nella formazione, nella ricerca e nel trasferimento delle conoscenze. La sua analisi e rilettura, nel corso del tempo, rappresenta un indispensabile mezzo di affermazione e di comunicazione dei progressi compiuti e di quelli ancora da compiere in tema di uguaglianza di genere e fa riflettere sulle criticità che ancora sussistono, in modo da programmare strategie più efficaci tese a coniugare e valorizzare esigenze differenti, inclusività e flessibilità organizzativa. Solo in tal modo sarà possibile attuare un profondo cambiamento sociale e culturale e offrire una soluzione al divario di genere.

La sua pubblicazione è un vero e proprio atto di responsabilità nei confronti dei diversi portatori d'interesse che partecipano alla vita dell'Ateneo e che, pertanto, hanno il diritto di vedere evidenziati gli impatti e i risultati ottenuti in termini di parità di genere mediante l'esercizio dell'azione di governo.

UNISA, partendo dalle criticità evidenziate nel precedente BdG, ha cercato di superarle sia attraverso la creazione di una rete di organismi, di strutture e di servizi, tesa a contrastare ogni forma di discriminazione, che mediante l'attuazione del Piano di azioni Positive e del Gender Equality Plan.

In questa edizione si evidenzia, tra l'altro, l'integrazione della dimensione di genere nei documenti che guidano le politiche, i programmi e le iniziative realizzate dall'Ateneo. Un aspetto quest'ultimo fondamentale affinché tale dimensione sia inserita nei processi di governance, in modo da consentire a tutti coloro che vivono la nostra realtà accademica di identificarsi con gli obiettivi e i valori dell'Ateneo. Il costante richiamo, nei principali documenti, all'impegno dell'Ateneo a rispettare il principio delle pari opportunità testimonia il forte cambio di passo e l'acquisita consapevolezza che le misure per garantire una effettiva parità tra i generi costituiscano uno degli assi strategici su cui costruire e sviluppare l'azione dell'Ateneo per i prossimi anni.

Unisa è pronta ad agire con concretezza sulle barriere che limitano ancora la piena affermazione di una cultura di genere e, di conseguenza, la nostra crescita, facendo anche tesoro dell'esperienza maturata nel corso della pandemia, che ha fatto emergere e in alcuni casi acuito alcune criticità già presenti. È, infatti, fondamentale che ogni componente della nostra comunità si senta valorizzato e motivato a dare il proprio contributo allo sviluppo della nostra istituzione.

Un ringraziamento particolare va al Gruppo di Lavoro che, con costanza e dedizione, ha collaborato alla redazione di questa seconda edizione del BdG.

MANCA
FOTO

Ornella Malandrino

*Coordinatrice
del Gruppo di lavoro
per il Bilancio
di Genere,
Direttrice OGEPO*

Per la redazione del presente BdG è stato costituito un Gruppo di lavoro Coordinato dalla Prof.ssa Malandrino e composto da un team di docenti e personale tecnico-amministrativo.

La sinergica collaborazione tra tutti i componenti del gruppo di lavoro ha consentito - attraverso la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di differenti tipologie di dati - la stesura di un elaborato fortemente condiviso.

Si ringrazia il personale degli uffici dell'Ateneo per la disponibilità e per la collaborazione nel fornire le informazioni richieste.

**Comitato
scientifico**



**Vincenzo
Loia**
Rettore



**Flavio
Moretti**
Direttore generale

**Chiara
Turco**
Dirigente

**Ornella
Malandrino**
*Coordinatrice del
Gruppo di lavoro
per il Bilancio
di Genere,
Direttrice
OGEPO*



**Filomena
Ferrara**
*Componente CUG
e del GEP Team*



**Amelia
Filippelli**
*Presidente CUG e
componente del
GEP Team*



**Carmen
Gallucci**
*Componente
OGEPO e
del GEP Team*



**Carmine
Gnazzo**
*Componente
del GEP Team*



**Teresa
Iannaccone**
*Componente
OGEPO e
del GEP Team*



**Giusi
Aversano**

*Componente CUG
e del GEP Team*



**Clementina
Cantillo**

*Componente
del GEP Team*



**Francesca
Romana
d'Ambrosio**

*Vicedirettrice
OGEPO
e componente
del GEP Team*



**Elisa
De Chiara**

*Componente CUG
e del GEP Team*



**Filomena
Faiella**

*Vicepresidente
CUG e
componente del
GEP Team*



**Maria Carmela
Miccoli**

*Componente
OGEPO*



**Daniela
Sica**

*Componente
OGEPO
e del GEP Team*



**Eugenio
Zambrano**

*Componente
del GEP Team*



**Aurelia
Sersante**

*Segretaria CUG e
componente del
GEP Team*

3. PREMESSA METODOLOGICA

La redazione del secondo Bilancio di Genere (BdG) recepisce le Linee Guida per il Bilancio di Genere negli Atenei Italiani, pubblicate dalla CRUI (2019) e trae spunto dalla precedente versione del documento, per consentire la comparabilità delle performance dell'Ateneo nel tempo.

Il presente BdG è volto a delineare, in un'ottica di genere, la diversa composizione dei gruppi e, in generale, le risorse umane che operano all'interno dell'Università degli Studi di Salerno (UniSa).

Esso analizza i risultati e gli impatti delle azioni messe in atto dall'Ateneo e consente di monitorare gli effetti prodotti dalle politiche, misure e azioni positive adottate dall'Ateneo in tale direzione. Ciò al fine di far emergere gli ambiti di disequilibrio ancora presenti e formulare nuove e più incisive azioni programmatiche volte a rimuovere gli ostacoli che si frappongono alla realizzazione delle pari opportunità nella ricerca scientifica e alla vita organizzativa dell'università.

Il Bilancio di Genere risulta incluso in un ciclo integrato che lo vede collegato, soprattutto, al Piano di Azioni Positive 2020-2022 approvato dal CUG al Gender Equality Plan (GEP) di cui Unisa si è dotata fin dal 2018 e al progetto R&I PEERS - "Pilot experiences for improving gender equality in research organizations". Quest'ultimo prevede proprio la realizzazione e l'implementazione dei GEPs nelle organizzazioni di ricerca coinvolte, con lo scopo di assicurare, attraverso una serie di azioni mirate e definite in ogni GEP, una piena partecipazione di uomini e donne alla ricerca scientifica e alla vita organizzativa degli Enti di ricerca dei paesi del Mediterraneo afferenti al Progetto.

Il Bilancio di Genere si presenta suddiviso in cinque parti, precedute da una Presentazione del Magnifico Rettore, che evidenzia il commitment rispetto ai temi trattati, da una prefazione a cura della Ministra Mara Carfagna, che propone una riflessione sul ruolo nevralgico che hanno le università nel diffondere e promuovere il tema dell'uguaglianza di genere, e dalla presente premessa metodologica che esplicita le scelte e le modalità di lavoro adottate nonché i riferi-

menti utilizzati.

La prima parte del BdG si apre con la descrizione degli Organi e delle principali figure presenti in Ateneo preposti alla tutela delle pari opportunità e del loro ruolo nel perseguimento delle politiche di pari Opportunità, di contrasto alle discriminazioni basate sullo stigma sessuale e di genere e alla violenza e di valorizzazione delle diversità.

La seconda parte espone i dati di contesto, collegati a differenti identità di genere, ovvero studenti/esse, personale docente e di ricerca, personale tecnico-amministrativo e l'analisi disaggregata per sesso delle risorse umane presenti negli Organi di governo e indirizzo.

Per tale analisi sono stati presi in considerazione gli indicatori previsti dalle Linee guida, a cui sono stati aggiunti, dove ritenuto opportuno, sia ulteriori indicatori - già presenti nel Primo Bilancio di Genere - al fine di favorire il confronto con le precedenti rilevazioni e comprendere l'evoluzione del contesto, sia altri indicatori valutati utili per evidenziare alcuni aspetti specifici del contesto locale.

L'analisi include, ove è risultato possibile, un arco temporale che va dal 2016 al 2020 per rispettare un rapporto di continuità con il Primo Bilancio di Genere.

Il BdG continua con la descrizione delle principali azioni poste in essere dall'Ateneo per il perseguimento degli obiettivi di parità e di inclusione. In tale sezione sono state, inoltre, presentate alcune delle più importanti iniziative di welfare intraprese dall'Università di Salerno incluse quelle volte a valutare l'impatto della gestione organizzativa effettuata dall'Ateneo durante l'emergenza COVID -19.

Successivamente sono stati analizzati i risultati e gli effetti delle politiche di pari opportunità messe in atto e sono stati riportati alcuni dati economico-finanziari relativi alle retribuzioni del personale e ad alcuni dei più importanti interventi in bilancio per le azioni di parità di genere.

Ulteriori dati economico-finanziari sono stati presentati alcuni all'interno delle pertinenti sezioni.

Il Bilancio di Genere si conclude con alcune considerazioni su quanto è stato fatto evidenziando le prospettive che potrebbero delinearci. È, inoltre, presente in allegato il glossario degli acronimi utilizzati nel documento.

L'elaborazione del Bilancio di Genere ha comportato un'intensa attività di raccolta e di analisi di informazioni e di dati. In merito ai dati raccolti su base pluriennale per le differenti identità di genere, l'eterogeneità delle fonti consultate non ha consentito una facile sistematizzazione, elaborazione e analisi delle informazioni per gli stessi periodi. Tuttavia, si è preferito comunque procedere alla rappresentazione

di tali dati che consentono ai lettori di apprezzare i cambiamenti intervenuti nella performance dell'Ateneo nel corso del tempo e che forniscono ai lettori informazioni rilevanti, tempestive e, eventualmente, utili ai loro fini decisionali.

Le fonti dei dati quantitativi, come riportato in calce a ogni tabella e figura derivano da molteplici banche dati sia di Ateneo che nazionali (MIUR - ANVUR, MEF, Pentaho, AlmaLaurea, etc.).

Le informazioni qualitative, invece, provengono dai documenti istituzionali (statuto, regolamenti, piano di azioni positive, relazione attività del CUG, etc.) e dal Portale web di Ateneo.





4. ORGANI E FIGURE PREPOSTE ALLA TUTELA DEL GENERE

Nell'ambito dell'Ateneo è presente una rete di organismi, strutture e servizi, descritti di seguito, volta a promuovere l'uguaglianza di genere, contrastare ogni forma di violenza e di discriminazione e a valorizzare le diversità, allo scopo di rendere sempre più concreti i valori di integrazione, inclusione e appartenenza che albergano nella Comunità che studia e opera nel Campus.

Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) dell'Università degli Studi di Salerno è stato costituito con DR del 21-10-2014 e si è insediato il 2-12-2014.

Il Comitato è così composto:

- per le OO.SS. firmatarie del CCNL di Comparto vigente: 3 componenti effettive/i e 3 supplenti;
- per l'Amministrazione: 1 componente effettiva/o e 1 supplente afferente al personale docente; 1 componente effettivo/a e 1 supplente afferente al personale ricercatore; 1 componente effettivo/a e 1 supplente afferente al personale tecnico-amministrativo.

Il/la Presidente è designato/a tra le componenti con nomina del Rettore.

Esso promuove la realizzazione di un ambiente di lavoro improntato al rispetto, alla valorizzazione delle differenze, all'attuazione dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo, di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori. Opera con azioni di carattere propositivo, consultivo e di verifica su tutte le materie di competenza: "Il CUG si consulta con gli altri organismi interni all'Ateneo nonché locali e nazionali che concorrono alla promozione di parità e di pari opportunità promuovendo l'attuazione delle direttive comunitarie e della legislazione nazionale in materia.

In particolare, il CUG si raccorda in Ateneo con le iniziative culturali e formative, nonché con le attività di

ricerca scientifica promosse dall'OGPEO (Osservatorio interdipartimentale per la diffusione degli studi di genere e la cultura delle pari opportunità).

A livello territoriale il CUG si raccorda con i/ le Consiglieri/e di parità Regionale e Provinciale anche per le eventuali necessità di intervento degli Uffici territoriali preposti alla risoluzione dei conflitti nell'ambito delle materie ascrivibili al CUG stesso" (Art. II del Regolamento).

In coerenza con i propri compiti il CUG-UniSa, ha recentemente elaborato un nuovo Programma Triennale di Azioni Positive (PAP) (2020-2022), in continuità con il PAP sperimentale del 2014-2015 e quello del 2016-2018.

Attraverso tale Piano, sono stati individuati 3 macro-obiettivi, che il CUG intende perseguire attraverso una molteplicità di azioni. Tali obiettivi sono finalizzati alla:

- Formazione, informazione e sensibilizzazione in Ateneo e sul territorio di riferimento per la promozione della cultura dell'uguaglianza e delle pari opportunità;
- Promozione del benessere organizzativo volto alla conciliazione dei tempi di vita, di lavoro e di studio all'interno della comunità universitaria;
- Contrasto ai fenomeni di discriminazione (diretta o indiretta) al fine di realizzare piena integrazione nella comunità universitaria, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza (morale, fisica o psicologica) relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla religione, alla lingua, alla provenienza etnica, alle convinzioni personali e politiche, alle condizioni di disabilità.

Per la promozione di Azioni Positive, volte al miglioramento del benessere dell'intera comunità accademica, il CUG ha realizzato e realizzerà indagini conoscitive attraverso strumenti di ricerca quali questionari, interviste, griglie di rilevazione, utilizzando anche l'"analisi secondaria" di dati già disponibili e ogni utile fonte di informazione per l'osservazione e

per l'analisi delle dinamiche lavorative e di studio, nonché della qualità della vita dal punto di vista relazionale, organizzativo, ambientale.

Il CUG, inoltre, promuove con seminari, convegni e incontri di studio con le Consigliere di Parità delle Province e della Regione Campania ed eventualmente con Coordinamenti e/o Associazioni Nazionali dei Comitati di Parità e di Garanzia delle Università. Ciò al fine di favorire l'orientamento alla cultura di genere, al diversity management e l'attenzione alle tematiche di Pari Opportunità, al superamento di ogni forma di discriminazione all'interno dell'Ateneo salernitano. A tale riguardo si ricorda l'adesione nel 2015 del CUG-UniSa alla Conferenza Nazionale degli Organismi di Parità delle Università Italiane; allo stesso tempo si è curata la comunicazione con CUG di altri Atenei,

In particolare il CUG-UniSa sta lavorando con il Centro interdipartimentale per gli Studi di Genere e le Pari Opportunità (OGEPO) all'implementazione di un Network con gli organismi di Parità e di Pari Opportunità delle Università campane e del territorio

Il CUG monitorerà l'esito delle Azioni Positive programmate e gli sviluppi delle politiche di conciliazione, nonché di mediazione e di risoluzione dei conflitti attuate ogni qual volta venga portato alla sua attenzione un caso di discriminazione e/o di disagio.

Commissione per le pari Opportunità

La Commissione per le pari opportunità è stata costituita nel 2006, sebbene operasse già dal 1999 quale comitato, con lo scopo di "favorire l'occupazione femminile e di realizzare l'eguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel mondo del lavoro". Le principali attività realizzate sino ad oggi dalla commissione riguardano:

- l'istituzione di un Centro di documentazione;
- l'istituzione di un percorso formativo "Donne, politica e istituzioni" organizzato dall'Università di Salerno su iniziativa del Ministero delle Pari Opportunità in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, presso la Facoltà di Scienze Politiche;
- la stipula di una convenzione tra l'Università e l'ASL SA/2 che riguarda l'erogazione di prestazioni sani-

tarie a studenti e personale, per un'utenza di circa 50.000 persone. Le prestazioni sono gratuite e riguardano: ambulatori di oculistica, odontoiatria, dermatologia, otorino-laringoiatria. Inoltre, sono previste attività di assistenza ginecologica, attività di counseling contro il disagio psicologico e sociale giovanile, campagne di sensibilizzazione alla prevenzione della salute e attivazione di un vero e proprio consultorio.

La Commissione, inoltre, mette in atto politiche di prossimità (family friendly) che, in linea con l'orientamento europeo, consentano di assicurare a tutti (uomini e donne) qualità del tempo di lavoro e di vita personale.

Delegata alle Pari Opportunità

Nell'ambito dell'Università degli Studi di Salerno, i Rettori che si sono succeduti hanno attribuito una delega alle pari opportunità (P.O.) a una docente, al fine di valorizzare le differenze di genere. Nei primi anni, fra il 2000 e il 2004, la Delegata alle P.O. ha gettato le basi per la formazione di una rete di relazioni, attraverso numerosi incontri, presso la sede del Ministero delle Pari Opportunità, con Delegate alle P.O. afferenti ad altri atenei italiani, nonché, presso l'Assessorato alle Pari Opportunità della Regione Campania, con esponenti dei CPO di altre università campane. L'Università di Salerno è riuscita così ad entrare, sul piano nazionale, nella rete informativa del CIRSDe (Università di Torino: Centro Interdisciplinare Ricerche e Studi sulle Donne) e, nell'ambito internazionale, nella Associazione internazionale europea per l'Istruzione e la Ricerca Femminista AOIFE (Association of Institutions for Feminist Education and Research in Europe) con sede in Svezia.

La Delegata P.O. svolge, quindi, un ruolo di promozione e controllo dell'attuazione dei principi di uguaglianza, di opportunità e non discriminazione per donne e uomini nel lavoro; promuovono e coordinano attività, di verifica, di controllo, di formazione e informazione nel campo delle pari opportunità

Centro interdipartimentale per gli Studi di Genere e le Pari Opportunità (OGEPO)

L'OGEPO, costituitosi nel 2011, in linea con il piano di azioni positive, attuato dalla Commissione PO di Ateneo, è stato fondato da sei Dipartimenti: Dipartimento di Studi Umanistici (DIPSUM), Dipartimento di Scienze del Patrimonio Culturale (DISPAC), Dipartimento di Scienze Politiche, Sociali e della Comunicazione (DSPSC), Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche (DISES), Dipartimento di Scienze Giuridiche (DSG), Dipartimento di Scienze Umane, Filosofiche e della Formazione (DISUFF). A loro si sono aggiunti altri sei Dipartimenti: Dipartimento di Ingegneria Civile (DICIV), Dipartimento di Ingegneria industriale (DIIN), Dipartimento di Farmacia (DIFARMA), Dipartimento di Scienze Aziendali Management & Innovation Systems (DISA-MIS), Dipartimento di Studi Politici e Sociali (DISPS), Dipartimento di Medicina, Chirurgia e Odontoiatria (DIPMED). Attualmente è, dunque, composto da 12 Dipartimenti su 17 di UniSa. Il Centro assume la differenza di genere come chiave di lettura e mezzo di intervento in attività a carattere interdisciplinare dal momento che partecipano alle sue attività docenti, esperte ed esperti in varie discipline: storia e antropologia, letteratura e arte, sociologia e psicologia, architettura e ingegneria, economia e scienze biologiche, naturali e ambientali, filosofia e diritto. La realizzazione di una rete tra docenti dei diversi Dipartimenti dell'Ateneo si configura, dunque, come un tentativo di incrementare gli studi di genere attraverso le metodologie e gli approcci specifici di ciascuna area disciplinare, per un'integrazione attiva fra scienze umane e conoscenze tecnico-scientifiche, sia sul piano della ricerca che della formazione

OGEPO ha come finalità:

- promuovere la ricerca e il confronto sugli studi e le statistiche di genere, la parità e le pari opportunità, la presenza delle donne nella storia, la loro rappresentanza nella società, nonché sulle questioni giuridiche, gli aspetti storici, sociali, economici, politici e culturali, inerenti a tali tematiche;
- fornire uno sportello di informazione, consulenza e orientamento sui temi, relativi a conciliazione dei

tempi di lavoro e di vita, diritti, servizi, salute, lavoro, carriera, formazione, famiglie, legislazione, cultura, tempo libero, ecc.;

- attivare un Network che colleghi l'Università di Salerno sul territorio provinciale, regionale, nazionale e internazionale, attraverso reti di rapporti, regolate da accordi e convenzioni con associazioni, enti pubblici e privati, finalizzati allo scambio e alla circolazione di informazioni, nonché alla progettazione di interventi sulle tematiche del genere. Tale Network ha l'obiettivo di offrire chiavi di lettura e strumenti operativi utili per interventi specifici su questioni di genere e di pari opportunità, nonché per promuovere una maggiore sensibilizzazione degli attori sociali sul territorio e favorire il dialogo tra i generi e le generazioni;
- organizzare, promuovere e patrocinare corsi di formazione e iniziative didattiche per diffondere, sia sul piano formativo che su quello del lavoro, la sensibilità contro ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa a genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità, religione o lingua;
- partecipare a progetti di ricerca nazionali, europei e internazionali volti, in modo specifico, alla formazione aperta, continua e in rete sulle tematiche relative a genere, orientamento sessuale, cultura della tolleranza e dell'integrazione;
- realizzare collaborazioni interdisciplinari tra docenti ed esperti, italiani e stranieri, al fine di promuovere il confronto sul ruolo delle donne nella società attuale, nonché favorire l'integrazione della prospettiva di genere in diversi percorsi di studio e approfondimento;
- mettere in atto azioni finalizzate al contrasto e all'eliminazione della violenza su donne e bambini, da attuarsi anche mediante progetti di formazione, diretti a studenti e studentesse in collaborazione con i Dirigenti Didattici e il personale docente delle Scuole di ogni ordine e grado.
- pubblicare studi sulle tematiche oggetto dei Gender Studies.

L'OGEPO nel corso degli ultimi anni ha consolidato sempre di più la promozione di una Rete tra l'Univer-

sità di Salerno e gli Organismi di PO presenti sul territorio provinciale e regionale, attraverso accordi e convenzioni con Associazioni, Enti pubblici e privati, nonché prevedendo lo sviluppo, in modo coordinato, di idee progettuali e l'elaborazione di programmi di intervento su base provinciale, regionale, nazionale e comunitaria con soggetti sia pubblici che privati.

Molte sono le questioni ancora aperte e tante le possibili strade da percorrere. Attualmente l'attività dell'OGEPO è oggetto di richieste di contatti, per protocolli d'intesa, da parte di Associazioni ed Enti operanti sia sul territorio di Salerno e provincia che su quello nazionale. Come è noto, le università riservano oggi sempre maggiore attenzione ai rapporti con il territorio e all'incidenza che tali relazioni hanno sulle buone pratiche. Nato, dunque, come un gruppo di amiche e colleghe che si riunivano per uno scambio informale di pareri, il Centro sta ampliando la sua rete di relazioni, dall'Ateneo di Salerno al territorio regionale e nazionale, grazie anche a una serie di incontri che chiamano a Salerno docenti, registe, registi, scrittori, scrittrici ed esperti di vari settori disciplinari, sia italiani che stranieri. Al Direttivo dell'OGEPO si deve l'impegno per favorire la pubblicazione del Primo BdG e del Secondo BdG dell'Ateneo, fortemente voluto dalla Delegata P.O., L'OGEPO si è, nello stesso tempo, impegnato per la costituzione del primo CUG di Ateneo, potendo contare, sin dall'inizio, dell'appoggio del Rettore che ha agevolato l'iter istituzionale.

Centro di Documentazione sul Genere e le Pari Opportunità

Nel 2009 la Commissione PO ha dato vita a un Centro di documentazione sul Genere e le PO, che trova ospitalità sul web, all'interno del portale del Servizio bibliotecario di Ateneo, nelle pagine dell'OGEPO al link: <http://www.biblioteche.unisa.it/cpo/descrizione>

Il Centro di Documentazione ha lo scopo di fornire un catalogo generale dei materiali documentari e bibliografici, relativi alla Cultura di genere e alle Pari opportunità o ad esse riconducibili, esistenti nelle biblioteche e nei vari organismi dell'Università di Salerno, nonché dispersi sul territorio di Salerno e provincia. Il Centro di Documentazione, il 9 gennaio 2012

ha firmato un Protocollo d'Intesa con il Dipartimento per le Pari Opportunità – Ufficio per la Parità, le Pari Opportunità, gli Interventi strategici e la Comunicazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il Centro di Documentazione è stato inserito nell'OGEPO, del quale è diventato parte integrante.

Laboratorio di studi di genere (GenderLab)

Il GenderLab è uno dei laboratori didattici del Dipartimento di Studi Umanistici (DIPSUM). Esso è riservato, dal 2013, principalmente, ai Gender studies, e ha come obiettivo prevalente l'applicazione concreta dei prodotti degli studi a fini didattici, strettamente collegati alla formazione professionale, con un'attenzione particolare al rapporto con il territorio. Ha una piccola ma qualificata biblioteca i cui volumi sono catalogati secondo i criteri dei Gender studies; ha un suo archivio storico di materiali riguardanti le P.O. in UniSa (anni 2000-2011), nonché un archivio corrente.

Il GenderLab svolge un'intensa attività di sostegno all'organizzazione di seminari su temi tipici dei Gender studies.

In modo particolare, il GenderLab svolge la propria attività di comunicazione e di diffusione presso gli Enti Pubblici e Privati, nonché le Associazioni presenti sul territorio delle province di Salerno e Avellino con il sussidio di tirocinanti e stagisti che si avvicendano nella Segreteria organizzativa, curando i rapporti con la stampa e gli Enti locali, la produzione di locandine e la formazione e diffusione dei comunicati stampa.

Tavolo interistituzionale per la lotta alla violenza su donne e minori

Il 6 novembre 2013, a Salerno è stato costituito un gruppo di lavoro denominato "Tavolo inter-istituzionale per la prevenzione e il contrasto alla violenza sulle donne", concepito quale osservatorio sui seguenti due punti: 1) realizzazione degli obiettivi fissati nella raccomandazione CEDAW 2011 per la lotta alla discriminazione contro le donne; 2) stato di attuazione della L. n. 119/2013 (C.D. sul femminicidio) e della Legge Introduttiva dello stalking L. n. 38/2009.

Il 23 dicembre 2015 è stato firmato il Protocollo d'In-

tesa tra vari Enti, Istituzioni e Associazioni: Corte di Appello di Salerno, Prefettura di Salerno, Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Salerno, Procura della Repubblica presso il Tribunale di Salerno, Consulta Regionale per la Condizione della Donna, Provincia Di Salerno, Comune di Salerno, Azienda Sanitaria Locale di Salerno, Azienda Ospedaliera Universitaria Salerno “San Giovanni di Dio e Ruggi D’Aragona”, Università degli Studi di Salerno, MIUR./USR. Campania / Ufficio X Ambito Territoriale Salerno, Ordine degli Avvocati di Salerno, Ordine dei Medici e degli Odontoiatri di Salerno, Ordine degli Psicologi della Campania, Collegio Provinciale delle Ostetriche di Salerno, Associazione “Spazio Donna”, Associazione Femminista “Artemide”, Associazione “Se Non Ora Quando”, Associazione “...In Movimento”, Associazione “Centro Femminile Italiano Provinciale di Salerno”. L’obiettivo primario consiste nel contrasto alla violenza nei confronti delle donne in ogni sua manifestazione, da perseguire tramite la raccolta dei dati statistici provenienti dagli enti aderenti, e la promozione di momenti di formazione comune, utilizzando sia competenze interne al Tavolo, sia contributi esterni. Le finalità del protocollo consistono, in primo luogo, nel promuovere lo sviluppo e il consolidamento di una rete integrata di servizi offerti dalle diverse Istituzioni e dai soggetti firmatari del protocollo, al fine di prevenire e contrastare il fenomeno della violenza contro le donne, anche attraverso lo sviluppo e la condivisione di procedure operative in grado di attivare un circuito efficace di raccordo per la rapida presa in carico delle donne vittime di violenza.

L’Università di Salerno si è impegnata a:

- coordinare le attività di comunicazione e di diffusione delle azioni, all’interno e all’esterno del Tavolo Inter-istituzionale, progettando la realizzazione di un sito internet, con duplice accesso pubblico e riservato ai partecipanti al Tavolo, ove inserire anche informazioni e contenuti su temi specifici attinenti alla violenza di genere e alle politiche di pari opportunità;
- curare, con il firmatario capofila, l’elaborazione dei dati in materia;
- promuovere progetti di ricerca interdisciplinari e in-

dagini conoscitive, utilizzando ed elaborando i dati raccolti ai fini della costituzione di una banca dati provinciale, sia sul fenomeno della violenza sulle donne che sulla discriminazione di genere;

- incentivare la ricerca scientifica nel campo degli Studi di Genere e, in particolare del contrasto alla violenza di genere, verificando anche la possibilità di istituire assegni di ricerca/borse di studio;
- ospitare nel Teatro di Ateneo rappresentazioni nel campo del contrasto alla violenza di genere promuovendo iniziative teatrali e culturali proposte anche dalle associazioni studentesche; mettere a disposizione le professionalità, in vari ambiti disciplinari, presenti in Ateneo e, in modo particolare, presso l’OGEPO, al fine di sensibilizzare, attraverso corsi di formazione e laboratori didattici su specifiche aree tematiche (giuridica, sociale, psicologica), il territorio, e in particolare gli operatori e le operatrici degli enti che fanno parte del Tavolo, contro ogni forma di discriminazione;
- favorire sul territorio di Salerno e provincia l’attuazione di buone pratiche in linea con il Piano di Azioni Positive del Comitato Unico di Garanzia di Ateneo, nonché, in particolare, con il Network sulle pari opportunità, in corso di attuazione tra gli Atenei campani e gli Organismi di Parità presenti sul territorio provinciale e regionale, di cui è promotrice l’Università di Salerno.

Commissione etica ed altri organi

Per garantire un ambiente di studio e di lavoro che consenta un pieno sviluppo della personalità di tutti coloro che partecipano alle diversificate attività e iniziative dell’Ateneo, nel rispetto dei principi di uguaglianza e non discriminazione, all’interno dell’Università di Salerno operano, altresì, ulteriori organi e figure, quali ad esempio la Delegata per la disabilità e la Commissione Etica.

La Commissione Etica di Ateneo, composta da rappresentanti del personale docente, del personale tecnico-amministrativo, è l’organo preposto, unitamente al Responsabile per la prevenzione della Corruzione, alla predisposizione e osservanza dei principi ispiratori e delle regole del Codice etico e di comportamento

dell'Università degli Studi Salerno. Tale codice definisce le regole che devono guidare la condotta di tutti coloro che partecipano alle attività dell'Ateneo ed è entrato in vigore ad ottobre 2017, recependo e sostituendo il Codice etico dell'Università - emanato con

D. R. 15/11/2011, come richiesto dall'art. 2 co. 4 L. 240/2010 - al fine di dare applicazione anche all'art. 54, co.5 del D.Lgs.165/2001 (come sostituito dall'art. 1, co.44 L. 190/2012).





5.1 ANALISI DELLA COMPONENTE STUDENTESCA

In questa sezione vengono riportati i risultati di un'analisi statistica su dati di tipo desk provenienti da diverse fonti (Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – MIUR, Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca – ANVUR, Almalaurea, fonte interna) e tesa ad analizzare le dinamiche di genere per la componente studentesca dell'Università degli Studi di Salerno (UniSa).

In particolare, i dati a disposizione hanno consentito l'analisi di genere per tutta la carriera universitaria degli studenti, passando per l'eventuale partecipazione degli stessi a corsi di specializzazione e/o di dottorato, e fino alla successiva entrata nel mondo del lavoro. In alcuni casi sono stati effettuati confronti con la situazione a livello dell'intero sistema universitario nazionale o nel tempo, al fine di evidenziare le tendenze temporali dei fenomeni analizzati.

Per quanto riguarda gli studenti UniSa, i dati mostrano un sostanziale equilibrio di genere in termini di partecipazione al percorso accademico fino alla laurea e all'eventuale frequentazione di corsi di specializzazione e/o di dottorato. Disparità nei confronti del genere femminile, emergono quando si considera l'entrata nel mondo del lavoro sia in termini di tasso di occupazione che di retribuzione.

Queste osservazioni riguardano UniSa, ma è presumibile che possano estendersi anche all'intero Paese, visto che nei casi in cui i dati a disposizione lo hanno consentito, il confronto con la situazione a livello nazionale ha sempre evidenziato una sostanziale omogeneità tra l'ateneo salernitano e il complesso degli atenei italiani.

Il lavoro è stato organizzato considerando tre segmenti della vita accademica e lavorativa e cioè il percorso fino alla laurea, la frequentazione di scuole di specializzazione/dottorato e l'entrata nel mercato del lavoro. Ad ognuno di questi tre aspetti è dedicato uno specifico paragrafo. Alcune conclusioni vengono tratte alla fine dell'elaborato.

La laurea

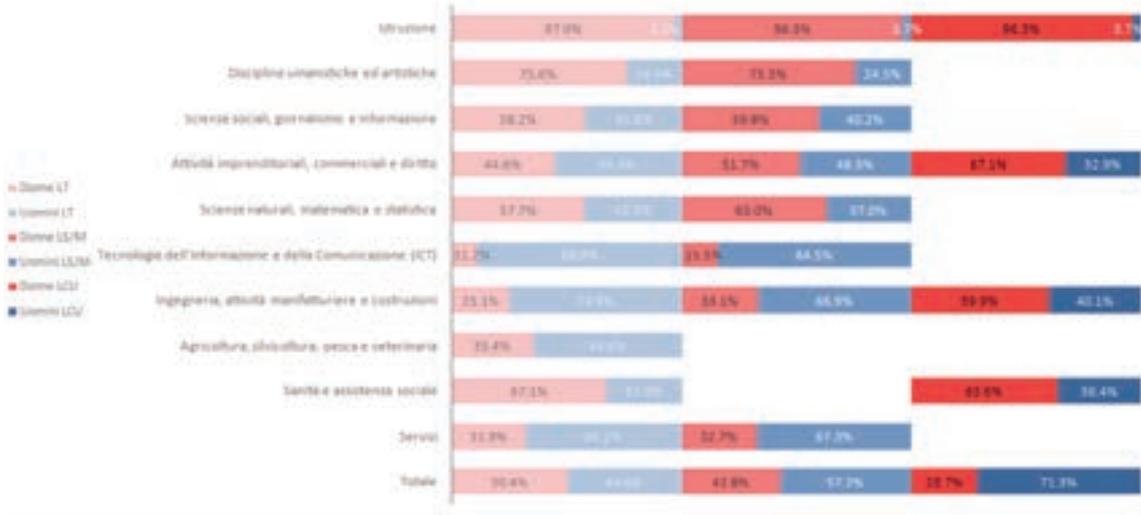
Nella **Figura 1** è riportata la distribuzione percentuale degli iscritti ad UniSa nell'anno accademico 2019/2020 per genere, tipo di laurea (Triennale – LT, Specialistica/magistrale – LS/M e A ciclo unico – LCU) e tipologia di corso. Nel complesso, cioè prescindendo dalla tipologia di corso, le donne rappresentano il 50,4% degli iscritti alle LT, mentre per le LS/M e le LCU tale percentuale ammonta, rispettivamente al 42,8% e al 28,7%. Dunque, mentre per i due primi tipi di laurea le iscritte rappresentano circa la metà del totale, nel caso delle LCU le donne costituiscono poco meno di un terzo degli iscritti.

Se si considera la disaggregazione dei dati per tipologia di corso, si nota che i settori disciplinari caratterizzati da una maggiore presenza femminile sono in ordine decrescente, quelli dell'Istruzione con percentuali superiori al 95% in ogni tipo di laurea, delle Discipline umanistiche ed artistiche (circa il 75% sia per le LT che per le LS/M) e della Sanità e assistenza sociale (con percentuali che, nel caso delle LT, superano il 67%). Di contro, le tipologie di corso nelle quali la percentuale delle donne risulta più esigua sono Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) con l'11,2% per le LT ed il 15,5% per le LS/M e Ingegneria, attività manifatturiere e costruzioni anche se, per quest'ultimo, con l'eccezione delle LCU nelle quali le donne sfiorano il 60% del totale.

In sintesi, sembra si possa affermare che la presenza delle donne fra gli iscritti è consistente nei settori disciplinari tradizionalmente appannaggio del genere femminile, mentre la loro presenza risulta ancora esigua nei settori più tecnici (ad esempio, informatica o ingegneria).

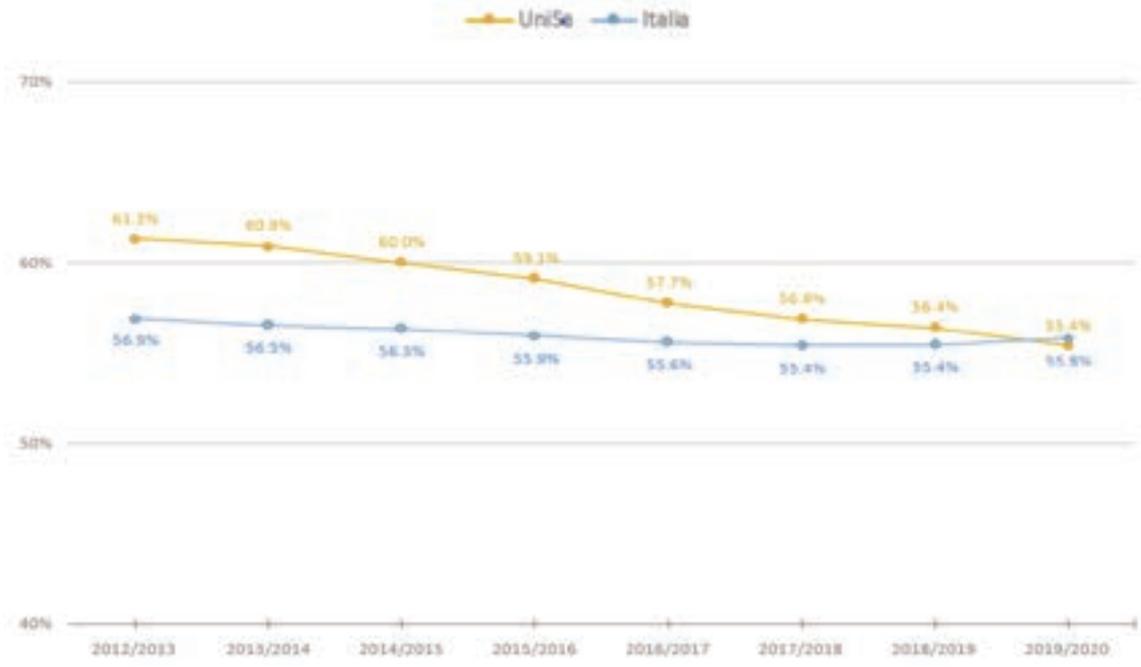
La presenza femminile tra gli iscritti dell'ateneo salernitano si è tuttavia ridotta col passare del tempo. La **Figura 2** contiene la percentuale di iscritte ad UniSa e al complesso delle Università Italiane per gli anni accademici dal 2012/2013 al 2019/2020. All'inizio del periodo considerato, le donne rappresentavano

FIGURA 1
PERCENTUALE DI ISCRITTI/E PER TIPOLOGIA DI CORSO DI LAUREA UNISA - 2019/2020



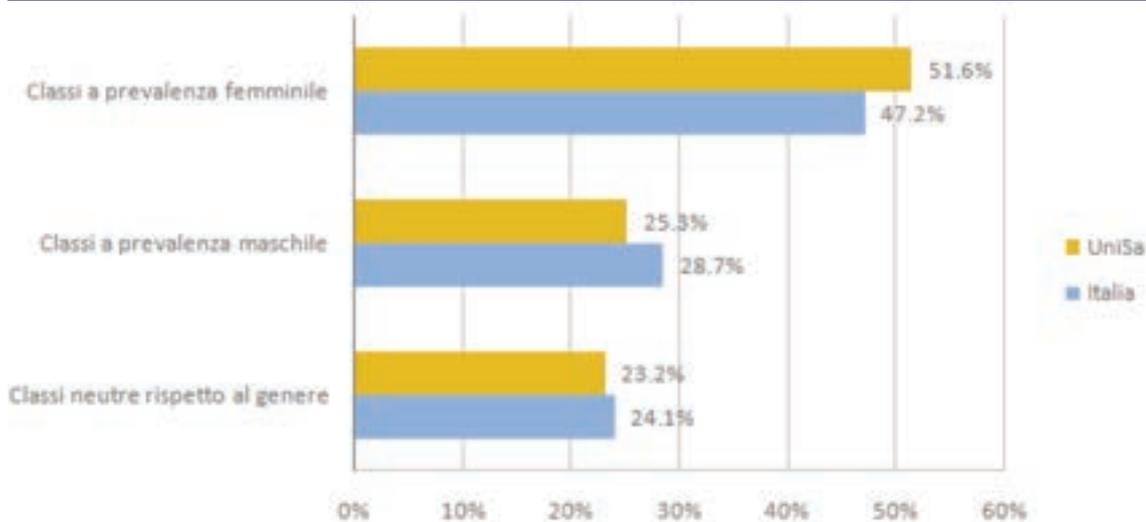
Fonte: Ns. elaborazione su dati MIUR
(<http://dati.ustat.miur.it/dataset/dati-per-bilancio-di-genero/resource/0f69cde4-567f-468b-8bcl-fe861ac26590>)

FIGURA 2
Serie Storica percentuale iscritte ai corsi di laurea



Fonte: Ns. elaborazione su dati MIUR
(<http://dati.ustat.miur.it/dataset/dati-per-bilancio-di-genero/resource/0f69cde4-567f-468b-8bcl-fe861ac26590>)

FIGURA 3
 PERCENTUALE DI CORSI DI STUDIO SEGREGATI UNISA - 2019/2020



Fonte: Ns, elaborazione su dati MIUR
<http://dati.istat.miur.it/dataset/dati-per-bilancio-di-genere/resource/a860fc0a-052f-4f91-9b45-e42ff8765c73>

FIGURA 4
 PERCENTUALE DI ISCRITTI/E PER PROVENIENZA - UNISA - 2019/2020



Fonte: Ns, elaborazione su dati MIUR
<http://dati.istat.miur.it/dataset/dati-per-bilancio-di-genere/resource/6d2c8ec0-27c2-4166-8ac7-696acff1549f>

ben il 61,3% del totale degli iscritti. Nel corso degli anni, questa percentuale si è purtroppo costantemente ridotta fino a raggiungere il 55,4% nell'anno accademico 2019/2020.

Resta comunque il fatto che allo stato attuale più della metà degli iscritti sono donne e che per l'intero periodo la loro percentuale è risultata costantemente superiore al dato nazionale. In particolare, nell'anno

FIGURA 5
COMPOSIZIONE DEI LAUREATI/E PER VOTO DI LAUREA



Fonte: Ns. elaborazione su dati MIUR
<http://dati.ustat.miur.it/dataset/dati-per-bilancio-di-genere/resource/e7046069-8cc9-444b-bbc8-4844dbedc835>

accademico 2012/2013 la percentuale nazionale era più bassa (rispetto ad UniSa) di ben 4,4 punti percentuali; tale divario si è poi ridotto nel tempo e solo nell'ultimo anno, considerata la presenza di iscritte a livello nazionale, ha superato leggermente il corrispondente dato di UniSa (55,8% contro 55,4%).

La **Figura 3** riporta la distribuzione dei corsi di studio (classi di laurea) nell'anno accademico 2019/2020 in base alla prevalenza di genere (femminile, maschile, neutre), sia per UniSa che per il complesso degli atenei italiani. Più della metà dei corsi presenti nell'ateneo Salernitano (51,6%) è costituito da Classi a prevalenza femminile, mentre l'altra metà risulta quasi equamente distribuita tra Classi a prevalenza maschile (25,3%) e Classi neutre rispetto al genere (23,2%).

Sotto questo aspetto, dunque, la presenza femminile risulta preponderante, sebbene questo fenomeno caratterizzi, in misura leggermente inferiore, anche il resto delle Università Italiane nelle quali le Classi a prevalenza femminile sono il 47,2% del totale dei corsi di studio. Questa più bassa percentuale si traduce poi, ovviamente, in una non trascurabile maggiore presenza di Classi a prevalenza maschile (28,7%) e Classi neutre rispetto al genere (24,1%).

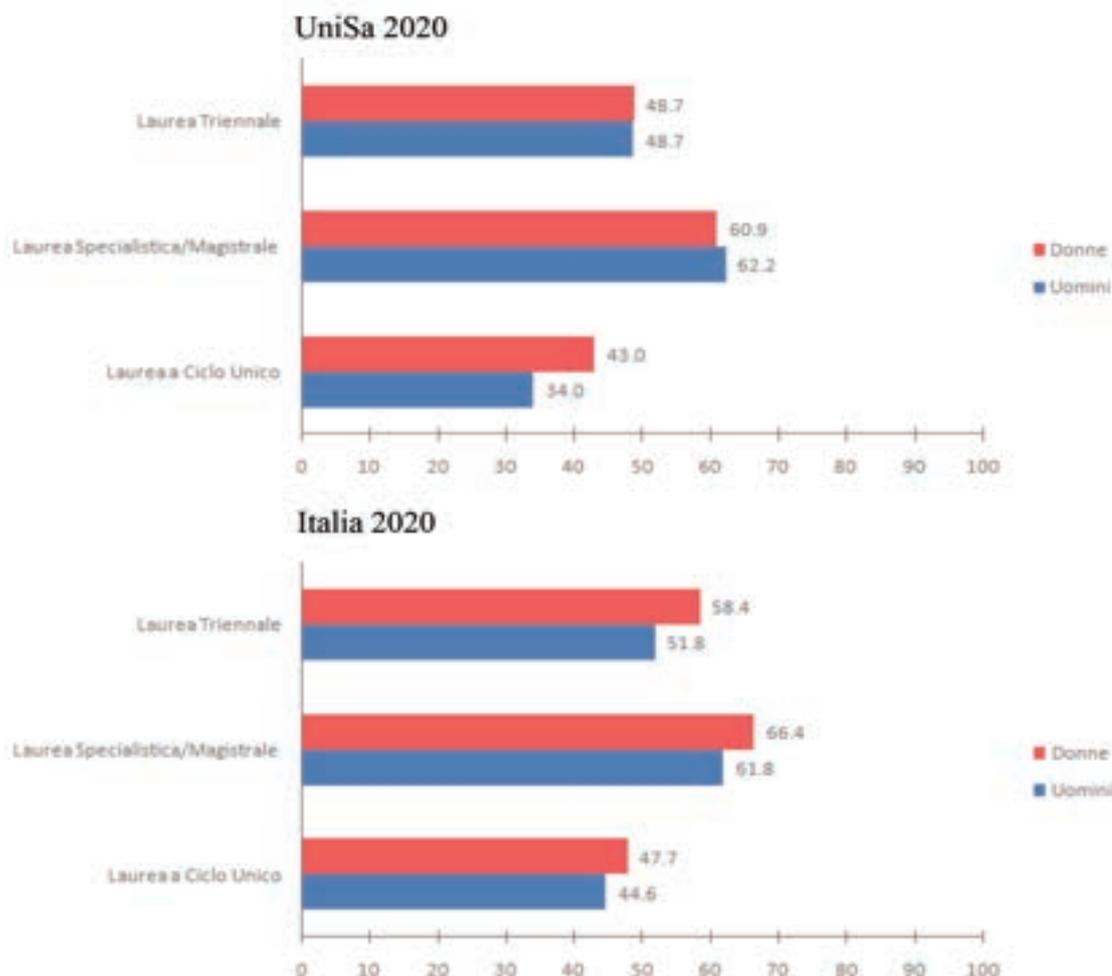
La **Figura 4** mostra la distribuzione percentuale degli

iscritti all'Università degli Studi di Salerno (UniSa) nell'anno accademico 2019/2020 per genere, tipo di laurea (Triennale - LT, Specialistica/magistrale - LS/M, A ciclo unico - LCU e del Vecchio Ordinamento - VO) e provenienza (regionale o extra-regionale). Gli iscritti provengono prevalentemente dalla Campania con percentuali che, nel caso degli uomini iscritti alla LT, raggiungono ben il 96,2%. La disaggregazione per tipo di laurea mostra che per le donne le iscrizioni provenienti da fuori regione sono leggermente più alte rispetto agli uomini con una punta del 19% relativamente alle lauree del VO.

In generale, la capacità di attrazione dell'Ateneo Salernitano di iscritti provenienti da fuori regione risulta alquanto limitata.

Nella **Figura 5** è riportata la distribuzione dei laureati per genere e per classi di voto di laurea. Appare evidente che le donne mostrano una votazione in media più alta degli uomini. Infatti, il 27,6% delle laureate ha conseguito la lode, contro il 23,6% degli uomini. Inoltre, nella classe di voto 106-110 ricade il 18,6% delle donne laureate, mentre per gli uomini tale percentuale scende al 13,9%. Considerato il 110 e lode equivalente in termini numerici al voto di 110, il voto medio delle donne ammonta a 101,65, mentre scende a 99,11 per i laureati maschi.

FIGURA 6
 PERCENTUALE LAUREATI/E IN CORSO - UNISA 2020



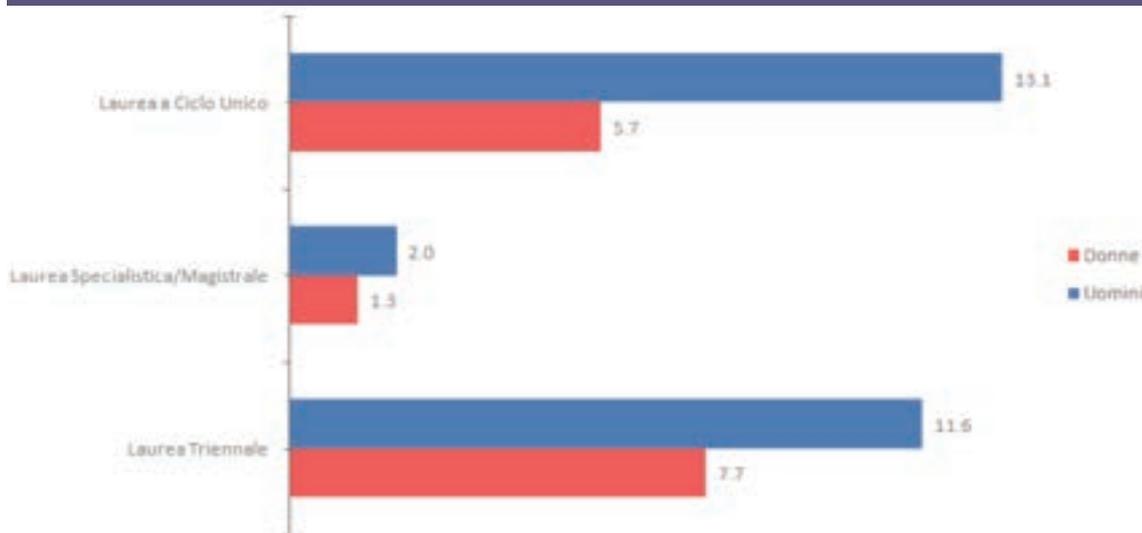
Fonte: Ns. elaborazione su dati interni (Cruscotto Ateneo ANS)

Nella **Figura 6** è riportata la percentuale di coloro che si laureano in corso distinta per genere e tipo di laurea, sia per l'Università di Salerno che per il complesso degli atenei italiani. Per quanto riguarda Salerno, tale percentuale risulta sostanzialmente uguale per uomini e donne (circa il 49% per quanto riguarda le LT e poco più del 60% per quanto attiene le LS/M) salvo che per le LCU rispetto alle quali la percentuale di donne che si laureano in corso raggiunge il 43% ed è dunque nettamente superiore a quella degli uomini che si attesta sul 34%.

Nel caso dell'Italia, le percentuali risultano netta-

mente superiori a prescindere sia dal genere che dal tipo di laurea. Nel caso delle LT in Italia il 58,4% delle donne si laurea in corso, mentre per UniSa questa percentuale si ferma al 48,7%. Per le LS/M tali percentuali sono, rispettivamente, del 66,4% e del 60,9%; infine, nel caso delle LCU, mentre in Italia si laurea in corso il 47,7% delle donne, per UniSa tale dato si ferma al 43%. Per quanto riguarda gli uomini, anche in questo caso la performance generale è superiore a quella di UniSa salvo che per le LS/M, nelle quali la percentuale risulta superiore per Salerno di 0,4 punti percentuali.

FIGURA 7
QUOTA PERCENTUALE DI ABBANDONO DEGLI STUDI AL PRIMO ANNO UNISA COORTE 2018/2019



Fonte: Ns, elaborazione su dati interni (Portale per la Qualità delle Sedi e dei Corsi di Studio - <http://ava.miur.it/>)

Talvolta la difficoltà del percorso universitario non si sostanzia nel semplice allungamento del tempo di conseguimento del titolo e dunque del fenomeno dei “fuori corso”, ma comporta addirittura la fine prematura degli studi. Questo aspetto è catturato dalla **Figura 7** che mostra la quota percentuale di abbandono degli studi al primo anno per genere e tipo di laurea per la coorte di studenti dell’anno accademico 2018/2019.

Con riferimento alle LCU tale percentuale ammonta al 13,1% degli uomini e al 5,7% delle donne. Percentuali più contenute si registrano per le LT (11,6% per gli uomini e 7,7% per le donne) e per le LS/M (appena 2 % per gli uomini e 1,3% per le donne). Le minori percentuali associate alle LS/M derivano probabilmente dall’esperienza maturata con la precedente LT che consente agli studenti di acquisire un metodo di studio e una certa familiarità con i meccanismi degli studi universitari.

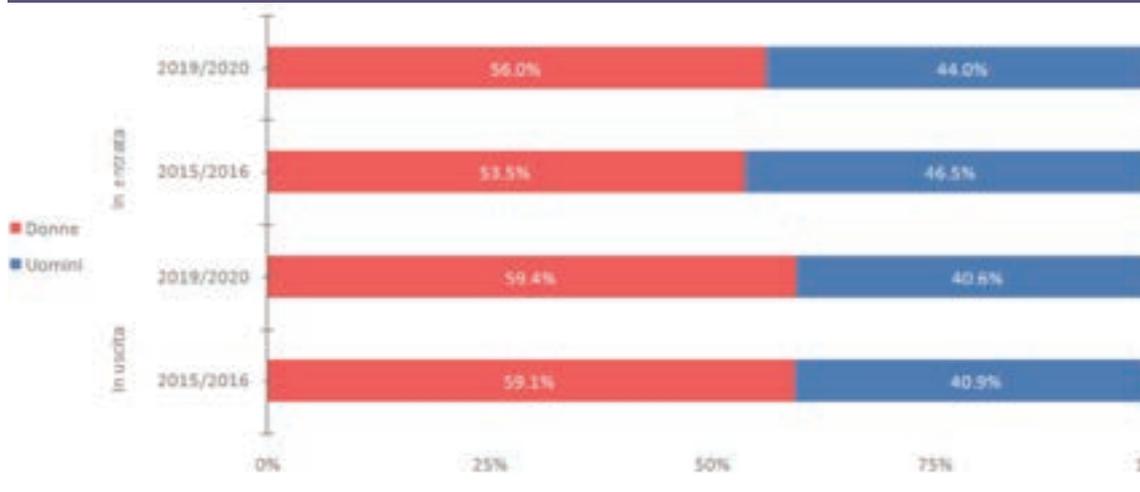
In generale le donne sembrano mostrare una maggiore perseveranza nel raggiungimento dell’obiettivo in quanto la percentuale di abbandono risulta sempre inferiore a quella degli uomini quale che sia il tipo di laurea considerato.

Un’esperienza di studio all’estero (ad esempio attraverso il programma “Erasmus”) rappresenta un momento formativo di grande importanza. La **Figura 8** riporta la distribuzione percentuale degli studenti partecipanti a programmi di studio internazionali per genere, relativamente agli anni accademici 2015/2016 e 2019/2020. Nel primo anno accademico considerato, gli studenti UniSa in uscita erano rappresentati per il 59,1% da donne e per il 40,9% da uomini. Percentuali sovrapponibili si registrano nel secondo anno accademico preso in esame, con un’ottima partecipazione del genere femminile. Nel primo anno del periodo considerato, gli studenti UniSa in entrata erano rappresentati per il 53,5% da donne e per il 46,5% da uomini. Nel secondo anno accademico, la percentuale di studentesse in entrata è aumentata al 56% e quella degli uomini è scesa al 44%.

Gli studi post-laurea

L’eventuale prosecuzione degli studi universitari si concretizza nella frequentazione di un master; una scuola di specializzazione o un dottorato di ricerca per chi desidera accrescere ulteriormente la propria formazione ed avere maggiori possibilità di accesso al

FIGURA 8
 PERCENTUALE DI STUDENTI/STUDENTESSE IN PROGRAMMI DI STUDIO INTERNAZIONALI UNISA



Fonte: Ns. elaborazione su dati interni (Ufficio Relazioni Internazionali/Erasmus - UniSa)

mondo del lavoro o, nel caso del dottorato, anche alla carriera universitaria. Risulta quindi interessante valutare la presenza o meno di una disparità di genere anche con riferimento a questi titoli.

Nella **Figura 9** è rappresentata la distribuzione degli iscritti alle scuole di specializzazione di UniSa per genere, negli anni accademici dal 2016/2017 al 2018/2019. Nel primo anno del periodo la presenza delle donne risultava maggioritaria essendo pari al 61,7% (contro il 38,3% degli uomini) del totale degli iscritti. Nei due anni successivi, tuttavia, la presenza maschile è notevolmente aumentata raggiungendo il 48,8% nell'anno accademico 2018/2019, raggiungendosi così una sostanziale parità con la presenza femminile. Tale parità di genere si registra, nei tre anni accademici, analizzati anche per le altre Università Italiane.

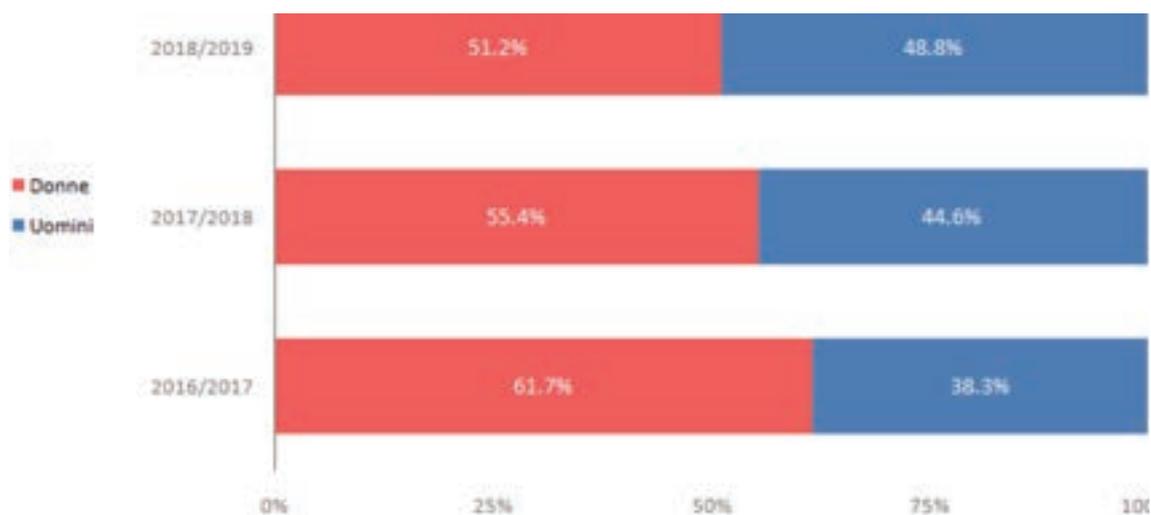
Nella **Figura 10** è rappresentata la distribuzione degli iscritti ai Corsi di Dottorato di Ricerca di UniSa per genere, nell'anno accademico 2019/2020. Se si considera la disaggregazione dei dati per tipologia di corso, si nota che i settori disciplinari caratterizzati da una maggiore presenza femminile sono in ordine decrescente, quelli dell'Istruzione con percentuali pari al 100%, dei Servizi (circa il 75%) e della Sanità e Assi-

stenza Sociale (circa il 58,3%). Di contro, le tipologie di corso nelle quali la percentuale delle donne risulta più scarsa sono Ingegneria, attività manifatturiere e costruzioni (circa il 37,9%) e Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (circa il 40%). In sintesi, come per i Corsi di Laurea, persiste la presenza delle donne nei settori disciplinari tradizionalmente appannaggio del genere femminile, invece si registra una perfetta parità di genere di circa il 50% nei Corsi di Dottorato in Scienze sociali, giornalismo e informazione.

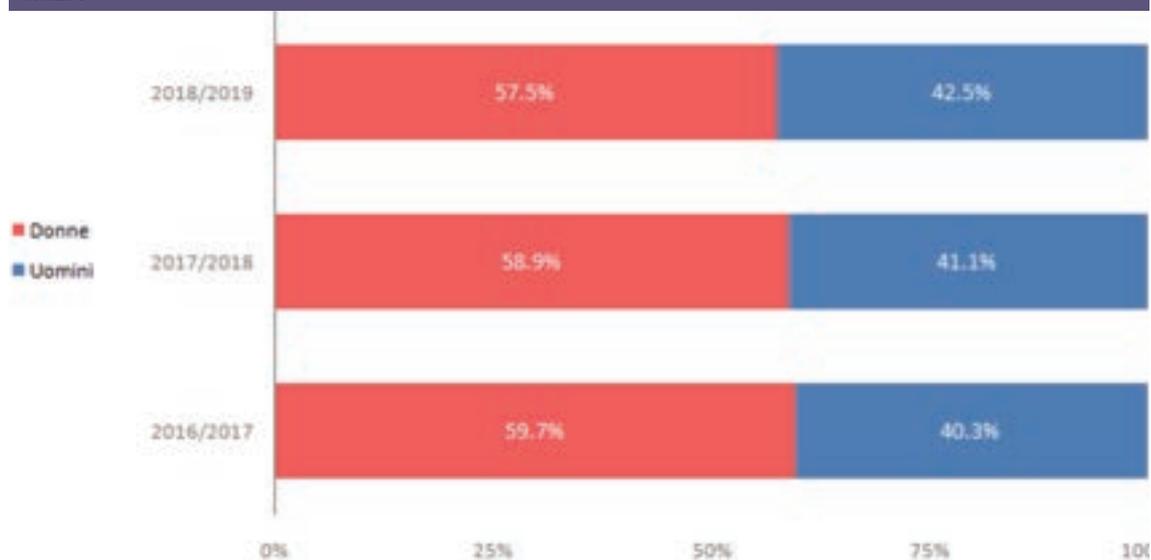
Inoltre, la **Figura 10** contiene la percentuale di iscritte ai Corsi di Dottorato UniSa e al complesso delle Università Italiane per gli anni accademici dal 2012/2013 al 2019/2020. Solo negli anni accademici 2014/2015 e 2015/2016 si registrano per l'Ateneo Salernitano percentuali più alte, il 55,3% e il 54,4% rispettivamente, per arrivare all'anno 2019/2020 ad una piena parità di genere con un netto 50%. Appare evidente, comunque, che più della metà degli iscritti UniSa sono donne e che per l'intero periodo preso in esame la loro percentuale è risultata costantemente superiore al dato nazionale. Inoltre, per quanto riguarda i Dottorati di Ricerca è stato analizzato nella **Tabella 1** anche il tasso di abbandono di tali percorsi formativi attivati

FIGURA 9
PERCENTUALE ISCRITTI/E ALLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

UNISA



ITALIA



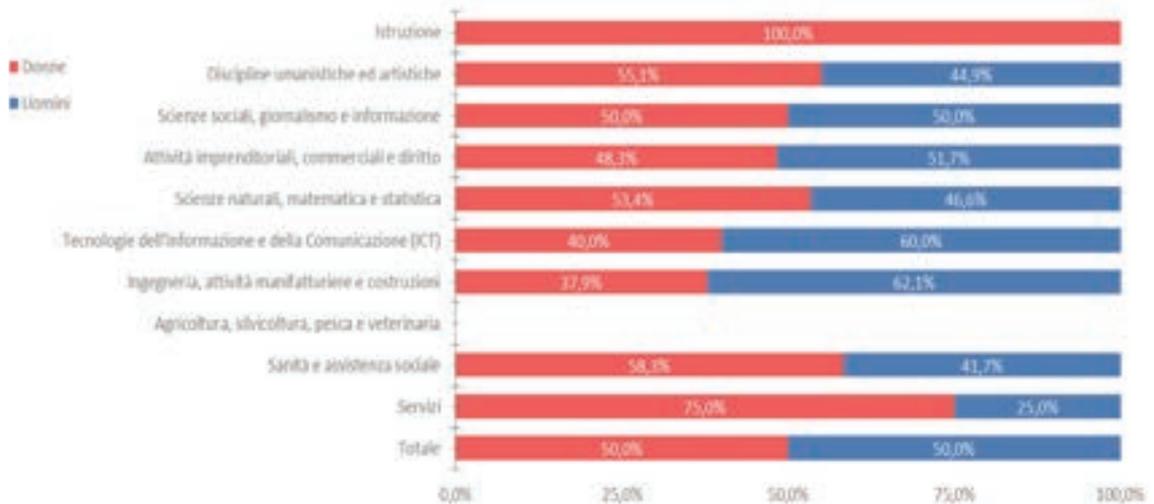
Fonte: Ns. elaborazione su dati MIUR
<http://dati.ustat.miur.it/dataset/dati-per-bilancio-di-genere/resource/f6d27b3d-6393-418d-abf1-4e6cc9af57de>

presso l'Università di Salerno, relativamente agli anni accademici dal 2016/2017 al 2020/2021. A prescindere dal genere considerato, il tasso di abbandono mostra una chiara tendenza alla riduzione nel corso tempo, passando ad esempio per le donne dal 7,5% del

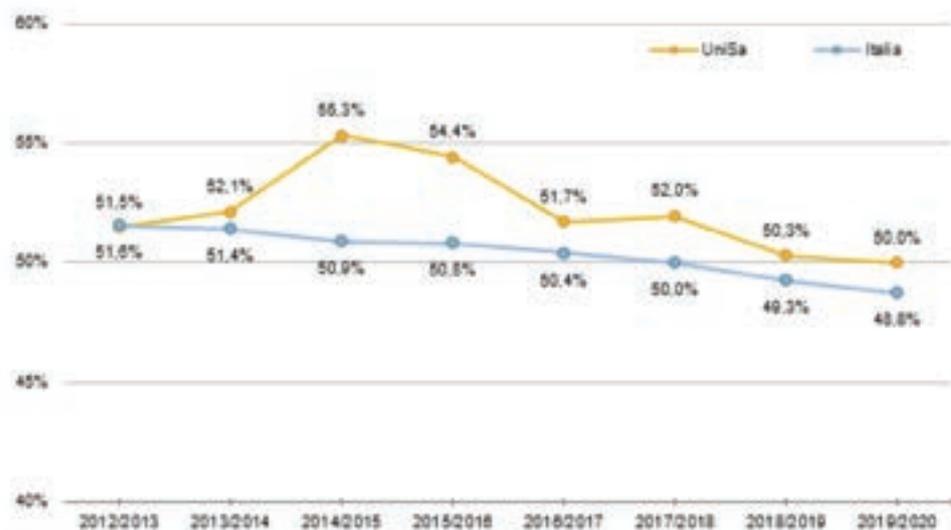
2016/2017 al 3,4% del 2020/2021.

Il tasso di abbandono dei maschi risulta pienamente in linea con quello delle loro colleghe, tranne che per il 2018/2019, anno nel quale raggiunge il 2,7%, contro il 5% delle donne. Il tasso medio sull'intero periodo

FIGURA 10
 PERCENTUALE ISCRITTI/E AI CORSI DI DOTTORATO DI RICERCA 2019/2020



SERIE STORICA PERCENTUALE ISCRITTE AI CORSI DI DOTTORATO



Fonte: Ns. elaborazione su dati MIUR
<http://dati.ustat.miur.it/dataset/dati-per-bilancio-di-genero/resource/f6d27b3d-6393-418d-abf1-4e6cc9af57de>

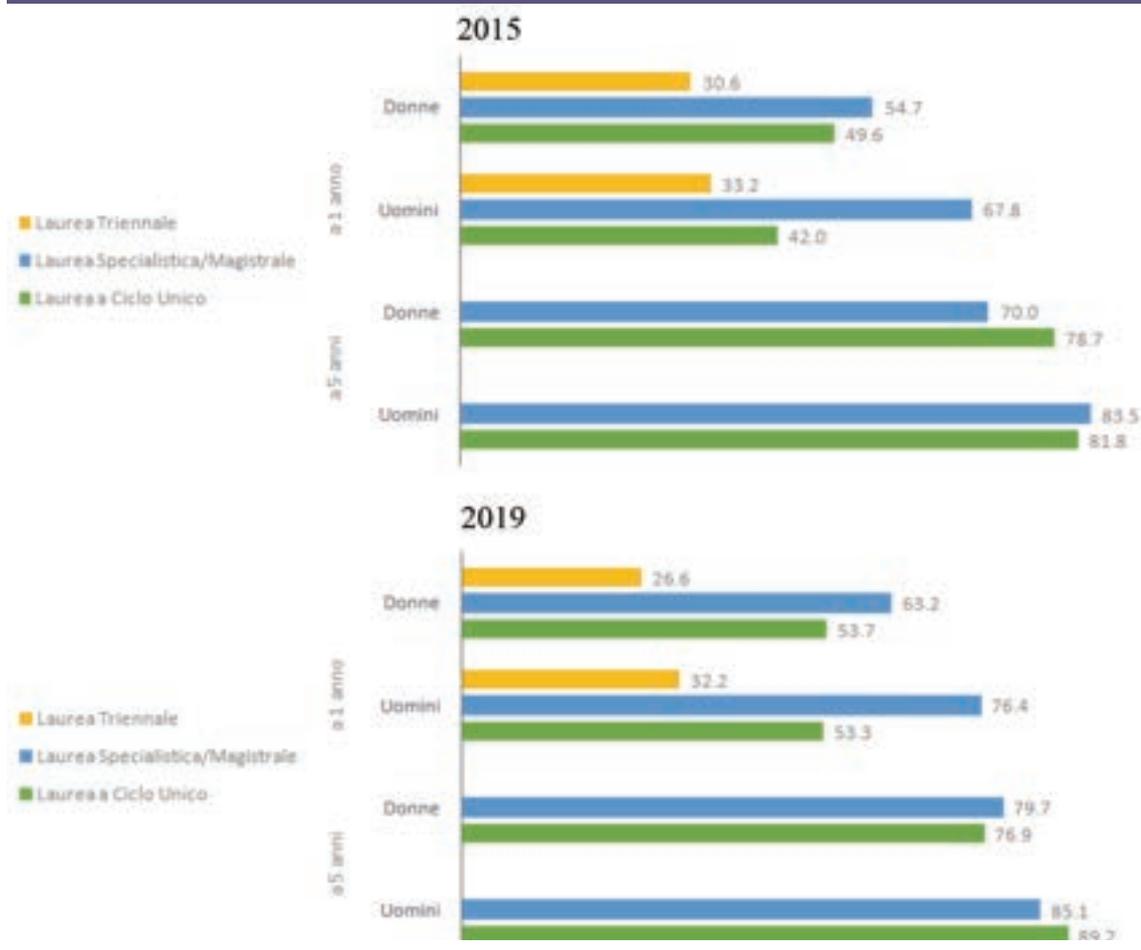
considerato è del 5,38% per le donne e del 4,86% per gli uomini, mostrando una sostanziale parità di genere nella tendenza ad interrompere prematuramente i corsi di dottorato.

Il mercato del lavoro

Il momento nel quale la disparità di genere si manifesta in maniera più evidente è senz'altro quello della

ricerca di un posto di lavoro dopo il completamento degli studi. A questo proposito, la **Figura 11** riporta il tasso di occupazione dei laureati UniSa negli anni 2015 e 2019, distinto per genere e tipo di laurea. Considerando il 2015 si nota innanzitutto, come era prevedibile, un tasso di occupazione (ad 1 anno) relativamente basso per i laureati triennali: esso supera di poco il 30% sia per gli uomini (33,2%) che per

FIGURA 11
TASSO DI OCCUPAZIONE (%) DEI LAUREATI/E UNISA



Fonte: Ns. elaborazione su dati Alma Laurea (<http://www.almalaurea.it/>)

TABELLA 1
QUOTA PERCENTUALE DI ABBANDONI AI CORSI
DI DOTTORATO DI RICERCA PER GENERE
E PER ANNO - UNISA

| ANNO ACCADEMICO | DONNE | UOMINI |
|--------------------|-------|--------|
| 2016/2017 | 7,5% | 7,5% |
| 2017/2018 | 4,5% | 4,8% |
| 2018/2019 | 5,0% | 2,7% |
| 2019/2020 | 6,5% | 6,1% |
| 2020/2021 | 3,4% | 3,2% |

Fonte: Ns. elaborazione su dati interni (Pentaho UniSa)

le donne (30,6%). Evidentemente, le imprese sono restie ad assumere laureati triennali, quando possono accedere senza difficoltà a laureati magistrali in una situazione in cui i tassi di disoccupazione giovanile in Italia sono ancora molto elevati.

Le cose vanno meglio per i possessori di una LS/M o di una LCU. Nel caso delle prime trovano occupazione, ad 1 anno dalla laurea, il 54,7% delle donne e il 67,8% degli uomini, con una penalizzazione dunque per il sesso femminile. Nel caso delle LCU, invece, la situazione si inverte, in quanto il tasso di occupazione delle laureate raggiunge il 49,6% contro il 42% degli uomini. Come è ovvio, se si considera la situazione a cinque

FIGURA 12
 RETRIBUZIONE NETTA DEI LAUREATI/E UNISA



Fonte: Ns. elaborazione su dati Alma Laurea (<http://www.almalaurea.it/>)

anni dalla laurea i tassi di occupazione risultano più elevati, a prescindere dal genere e dal tipo di laurea. Tuttavia, la disparità di genere si aggrava rispetto al caso dell'occupazione ad 1 anno. Infatti, sia per le LS/M che per le LCU i tassi di occupazione risultano inferiori per le donne. Considerando le LS/M, risulta che trovano occupazione il 70% delle donne e l'83,5% degli uomini. Per le LCU tali percentuali sono, rispettivamente, del 78,7% e dell'81,8%.

Infine, se si considerano i dati più recenti (2019), le considerazioni di cui sopra rimangono pienamente valide, ma si osserva un generale aumento dei tassi di occupazione sia per gli uomini che per le donne, ad eccezione delle LT per le quali le percentuali si ridu-

cono leggermente, soprattutto nel caso delle laureate. Nel mercato del lavoro la disparità di genere ha a che fare non solo con la diversa possibilità di accedere ad una posizione, ma anche e soprattutto, una volta assunti, con la minore retribuzione che caratterizza i contratti delle donne. Ciò risulta evidente dalla **Figura 12** che rappresenta la retribuzione mensile netta dei laureati occupati distinta per genere e tipo di laurea negli anni 2015 e 2019.

Nel primo degli anni considerati e ad 1 anno dalla laurea, la retribuzione media delle donne che avevano conseguito una LT, o una LS/M o una LCU era, rispettivamente, di 607, 817 e 1.103 euro, ovvero circa il 61%, il 66% e il 92% delle corrispondenti retribuzioni

medie degli uomini, segnalando una notevole (tranne che per LCU) disparità a scapito delle laureate.

Nello stesso periodo, ma a 5 anni dalla laurea, questa disparità risultava, tuttavia, notevolmente attenuata: la retribuzione media delle laureate era pari a circa il 77%, nel caso delle lauree LS/M, e a circa il 93%, nel caso delle LCU, della retribuzione media degli uomini. Nel 2019 si osserva un generale aumento delle retribuzioni mensili ma le differenze salariali tra generi purtroppo permangono, quale che sia il tipo di laurea e a prescindere dal numero di anni tra la laurea e l'inizio della carriera lavorativa. La differenza più significativa si riscontra nel caso delle LS/M a cinque anni dal conseguimento del titolo. In tal caso, infatti, gli uomini guadagnano, in media, 373 euro al mese rispetto alle donne.

Nella presente sezione sono stati analizzati alcuni dati desk al fine di fornire un quadro quanto più possibile esaustivo del fenomeno della disparità di genere tra gli studenti dell'Università di Salerno, anche, ove possibile, in rapporto al contesto nazionale. L'analisi è stata organizzata in tre sezioni che coprono il percorso formativo-lavorativo: la laurea, eventuali corsi di formazione post-laurea e l'entrata nel mercato del lavoro. Relativamente al primo step, le donne rappresentano poco meno della metà degli iscritti nel caso delle LT e delle LS/M, mentre sono molto poco rappresentate rispetto agli uomini (solo il 28,7% del totale) nel caso delle LCU. Questi dati, una volta disaggregati per indirizzo disciplinare, mostrano però un quadro piuttosto variegato: la presenza femminile fra gli iscritti è preponderante nelle discipline umanistiche e sanitarie, ma scarsa nelle discipline tecnico-scientifiche. Ciò potrebbe spiegare anche la bassa rappresentanza femminile nelle LCU che riguardano appunto percorsi di studio tradizionalmente non appannaggio delle donne.

In ogni caso non sarebbe corretto far discendere da questo dato una disparità di genere, in quanto occorrerebbe tener conto anche della consistenza numerica dei diversi indirizzi di studio. Infatti, se si considerano i dati aggregati la quota complessiva delle donne sugli iscritti, nonostante si sia ridotta nel corso tempo, nell'anno accademico 2019/2020 superava il 55%.

Sotto il profilo del merito e della capacità di raggiungimento dell'obiettivo della laurea, le donne si distinguono. Infatti, il genere femminile presenta minori tassi di abbandono degli studi, una maggiore quota di iscritti che si laureano in corso, soprattutto con riferimento alle LCU, e una votazione media all'esame di laurea superiore (101,65 contro 99,11).

Per quanto riguarda la partecipazione a Scuole di Specializzazione o a Corsi di Dottorato di Ricerca si osserva una sostanziale parità fra generi soprattutto negli ultimi anni, in linea con i dati nazionali. Per i Corsi di Dottorato persiste la presenza delle donne nei settori disciplinari tradizionalmente appannaggio del genere femminile (100% donne nel settore dell'Istruzione). Invece, si registra una sostanziale parità di genere nella tendenza ad interrompere prematuramente tali percorsi formativi attivati presso l'Università di Salerno, relativamente agli anni accademici dal 2016/2017 al 2020/2021.

In sintesi, si può affermare che, relativamente al percorso formativo universitario, le donne si difendono egregiamente (e se così si può dire, vincono) sia in termini di partecipazione che di perseveranza e merito. Nonostante ciò, permangono ancora notevoli differenze quando i laureati/specializzati/dottori di ricerca si affacciano sul mercato del lavoro. Infatti, i tassi di occupazione delle laureate, sia ad 1 che a 5 anni dalla laurea, rimangono ancora nettamente al di sotto di quelli degli uomini e il confronto tra il 2015 ed il 2019 non evidenzia segni di miglioramento in tal senso. Ciò risulta alquanto strano, visto che, come sottolineato più sopra, le donne presentano un profilo di merito studentesco migliore di quello della controparte maschile, ed è sintomo del fatto che i criteri di selezione risultano probabilmente distorti a favore dei concorrenti maschi.

Ancora più grave è che una volta assunti si determini uno squilibrio retributivo notevole fra i due generi. Infatti, nel migliore dei casi la retribuzione delle donne è pari a circa il 77% di quella degli uomini, nel caso delle lauree LS/M, e a circa il 93%, nel caso delle LCU. Ancora una volta ciò è in contraddizione con i risultati accademici conseguiti dalle laureate che sono almeno pari, se non superiori, a quelli dei laureati maschi.

In conclusione, sembra di poter affermare che mentre l'Università ha definitivamente annullato qualunque disparità di genere, la società nel suo complesso, ed in particolare il mondo del lavoro, ha in parte vanificato questo risultato essendo incapace di garantire una completa parità sia in termini di opportunità di lavoro che di trattamento economico.

Sotto questo aspetto il lavoro da fare dal punto di vista

legislativo e di policy è ancora tanto, e i recenti orientamenti della politica sembrano fortunatamente puntare in questa direzione. Ciò probabilmente non basterà, in quanto la disparità di genere, come ogni fenomeno storico-sociale, richiede anche e soprattutto un cambiamento culturale che sebbene in corso è lungi dall'essersi compiuto definitivamente.

5.2 INCARICHI ISTITUZIONALI E DI GOVERNO

Si propongono, di seguito, i risultati delle rilevazioni compiute con riferimento agli organi di Ateneo e agli incarichi istituzionali al fine di monitorare la composizione di genere. La rilevazione ha altresì riguardato i Vertici delle principali strutture di didattica e ricerca. In particolare, per la Governance vengono riportate due rilevazioni – al 31 dicembre 2016 e al 31 dicembre 2020 – al fine di delinearne un confronto. Le composizioni sono state esaminate in termini di valori assoluti (**Tabella 1**) e percentuali (**Figura 1**).

L'analisi della distribuzione dei membri presenti nelle principali cariche accademiche al 31/12/2020 conferma lo squilibrio a favore della componente maschile, confermando il dato del 2016, salvo alcune eccezioni. Nel 2020, gli uomini rappresentano il 69% del totale dei componenti degli Organi, rappresentando la maggioranza in 9 su 11 degli Organi osservati. Tutti gli organi monocratici (Rettore, Prorettore e Direttore Generale) sono ricoperti da uomini sia nel 2016 che nel 2020. Anche per i Delegati del Rettore si registra una prevalente presenza della componente maschile: il 73% nel 2016 e il 74% nel 2020.

Il Senato Accademico rappresenta l'Organo a più alta percentuale di componente maschile, con l'80% nel 2016 e l'89% nel 2020. In particolare, nel 2020 la componente maschile rileva tra i componenti: il Rettore che lo presiede, il Prorettore, un'alta concentrazione di uomini nei ruoli di Rappresentanti dei Docenti (15 su un totale di 17 componenti) e di Rappresentanti PTA (2 componenti su 3) e, infine, nella presenza assoluta di uomini nella Rappresentanza degli Studenti (5 componenti).

Il Consiglio di Amministrazione conferma la maggiore presenza della componente maschile anche nel 2020, pur registrandosi un sensibile aumento della componente femminile, concentrata esclusivamente nella componente dei Rappresentanti dei Professori. Infatti, oltre al Rettore che lo presiede, i Rappresentanti PTA, i Rappresentanti degli Studenti e i Componenti Esterni sono esclusivamente uomini.

Si registra, altresì, un aumento della componente femminile nel Nucleo di Valutazione, composto da 6 membri, dove le donne rappresentano circa il 17% nel 2016 e il 33% nel 2020.

Il Consiglio degli Studenti è l'unico Organo Centrale di Ateneo che ha mantenuto uguale composizione nel 2016 e nel 2020, con una presenza femminile ferma al 23%. Nel 2020, in particolare, la Presidenza è affidata ad un uomo e si registra una maggioranza di uomini rispetto alle donne (22 uomini su un totale di 28 componenti). La posizione di Presidente Vicario è invece rivestita da una donna.

L'unico organo in cui non si registra una prevalenza della componente maschile è il Comitato Unico di Garanzia (CUG) con un'incidenza di presenza femminile pari all'84% nel 2020. In particolare, la Presidenza è affidata ad una donna e la maggiore presenza femminile è riscontrata nella Rappresentanza dell'Amministrazione, a cui partecipa anche la Presidentessa.

Un'equa presenza di donne e uomini nel 2020 si registra tra i Referenti del Rettore che risultano essere pari a 14.

TABELLA 1
MEMBRI DEGLI ORGANI CENTRALI IN CARICA AL 31/12 PER GENERE (2016 VS 2020); VALORI ASSOLUTI

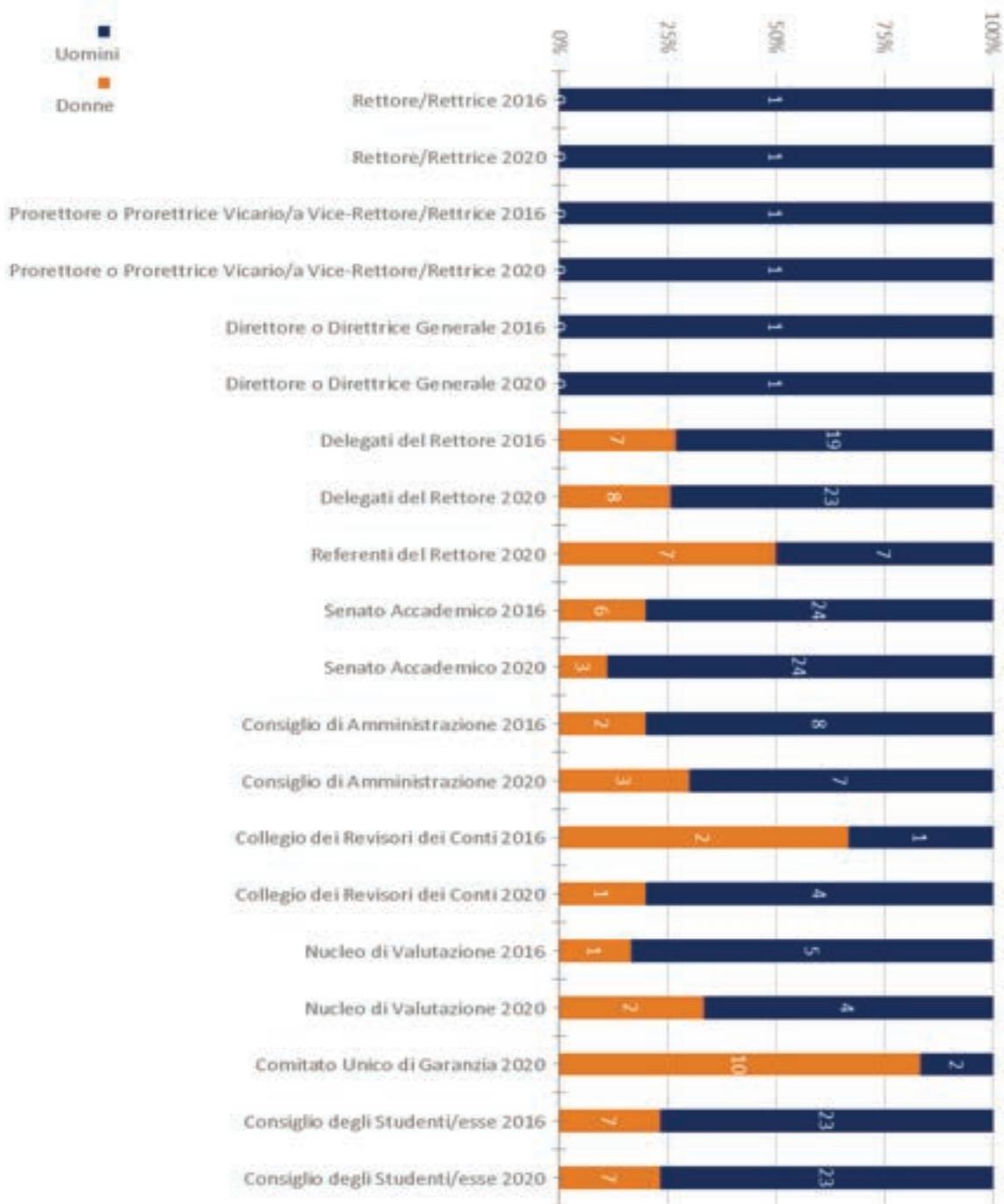
| | 2016 | | | 2020 | | |
|---|----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|
| | Donne | Uomini | Totale | Donne | Uomini | Totale |
| 1. Rettore | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 2. Prorettore | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 3. Direttore Generale | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 4. Delegati del Rettore | 7 | 19 | 26 | 8 | 23 | 31 |
| <i>Formazione</i> | 1 | 4 | 5 | 2 | 6 | 8 |
| <i>Terza Missione</i> | - | - | - | 0 | 2 | 2 |
| <i>Ricerca</i> | 0 | 4 | 4 | 0 | 2 | 2 |
| <i>Studenti</i> | 2 | 3 | 5 | 1 | 0 | 1 |
| <i>Campus</i> | 2 | 3 | 5 | 4 | 9 | 13 |
| <i>Comunicazione IT</i> | 1 | 3 | 4 | 1 | 3 | 4 |
| <i>Internazionalizzazione</i> | 0 | 2 | 2 | 0 | 1 | 1 |
| <i>Biblioteche</i> | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 5. Referenti del Rettore | - | - | - | 7 | 7 | 14 |
| <i>Formazione</i> | | | | 1 | 1 | 2 |
| <i>Ricerca</i> | | | | 0 | 0 | 0 |
| <i>Studenti</i> | | | | 2 | 1 | 3 |
| <i>Campus</i> | | | | 4 | 5 | 9 |
| <i>Comunicazione IT</i> | | | | 0 | 0 | 0 |
| <i>Internazionalizzazione</i> | | | | 0 | 0 | 0 |
| <i>Biblioteche</i> | | | | 0 | 0 | 0 |
| 6. Senato Accademico, di cui: | 6 | 24 | 30 | 3 | 24 | 27 |
| <i>Presidente (Magnifico Rettore)</i> | | | | 0 | 1 | 1 |
| <i>Prorettore</i> | | | | 0 | 1 | 1 |
| <i>Componenti dei Professori e Ricercatori</i> | | | | 2 | 15 | 17 |
| <i>Componenti del Personale</i> | | | | | | |
| <i>Tecnico Amministrativo</i> | | | | 1 | 2 | 3 |
| <i>Componenti dei Rappresentanti degli Studenti e delle Studentesse</i> | | | | 0 | 5 | 5 |

| | 2016 | | | 2020 | | |
|--|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| | Donne | Uomini | Totale | Donne | Uomini | Totale |
| 7. Consiglio di Amministrazione, di cui: | 2 | 8 | 10 | 3 | 7 | 10 |
| <i>Presidente (Magnifico Rettore)</i> | | | | 0 | 1 | 1 |
| <i>Componenti dei Professori</i> | | | | 3 | 1 | 4 |
| <i>Componenti dei Rappresentanti Personale Tecnico Amministrativo</i> | | | | 0 | 1 | 1 |
| <i>Componenti degli Studenti e delle Studentesse</i> | | | | 0 | 2 | 2 |
| <i>Componenti Esterni</i> | | | | 0 | 2 | 2 |
| 8. Collegio dei Revisori dei Conti | 2 | 1 | 3 | 1 | 4 | 5 |
| 9. Nucleo di Valutazione | 1 | 5 | 6 | 2 | 4 | 6 |
| 10. CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni nel lavoro, di cui: | - | - | - | 11 | 2 | 13 |
| <i>Presidente-Presidentessa</i> | | | | 1 | 0 | 1 |
| <i>Componenti in rappresentanza dell'Amministrazione</i> | | | | 6 | 0 | 6 |
| <i>Componenti in rappresentanza delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative in Ateneo</i> | | | | 4 | 2 | 6 |
| 11. Consiglio degli Studenti, di cui: | 7 | 23 | 30 | 7 | 23 | 30 |
| <i>Presidente-Presidentessa</i> | | | | 0 | 1 | 1 |
| <i>Presidente-Presidentessa Vicario</i> | | | | 1 | 0 | 1 |
| <i>Componenti</i> | | | | 6 | 22 | 28 |
| TOTALE | | | | 42 | 97 | 139 |

Fonte: Ns. elaborazione su dati interni (Pentaho UniSa)

FIGURA 1
 MEMBRI DEGLI ORGANI CENTRALI IN CARICA AL 31/12 PER GENERE (2016 VS 2020); COMPOSIZIONE PERCENTUALE

COMPOSIZIONE DI GENERE NELLA GOVERNANCE DI ATENEO



1.4.1 Posizioni di vertice nella ricerca e nella didattica

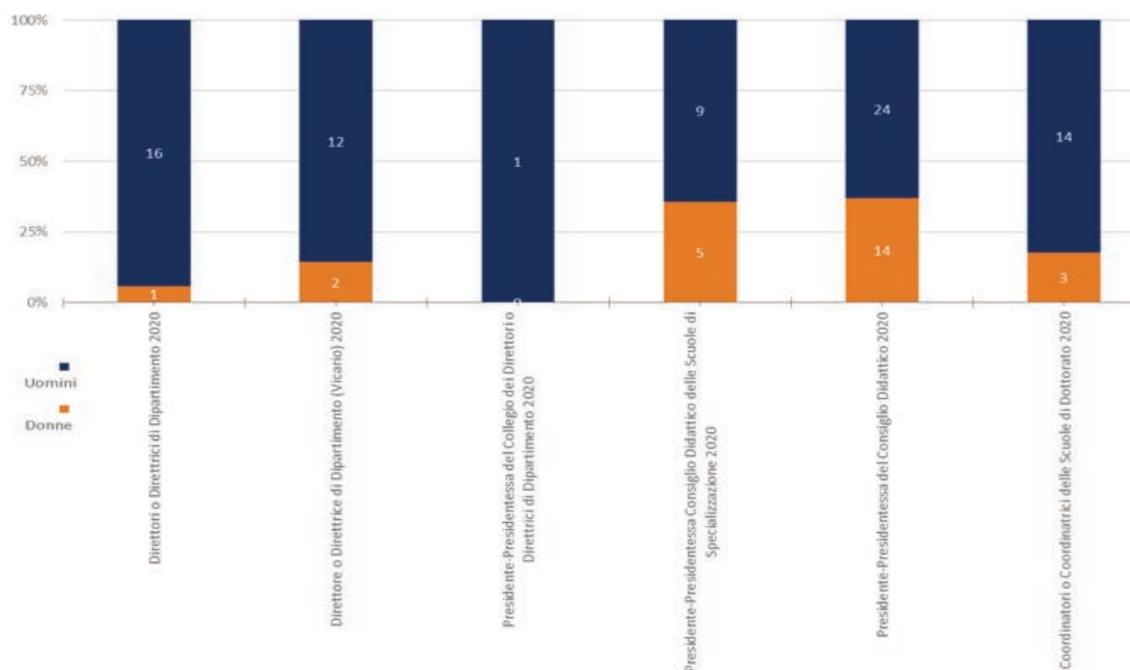
Anche con riferimento alle posizioni di vertice ricoperte a fine 2020 nelle strutture dedicate alla ricerca e alla didattica la componente femminile appare decisamente sottorappresentata (Tabella 2 e Figura 2). Solo 1 dei 17 Dipartimenti dell'Ateneo è guidato da una donna. La Presidenza del Collegio dei Direttori di Dipartimento è affidata ad un uomo. La maggioranza di uomini si conferma anche nel ruolo di Direttore Vicario di Dipartimento con una presenza di 12 su totale di 14. Anche i ruoli di Coordinamento delle Scuole di Dottorato vedono la prevalenza di uomini (14) rispetto alle donne (3). Infine, un maggiore equilibrio si registra nei ruoli di Presidenza dei Consigli Didattici dei Corsi di Studio e delle Scuole di Specializzazione, ma le donne sono comunque in minoranza.

TABELLA 2
 VERTICI DEI DIPARTIMENTI, DEI CONSIGLI DIDATTICI, DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE, DELLE SCUOLE DI DOTTORATO (2020); VALORI ASSOLUTI

| | 2020 | | |
|---|-------|--------|--------|
| | Donne | Uomini | Totale |
| Direttori di Dipartimento | 1 | 16 | 17 |
| Presidente del Collegio dei Direttori di Dipartimento | 0 | 1 | 1 |
| Direttore o Direttrice Vicario di Dipartimento | 2 | 12 | 14 |
| Presidente-Presidentessa Consiglio Didattico delle Scuole di Specializzazione | 5 | 9 | 14 |
| Presidente-Presidentessa del Consiglio Didattico | 14 | 24 | 38 |
| Coordinatori o Coordinatrici delle Scuole di Dottorato | 3 | 14 | 17 |

Fonte: Ns. elaborazione su dati interni

FIGURA 2
 VERTICI DEI DIPARTIMENTI, DEI CONSIGLI DIDATTICI, DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE, DELLE SCUOLE DI DOTTORATO (2020); VALORI ASSOLUTI



Fonte: Ns. elaborazione su dati interni

5.3 ANALISI DEL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

L'equilibrio di genere rappresenta un valore fondamentale e una delle priorità dell'UE, che a vari livelli sottolinea il legame con i processi democratici stessi e la loro tenuta. In continuità con Horizon 2020, anche l'agenda 2030 e il recente programma Horizon Europe sono volti alla valorizzazione e all'incentivazione di adeguate politiche di genere, in un'ottica di trasversalità e di "intersezionalità", tale cioè che l'assunzione della prospettiva dell'eguaglianza di genere si intersechi strutturalmente con le strategie volte alla realizzazione dei principali obiettivi europei. Alla luce di tali presupposti, il "gender balance" richiede una responsabilità condivisa e l'impegno a una fattiva collaborazione da parte dei principali attori della vita istituzionale, sociale e politica. Viene, dunque, in primo piano il ruolo svolto dall'università nelle tre principali "missioni" che la qualificano: quella didattico-formativa, quella della ricerca e quella di 'servizio', volta alla crescita socio-economica del territorio. In particolare, sul piano internazionale si sottolinea la rilevanza del mondo della ricerca e dell'innovazione quale fattore cruciale dello sviluppo della società. Una relazione maggiormente stretta tra la comunità R&I e la società consente, infatti, una più efficace valorizzazione e funzionalizzazione delle risorse – intellettuali ma pure economiche – orientate alla risposta ai bisogni e alle effettive esigenze che la realtà sociale esprime nel suo dinamico configurarsi, favorendo, così, il chiarimento di nuovi obiettivi e di strumenti innovativi per realizzarli. In questa cornice si inserisce l'analisi relativa al Personale Docente e Ricercatore UniSa – qui di seguito raffigurata e commentata – che non si limita a una semplice 'fotografia dell'esistente' ma, sulla base dell'osservazione e delle indagini scientifiche dei dati, intende porsi quale strumento per contribuire effettivamente agli obiettivi sopra chiariti, in un quadro di coerenza rispetto alle altre sezioni interne al Bilancio UniSa. Come è stato opportunamente osservato nel documento CRUI (settembre 2019), il bilancio non è qualcosa di "neutrale", ma assume senso in quanto è

capace di produrre un "impatto" che concorre alla delineazione di un modello di sviluppo, indicando concrete strategie politiche in merito. Senza entrare nel dettaglio – per il quale si rimanda alle analisi e alle osservazioni che accompagnano le tabelle proposte –, la situazione che emerge a proposito del personale docente e ricercatore conferma, nella sostanza, le criticità già evidenziate nel precedente bilancio UniSa, riscontrabili anche alla luce della comparazione svolta, oggi come allora, con il piano nazionale, rispetto al quale l'analisi della situazione di UniSa mostra una sostanziale coincidenza, anche se è possibile individuare singoli elementi sia in senso migliorativo che peggiorativo.

In termini generali, il primo aspetto da mettere in rilievo con forza è quello relativo al numero di donne che raggiungono i ruoli apicali della docenza universitaria. A fronte di un numero di laureate quantitativamente e qualitativamente superiore rispetto ai colleghi uomini, la forbice si riduce progressivamente nei primi livelli della carriera accademica fino al rovesciarsi delle posizioni a vantaggio del personale maschile nel ruolo di PA e, in particolare, in quello di PO (situazione, questa, condivisa anche a livello internazionale, come confermano le ultime rilevazioni). Differenze che si fanno ancora più marcate in alcuni settori (l'ambito scientifico-tecnologico è tradizionalmente 'maschile', mentre quello della 'cura' della persona e delle Humanities è maggiormente frequentato dalle donne), riproducendo meccanismi di fatto distorsivi, che portano alla reiterazione di schemi e modelli sociali superati, inibendo i necessari processi di innovazione e cambiamento. È evidente che un ruolo fondamentale deve svolgere, in questa direzione, il sistema di istruzione e formazione nel suo complesso, a partire dal mondo della scuola fino al rafforzamento della sinergia tra la realtà scolastica e quella universitaria, ad esempio per quanto riguarda la formazione dei docenti. Anche gli stessi docenti universitari possono contribuire direttamente al miglioramento della

TABELLA 1
COMPOSIZIONE PERSONALE DOCENTE PER GENERE E RUOLO UNISA E ITALIA – 2019. VALORI ASSOLUTI E PERCENTUALI

| | UniSa | | | | | Italia | | | | |
|---------------|------------|-------------|------------|-------------|-------------|--------------|-------------|--------------|-------------|--------------|
| | Uomini | Uomini | Donne | Donne | Totale | Uomini | Uomini | Donne | Donne | Totale |
| | | % | | % | | | % | | % | |
| PO | 184 | 77,0 | 55 | 23,0 | 239 | 10291 | 75,2 | 3394 | 24,8 | 13685 |
| PA | 240 | 58,8 | 168 | 41,2 | 408 | 13535 | 60,7 | 8748 | 39,3 | 22283 |
| RU | 104 | 53,1 | 92 | 46,9 | 196 | 5398 | 50,5 | 5300 | 49,5 | 10698 |
| RTDB | 41 | 57,7 | 30 | 42,3 | 71 | 2500 | 58,5 | 1776 | 41,5 | 4276 |
| RTDA | 34 | 56,7 | 26 | 43,3 | 60 | 2405 | 54,3 | 2028 | 45,7 | 4433 |
| AR | 86 | 43,4 | 112 | 56,6 | 198 | 7264 | 50,2 | 7195 | 49,8 | 14459 |
| Totale | 689 | 58,8 | 483 | 41,2 | 1172 | 41393 | 59,3 | 28441 | 40,7 | 69834 |

* RTD

Fonte: Open Data MIUR

L.230/2005

non inclusi

Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

situazione complessiva, istituendo corsi specificamente dedicati alle questioni di genere (come dal 2021 è stato fatto in UniSa), introducendo il tema nei progetti di orientamento e collegamento con le scuole (come nel caso dei progetti POT/PLS che fanno esplicitamente riferimento a tale obiettivo) e creando, così, una maggiore sensibilizzazione e apertura di vedute nelle studentesse e negli studenti.

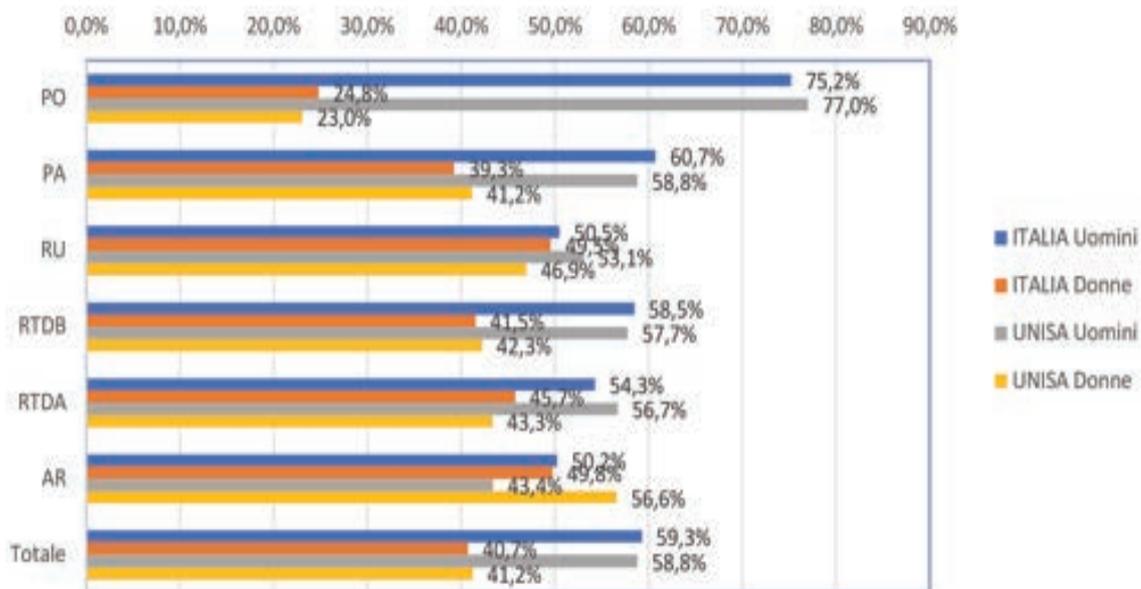
L'ulteriore elemento da considerare è quello relativo all'aspetto economico. Nonostante studi accreditati a livello internazionale abbiano dimostrato che l'assunzione di una prospettiva di uguaglianza di genere produca un miglioramento non solo sociale ma anche sul piano economico, il lavoro femminile continua ad essere retribuito in misura inferiore rispetto a quello maschile; dato, questo, che riguarda anche i finanziamenti legati ai progetti PRIN. Un aspetto che colpisce maggiormente se si considera che le indagini effettuate hanno mostrato come le donne siano molto meno propense, rispetto ai colleghi uomini, ad usufruire delle opportunità del tempo definito – che in molti casi permette l'esercizio di un secondo lavoro – e dell'anno sabbatico, dedicando all'istituzione una parte maggiore del proprio tempo e delle proprie energie.

Alla luce di quanto rilevato, appare evidente la neces-

sità di rafforzare da parte dell'università strategie di monitoraggio e di miglioramento anche per quanto riguarda l'ambito relativo all'equilibrio di genere tra i suoi docenti e ricercatori, per scongiurare forme di limitazione o di discriminazione più o meno 'striscianti'. A tale scopo, è auspicabile la coniugazione di misure più generali e trasversali – volte soprattutto ad alleggerire il peso della "cura" familiare istituendo strumenti di supporto e perseguendo l'obiettivo di pervenire a una più equilibrata distribuzione rispetto alla componente maschile – con azioni specifiche, basate sul presupposto secondo il quale l'equilibrio di genere contribuisce tanto all'incremento della qualità scientifica quanto alla rilevanza e al peso sociali della ricerca. In questa direzione si è mossa, ad esempio, l'università norvegese che, con il pieno sostegno della governance interna, ha promosso e sostenuto progetti volti a migliorare la progressione della carriera delle docenti, ponendosi quale obiettivo l'uguale rappresentanza dei generi nel contesto della docenza accademica.

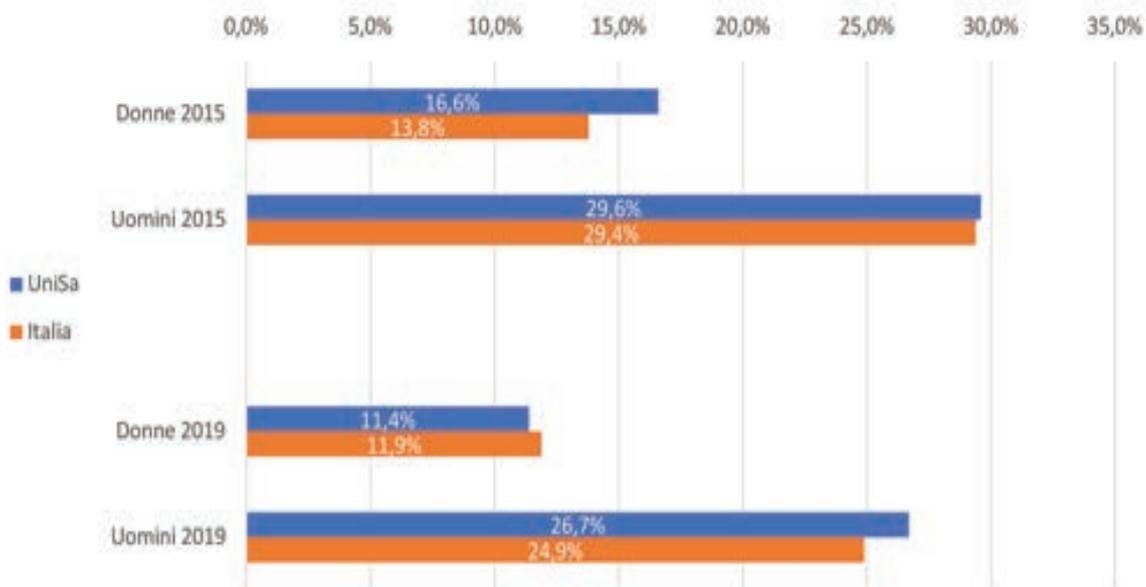
Rompere il "soffitto di cristallo" – che, come mostrano analisi recenti, sul piano internazionale ancora imprigiona docenti e ricercatrici – concorre, dunque, al miglioramento complessivo dell'ambito dell'università e della ricerca, contribuendo a conferirgli un ruolo di

FIGURA 1
 COMPOSIZIONE PERCENTUALE PERSONALE DOCENTE PER GENERE E RUOLO UNISA E ITALIA 2019



Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

FIGURA 2
 PERCENTUALE DI DOCENTI DI PRIMA FASCIA RISPETTO AL TOTALE DEL MEDESIMO GENERE. 2015 E 2019 - UNISA E ITALIA



Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

FIGURA 3
SERIE STORICA PERSONALE DOCENTE UNISA. 2012-2019



driving force nel quadro delle strategie nazionali ed europee (in primo luogo, attraverso il riferimento all'EIGE). Tuttavia, ciò è possibile solo nella misura in cui questa e le altre analisi di settore non rimangano una sezione isolata rispetto al contesto, ma siano effettivamente parte di un progetto organico e coeso volto a creare un unico 'corpo', in cui il principio della parità di genere si traduca nell'acquisizione di quelle capabilities che lo rendono, ogni oltre astrattezza teorica o presunta descrizione neutrale, azione concreta di cui si nutre la vita universitaria e sociale.

L'analisi relativa al personale docente afferente ad UniSa non può che aver inizio con una sua quantificazione e comparazione, in valore sia assoluto che percentuale al 31 dicembre 2019, con la consistenza rilevata nella totalità delle università italiane.

I dati riportati nella **Tabella 1** e ripresi nella **Figura 1** evidenziano strutture fortemente simili, caratterizzate dal peso dominante della componente maschile con un divario che si amplia al crescere del ruolo considerato. Questo parallelismo conosce, stando ai dati

riportati in tabella, un'unica eccezione, appartenente ad UniSa e riguardante le assegniste di ricerca che riescono ad essere il 56,6% del totale della fascia di appartenenza dominando il rapporto tra i sessi. Con riferimento al ruolo dei RU si nota, infine, l'esistenza di un rapporto prossimo all'uguaglianza per l'Italia nel suo complesso.

Nella **Figura 2** è riprodotto il confronto 2015-2019 tra UniSa e Italia del peso percentuale per genere dei docenti di prima fascia rispetto alla totalità dei colleghi di tutti i ruoli e del medesimo sesso.

Dal grafico a barre è subito evidente come attualmente il peso percentuale delle Ordinarie sia simile tra le due realtà in esame e come sia, inoltre, palese, la netta riduzione verificatasi tra i due periodi, riduzione che risulta ancora più marcata in UniSa (dal 16,6% all' 11,4%). Contrazione che riguarda anche gli uomini, principalmente per l'Italia, benché la loro numerosità sia sempre più cospicua di quella femminile. La serie storica riportata nella **Tabella 2** fa riferimento all'intervallo 2012-2019 ed esamina esclusiva-

TABELLA 2
 SERIE STORICA PERSONALE DOCENTE UNISA

| Anno | Personale Docente | | | Grade A | | | Grade B | | |
|------|-------------------|-------|--------|---------|-------|--------|---------|-------|--------|
| | Uomini | Donne | Totale | Uomini | Donne | Totale | Uomini | Donne | Totale |
| 2012 | 743 | 483 | 1226 | 199 | 60 | 259 | 197 | 111 | 308 |
| 2013 | 744 | 503 | 1247 | 197 | 62 | 259 | 190 | 105 | 295 |
| 2014 | 723 | 506 | 1229 | 187 | 59 | 246 | 202 | 109 | 311 |
| 2015 | 710 | 503 | 1213 | 177 | 61 | 238 | 221 | 135 | 356 |
| 2016 | 692 | 493 | 1185 | 177 | 58 | 235 | 228 | 142 | 370 |
| 2017 | 686 | 469 | 1155 | 173 | 56 | 229 | 226 | 142 | 368 |
| 2018 | 661 | 480 | 1141 | 175 | 53 | 228 | 233 | 147 | 380 |
| 2019 | 689 | 483 | 1172 | 184 | 55 | 239 | 240 | 168 | 408 |

TABELLA 3
 SERIE STORICA PERSONALE DOCENTE ITALIA

| Anno | Personale Docente | | | Grade A | | | Grade B | | |
|------|-------------------|-------|--------|---------|-------|--------|---------|-------|--------|
| | Uomini | Donne | Totale | Uomini | Donne | Totale | Uomini | Donne | Totale |
| 2012 | 44206 | 28737 | 72943 | 11492 | 3030 | 14522 | 10515 | 5628 | 16143 |
| 2013 | 43901 | 28748 | 72649 | 10955 | 2935 | 13890 | 10278 | 5532 | 15810 |
| 2014 | 42898 | 28415 | 71313 | 10431 | 2832 | 13263 | 11300 | 6241 | 16832 |
| 2015 | 41224 | 27287 | 68511 | 10101 | 2777 | 12878 | 12733 | 7310 | 18974 |
| 2016 | 40899 | 27282 | 68181 | 10093 | 2880 | 12973 | 12514 | 7409 | 19923 |
| 2017 | 40603 | 27314 | 67917 | 9920 | 2970 | 12890 | 12593 | 7551 | 20144 |
| 2018 | 40690 | 27677 | 68367 | 10056 | 3131 | 13187 | 12801 | 7984 | 20785 |
| 2019 | 41419 | 28466 | 69885 | 10291 | 3394 | 13685 | 13535 | 8748 | 22283 |

Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

mente UniSa. I dati in essa riprodotti ci consentono alcune analisi di approfondimento.

Partendo con il considerare il corpo docente senza alcuna suddivisione di ruolo, ma solo valutandone il peso percentuale di ogni genere rispetto alla totalità, si ottiene la tendenza descritta nella **Figura 3**.

La sistematica distanza tra i sessi è evidente, anche se si coglie una moderata tendenza in avvicinamento con una differenza minima nel 2018 pari al 15,8%.

Il medesimo confronto è stato effettuato per l'Italia (si veda la **Figura 4** e i dati riportati nella **Tabella 3**) relativamente alla globalità dei due generi. Nella **Figura 4** le linee di tendenza, confermano quanto appena detto per UniSa, anche se la distanza tra i generi

è appena più marcata con il minimo nel 2019 pari al 18,6%.

Per la medesima serie storica riguardante UniSa è stata calcolata la percentuale relativa ad ogni sesso e ruolo accademico rispetto alla totalità del livello di appartenenza (cfr: **Figura 5**).

Osservando il grafico che delinea il fenomeno è subito evidente che più le posizioni accademiche sono apicali più le linee rappresentative dei due generi paiono lontane. Tant'è che, osservando la **Figura 5**, si rileva che le linee di tendenza del Grade A risultano agli antipodi, seguite dai segmenti riproducenti gli associati per poi giungere verso il centro in cui è riprodotto il trend del Grade C. Tuttavia, nonostante le spezzate

| Grade C | | | Grade D | | |
|---------|-------|--------|---------|-------|--------|
| Uomini | Donne | Totale | Uomini | Donne | Totale |
| 223 | 191 | 414 | 124 | 121 | 245 |
| 223 | 192 | 415 | 134 | 144 | 278 |
| 212 | 188 | 400 | 122 | 150 | 272 |
| 200 | 172 | 372 | 112 | 135 | 247 |
| 186 | 165 | 351 | 101 | 128 | 229 |
| 190 | 164 | 354 | 97 | 107 | 204 |
| 163 | 158 | 321 | 90 | 122 | 212 |
| 179 | 148 | 327 | 86 | 112 | 198 |

| Grade C | | | Grade D | | |
|---------|-------|--------|---------|-------|--------|
| Uomini | Donne | Totale | Uomini | Donne | Totale |
| 14523 | 12008 | 26531 | 7676 | 8071 | 15747 |
| 14571 | 12098 | 26669 | 8097 | 8183 | 16280 |
| 13306 | 11294 | 25404 | 7861 | 8048 | 16044 |
| 11499 | 10049 | 22793 | 6891 | 7151 | 14939 |
| 11442 | 9897 | 21339 | 6850 | 7096 | 13946 |
| 11076 | 9683 | 20759 | 7014 | 7110 | 14124 |
| 10799 | 9491 | 20290 | 7034 | 7071 | 14105 |
| 10329 | 9129 | 19458 | 7264 | 7195 | 14459 |

risultino più vicine, anche qui non vi è nessun punto di contatto, benché il 2018, come già precedentemente segnalato, rappresenti il punto in cui le distanze tra i generi risultino più contenute, rilevandosi la minore differenza di peso percentuale.

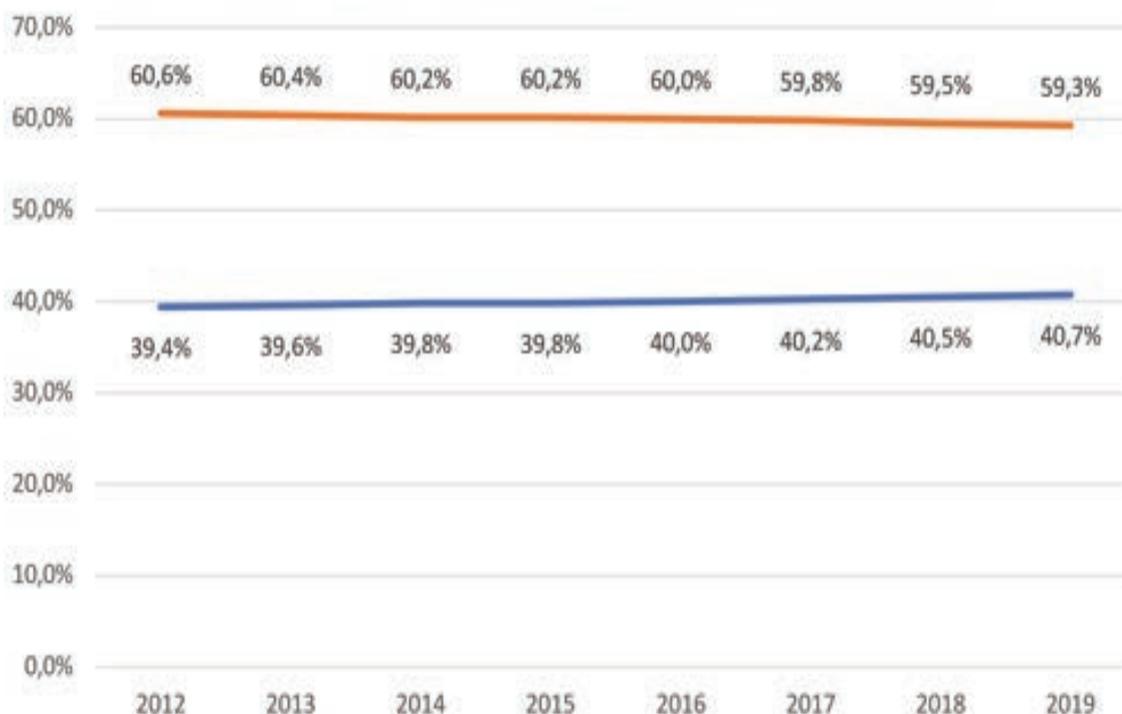
Discorso differente, si può fare per il Grado D. Infatti, tranne il primo anno d'analisi in cui gli uomini sono predominanti, per tutto il restante periodo sono invece le donne a essere prevalenti.

La medesima analisi è ripresa nella **Figura 6** con riferimento all'Italia che conferma la tendenza vista in UniSa. L'unica differenza è rappresentata dal Grade D, dove le spezzate tendono a eguagliarsi fatta eccezione nel 2015, che registra una differenza negativa

per le donne pari al 4,8%.

Sempre per l'intervallo 2012-2019 sono stati elaborati i numeri indice a base fissa prendendo come base il primo anno e i risultati sono riprodotti nella **Tabella 4** e nella **Figura 7**. I dati evidenziano un incremento delle docenti eccezion fatta per il biennio 2017 e 2018, mentre la componente maschile, a partire dal 2014, manifesta un costante decremento. A tale proposito, sarebbe interessante approfondire l'indagine per scoprire se il risultato sia solo frutto della concomitanza di docenti che abbandonano l'attività accademica per raggiunti limiti d'età associata all'impossibilità di nuovi ingressi per riduzione di risorse disponibili in ambito nazionale o se vi siano motivi differenti.

FIGURA 4
 SERIE STORICA PERSONALE DOCENTE ITALIA. 2012-2019



Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

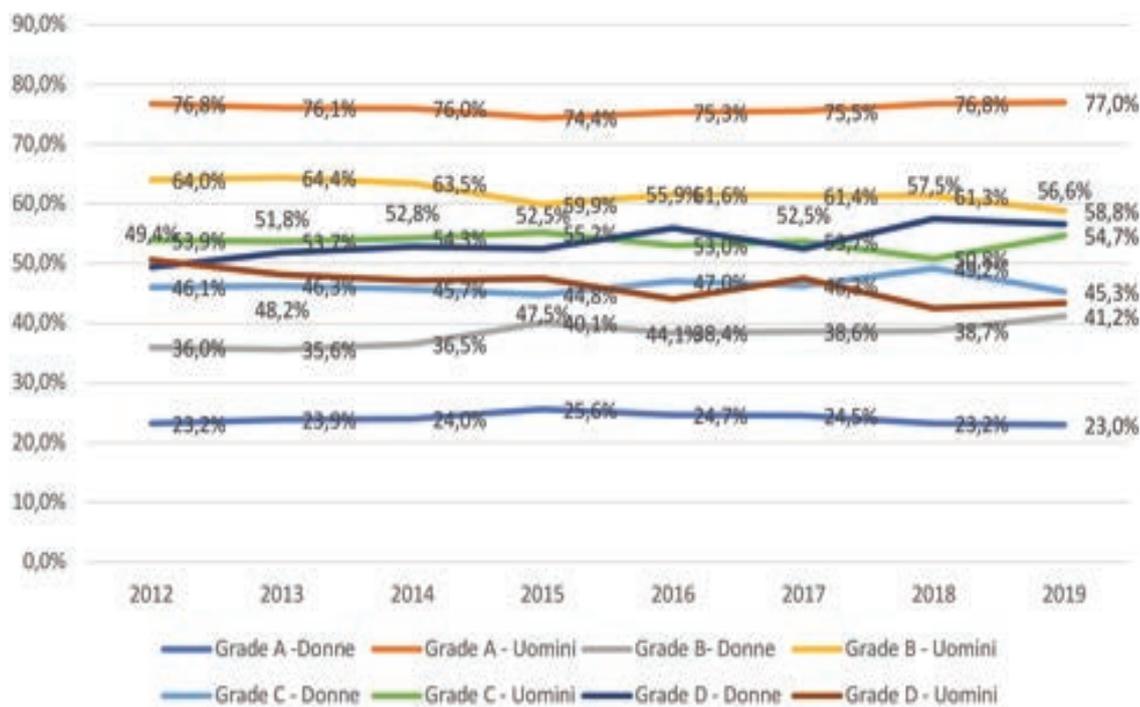
Usufruento sempre dei numeri indici a base fissa è stata esaminata l'evoluzione nel tempo del peso percentuale del personale docente in UniSa relativamente al sesso e alla collocazione accademica (cfr.: **Tabella 5** e **Figura 6**). Dai valori della **Tabella 5** e dalle spezzate della **Figura 6** si rileva che nell'intervallo 2012-2018 le docenti di UniSa hanno fatto registrare un maggior incremento rispetto ai colleghi pari grado, con un'unica eccezione riferita alle associate ma limitatamente al biennio 2013-2014. Per tutti gli altri periodi e per tutti i ruoli le performance sono risultate migliori. Nell'ultimo anno d'analisi, le donne dei gradi A e C manifestano un'inversione di tendenza che verrà senz'altro monitorata in successive indagini. Analogie o differenze, tra UniSa e Italia, in relazione ad età media, genere e ruolo accademico sono riprodotte nella **Tabella 6** e nella **Figura 7**.
 Perfettamente coincidente l'età media dei PO in Italia.

Più dettagliatamente: i docenti UniSa risultano essere appena più anziani rispetto ai colleghi in ambito nazionale, mentre le colleghe salernitane hanno mediamente 1 anno in più. Al contrario le appartenenti a tutti gli altri ruoli in UniSa hanno età media meno elevata sia dei colleghi del medesimo ateneo che dei docenti pari ruolo ed entrambi i generi del territorio di riferimento. Al contrario le AR dell'Ateneo campano risultano più mature rispetto a tutte le colleghe/i di pari posizione sia del contesto locale che del territorio di riferimento.

Oltre età media, genere e ruolo, un ulteriore approfondimento possibile, sempre relativo al 2019, è quello di collocare tutti i docenti in grandi classi d'età (cfr.: **Figura 8 e 9**).

Partendo dai PO è evidente che la classe dei giovani, cioè sino ai 35 anni è totalmente vuota, così come per le PO di UniSa tra i 35-44 anni. Diverso il dato che si

FIGURA 5
SERIE STORICA PERSONALE DOCENTE UNISA PER RUOLO



Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

registra in Italia anche se con percentuali molto basse per entrambi i generi. Oltre il 70% dei componenti il gruppo ha superato i 54 anni e questo sia in ambito locale che nazionale.

Considerando il Grado B la parte più cospicua è collocata tra i 45 e i 54 anni.

I ricercatori sono presenti in ognuna delle 4 fasce d'età considerate con prevalenza nei due gruppi tra i 35 ed i 54 anni.

Considerando gli AR è chiaro che parliamo di una popolazione molto più giovane che si concentra sino ai 44 anni e solo marginalmente oltre i 45 anni.

Ulteriore e certamente importante analisi, è quella sulla presenza delle donne nelle diverse aree scientifiche, in tutti i ruoli accademici, con focus sull'Area STEM che com'è noto aggrega discipline quali Scienze matematiche e informatica, Scienze fisiche, Architettura e ingegneria civile, Ingegneria industriale

e dell'informazione, ossia aree che attualmente richiamano maggiori finanziamenti fornendo migliore possibilità lavorativa ai laureati, essendo tra i titoli di studio privilegiati dalle aziende sia in ambito italiano che in Area UE.

Per chiarezza, nella **Tabella 7** è riportata la legenda contenente le diverse aree con relativi codici numerici. Osservando la **Figura 10** è possibile determinare, sia per UniSa che per l'Italia, il peso percentuale delle docenti nelle diverse aree, indipendentemente dal ruolo ricoperto.

I divari sono molteplici, e riguardano sia aree scientifiche che umanistiche. Presenze più consistenti delle docenti UniSa sono rilevabili nell'ambito delle Scienze Matematiche, Scienze Chimiche, Scienze Biologiche, Scienze Agrarie e Veterinarie, Scienze dell'Antichità, Filologico-letterarie e Storico-artistiche, e lievemente nelle Scienze Economiche e Statistiche. A pari peso

TABELLA 4
 N.I. PERSONALE DOCENTE UNISA. 2012=100

| N.I. 2012=100 | Donne | Uomini |
|---------------|--------|--------|
| 2012 | 100,00 | 100,00 |
| 2013 | 104,14 | 100,13 |
| 2014 | 104,76 | 97,31 |
| 2015 | 104,14 | 95,56 |
| 2016 | 102,07 | 93,14 |
| 2017 | 97,10 | 92,33 |
| 2018 | 99,38 | 88,96 |
| 2019 | 100,00 | 92,73 |

Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

nel totale, miglior risultato si rileva nell'area STEM dove le docenti UniSa superano le colleghe italiane di due punti percentuali.

Dal quadro generale è opportuno passare ad esaminare similitudini o differenze esistenti, per ogni ruolo accademico, tra le realtà in analisi.

Le PO di UniSa sono maggiormente rappresentate nell'ambito delle Scienze matematiche, Scienze biologiche, Ingegneria industriale, Scienze dell'antichità e Scienze economiche e statistiche, pari peso percentuale si ritrova nell'area STEM, ma, per quanto riguarda il ruolo in analisi, risultano totalmente assenti nelle Scienze fisiche, Scienze della terra, Scienze agrarie

TABELLA 5
 N.I. BASE FISSA DEL PERSONALE DOCENTE PER GENERE E RUOLO. 2012 = 100

| Anno | Donne Grade A | Donne Grade B | Donne Grade C | Donne Grade D | Uomini Grade A | Uomini Grade B | Uomini Grade C | Uomini Grade D |
|------|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 2012 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 2013 | 103,3 | 94,6 | 100,5 | 119,0 | 99,0 | 96,4 | 100,0 | 108,1 |
| 2014 | 98,3 | 98,2 | 98,4 | 124,0 | 94,0 | 102,5 | 95,1 | 98,4 |
| 2015 | 101,7 | 121,6 | 90,1 | 111,6 | 88,9 | 112,2 | 89,7 | 90,3 |
| 2016 | 96,7 | 127,9 | 86,4 | 105,8 | 88,9 | 115,7 | 83,4 | 81,5 |
| 2017 | 93,3 | 127,9 | 85,9 | 88,4 | 86,9 | 114,7 | 85,2 | 78,2 |
| 2018 | 88,3 | 132,4 | 82,7 | 100,8 | 87,9 | 118,3 | 73,1 | 72,6 |
| 2019 | 91,7 | 151,4 | 77,5 | 92,6 | 92,5 | 121,8 | 80,3 | 69,4 |

Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

TABELLA 6
 ETÀ MEDIA PERSONALE DOCENTE
 PER GENERE E RUOLO UNISA E ITALIA - 2019

| | UniSa | | Italia | |
|------|--------|-------|--------|-------|
| | Uomini | Donne | Uomini | Donne |
| PO | 58,9 | 59,5 | 58,4 | 58,4 |
| PA | 51,7 | 50,9 | 51,9 | 51,8 |
| RU | 51,2 | 48,1 | 53,1 | 52 |
| RTDB | 39,6 | 39,3 | 40,1 | 40,9 |
| RTDA | 38,6 | 36,3 | 37,9 | 38,3 |
| AR | 35,8 | 35,9 | 33,5 | 34,4 |

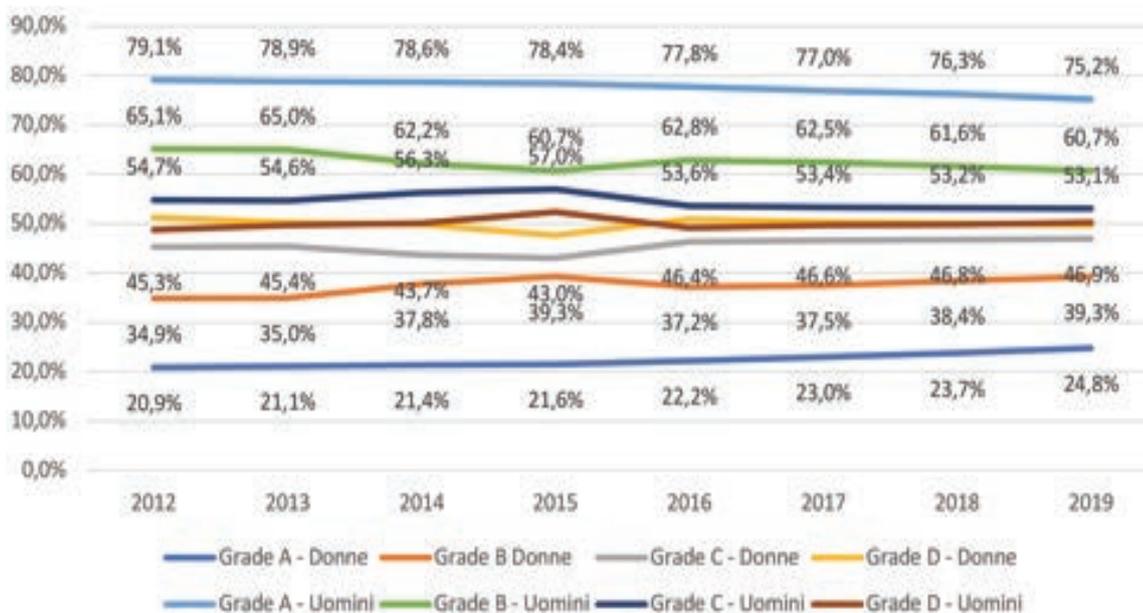
* RTD L.230/2005 non inclusi

Fonte: Open Data Miur

rie e veterinarie, Ingegneria civile e Architettura. Ne deriva che nel totale le PO di UniSa risultano percentualmente meno numerose (**Figura 11**).

Le PA (**Figura 12**) sono presenti in tutte le aree e in ben otto percentualmente più numerose (Scienze matematiche, Scienze chimiche, Scienze della terra, Scienze biologiche, Scienze agrarie e veterinarie, Scienze dell'antichità, Scienze economiche e statistiche e Scienze politiche e sociali), così come percentualmente più presenti nel totale; vantaggio che anche se per un solo punto percentuale scompare nel raggruppamento STEM. Tenendo conto dei risultati connessi a tutti i ruoli, è possibile osservare che solo tra le PA e come si noterà, tra le AR, ci sia rappresentatività nell'area 7 (Scienze agrarie e veterinarie), cir-

FIGURA 6
SERIE STORICA PERSONALE DOCENTE ITALIA PER RUOLO



Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

costanza che sarebbe senz'altro interessante da approfondire. Considerando le RU (**Figura 13**), che com'è noto è un ruolo ad esaurimento, si nota che esse sono totalmente assenti nel settore delle Scienze della terra e nelle Scienze agrarie e veterinarie, mentre risultano percentualmente superiori nelle aree 1, 2, 3, 5, 11 e nel raggruppamento STEM.

Le RTD A e B, considerate congiuntamente, sono descritte nella **Figura 14**, dove è evidente la loro maggiore rappresentatività nelle Scienze chimiche. Ben presenti nelle Scienze biologiche, nell'Ingegneria civile e Architettura, Scienze storiche, filosofiche, Scienze giuridiche, risulta unica unità nelle Scienze della terra e nelle Scienze politiche e sociali e, così come precisato precedentemente, totalmente assenti nelle Scienze agrarie e veterinarie. Ottimo il risultato del Totale e del raggruppamento STEM dove si evince un netto distacco dalle colleghe del raggruppamento Italia. Le AR di UniSa (cfr.: **Figura 15**) sono percentualmente molto più numerose rispetto alle colleghe dell'Italia nel suo insieme; ciò è rilevato in 10 su 14

TABELLA 7
LEGENDA AREE

STEM=AREA1+AREA2+AREA8+AREA9

| | |
|---------|--|
| Area 1 | Scienze matematiche e informatiche |
| Area 2 | Scienze fisiche |
| Area 3 | Scienze chimiche |
| Area 4 | Scienze della terra |
| Area 5 | Scienze biologiche |
| Area 6 | Scienze mediche |
| Area 7 | Scienze agrarie e veterinarie |
| Area 8 | Ingegneria civile e Architettura |
| Area 9 | Ingegneria industriale e dell'informazione |
| Area 10 | Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico-artistiche |
| Area 11 | Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche e psicologiche |
| Area 12 | Scienze giuridiche |
| Area 13 | Scienze economiche e statistiche |
| Area 14 | Scienze politiche e sociali |

Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

FIGURA 7
 N.I. PERSONALE DOCENTE UNISA - 2012=100

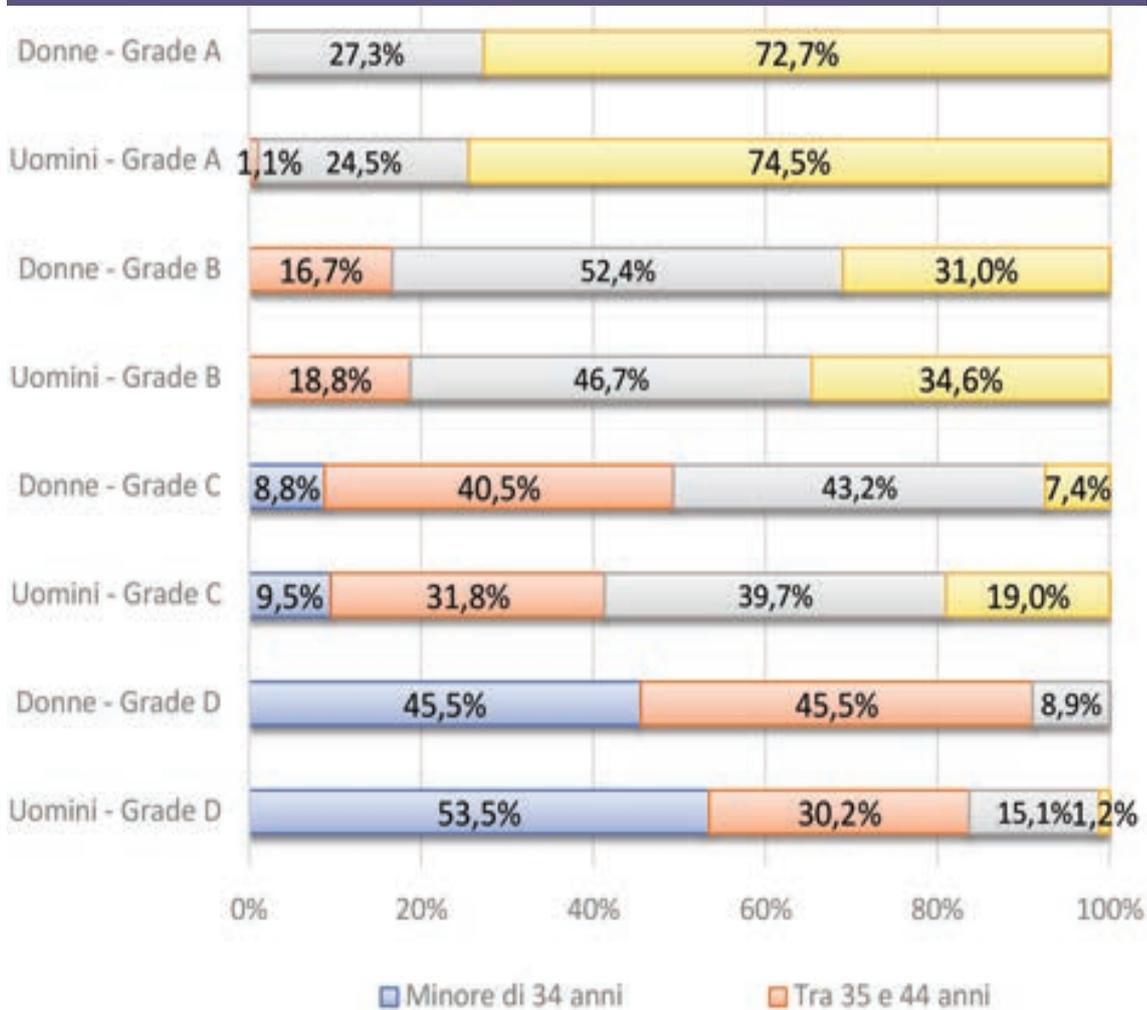


Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

aree. Gli unici campi in cui tale risultato non è verificato sono quelli relativi alle Scienze della terra, Scienze storiche e filosofiche, Scienze economiche e statistiche e Scienze politiche e sociali. Netto il vantaggio nel totale e nell'area STEM. Compendiando quanto appena analizzato e comparando sempre UniSa e Italia, si può sostenere l'esistenza di un'approssimativa uniformità nel peso percentuale delle docenti considerate nella loro globalità e una superiorità per l'insieme STEM di UniSa. Ciò che comunque accomuna le due realtà in analisi è l'elevato gap di rappresentatività rispetto ai colleghi che è ovunque cospicuo (cfr.: **Figura 16**). Le 14 Aree scientifico-disciplinari analizzate per l'Italia si compendiano in 6 nel momento in cui l'analisi si colloca in ambito europeo per cui si avrà che: nell'area 01 "Natural Science" sono inseriti i settori 1, 2, 3, 4, 5, nella 02 "Engineering and technology" i settori 8 e 9, nella 03 "Medical and Health Sciences" l'area 6, nella 04 "Agricultural scien-

ces" il settore 7, nello 05 "Social sciences" le aree 11, 12, 13 e 14, ed infine con 06 "Humanities and the arts" le aree 10 ed 11. Partendo da questi differenti inglobamenti è stato valutato, per genere, l'ammontare assoluto e percentuale dei PO in servizio in UniSa e Italia nel 2019. I risultati sono riprodotti nelle **Figure 17, 18, 19 e 20**. Le **Figure 17 e 18** riportanti le numerosità in valore assoluto dei PO di entrambi i generi nelle 6 classi, dimostrano che la presenza del genere maschile è sempre predominante. Ed è per questo che si è valutato il peso percentuale rivestito dalle PO nei sei raggruppamenti. Analizzando le **Figure 19 e 20**, risulta subito evidente la differente rappresentatività esistente tra UniSa e Italia. Le PO in UniSa non solo sono molto meno numerose in tutte le aree ma risultano del tutto assenti nel settore 04, quando nell'insieme Italia pesano per il 43,3% del settore. Volendo valutare i cambiamenti intervenuti tra il 2015, anno del precedente BdG redatto in UniSa e la situa-

FIGURA 8
DISTRIBUZIONE PERSONALE DOCENTE PER GENERE E FASCE D'ETÀ UNISA - 2019



Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

zione attuale, è stato calcolato il tasso di femminilità, cioè il rapporto tra donne e uomini inseriti in un determinato ruolo, anno ed Area CUN. Gli esiti permettono l'elaborazione di indicatori di segregazione sia orizzontale che verticale, consentendo, così, di rilevare la possibile esistenza di concentrazione femminile in alcuni ruoli e settori. Tale tasso è definito come.

$$R(r,a,sds) = \frac{N^{(r,a,sd)}_{donne}}{N^{(r,a,sd)}_{uomini}}$$

Il tasso in oggetto, che ha considerato tutti i settori scientifico disciplinari e tutti i ruoli, è stato calcolato sia per UniSa che per l'Italia.

Dato l'ingente numero di informazioni da inserire nelle tabelle si è fatto ricorso all'adozione di un codice colore che consente, con immediatezza, di segnalare la consistenza delle donne nei vari ambiti. Alcune caselle sono risultate bianche, prova dell'assenza di docenti in quel ruolo, anno ed area. La colorazione progressivamente più marcata di blu è testimonianza di un rapporto di femminilità sempre più basso; al

TABELLA 8
RAPPORTO DI FEMMINILITÀ PER AREA CUN E RUOLO UNISA

| Area scientifico-disciplinare | AR | | RTD | | RU | | PA | | PO | | Totale UniSa | |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|-------------|
| | 2015 | 2019 | 2015 | 2019 | 2015 | 2019 | 2015 | 2019 | 2015 | 2019 | 2015 | 2019 |
| 01 – Scienze matematiche e informatiche | 0,57 | 0,54 | 0,50 | 0,18 | 1,55 | 1,38 | 0,52 | 0,74 | 0,65 | 0,41 | 0,70 | 0,60 |
| 02 – Scienze fisiche | 0,50 | 0,71 | 1 | 0,33 | 0,20 | 0,50 | 0,30 | 0,25 | 0,09 | | 0,29 | 0,30 |
| 03 – Scienze chimiche | 1,50 | 2,44 | 4 | 1,80 | 1,60 | 2 | 1,07 | 1,13 | 0,14 | 0,21 | 1,06 | 1,27 |
| 04 – Scienze della terra | | 0,33 | | | | | 0,33 | 0,50 | | | 0,50 | 0,43 |
| 05 – Scienze biologiche | 5,50 | 3 | | 2,50 | 14 | 7 | 1,75 | 3,40 | 0,71 | 1,25 | 2,86 | 2,87 |
| 06 – Scienze mediche | 1,75 | 2,75 | 1,50 | 0,71 | 0,27 | 0,38 | 0,19 | 0,37 | 0,08 | 0,06 | 0,34 | 0,49 |
| 07 – Scienze agrarie e veterinarie | 6 | | | | 1 | | 2 | 1 | | | 3,33 | 1,27 |
| 08 – Ingegneria civile e Architettura | 1,83 | 1,38 | 0,50 | 1,50 | 0,18 | 0,20 | 0,28 | 0,33 | | | 0,40 | 0,52 |
| 09 – Ingegneria industriale e dell'informazione | 0,53 | 1 | 0,17 | 0,27 | 0,18 | 0,25 | 0,13 | 0,20 | 0,16 | 0,16 | 0,26 | 0,31 |
| 10 – Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico-artistiche | 2,20 | 2 | 1 | 0,56 | 1,53 | 1,45 | 2 | 1,79 | 1,09 | 1 | 1,58 | 1,33 |
| 11 – Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche e psicologiche | 2,75 | 1,17 | 0,67 | 1,67 | 1 | 1,63 | 0,83 | 0,74 | 0,32 | 0,33 | 0,84 | 0,90 |
| 12 – Scienze giuridiche | 13 | 1,13 | | 1,25 | 0,74 | 0,59 | 0,45 | 0,53 | 0,48 | 0,33 | 0,74 | 0,57 |
| 13 – Scienze economiche e statistiche | 1,50 | 0,83 | 0,20 | 0,25 | 0,89 | 0,69 | 1,31 | 1,22 | 0,25 | 0,37 | 0,80 | 0,70 |
| 14 – Scienze politiche e sociali | 1,50 | 1 | | | 0,64 | 0,36 | 0,67 | 1 | 0,33 | 0,13 | 0,63 | 0,48 |
| Totale UniSa | 1,21 | 1,30 | 0,83 | 0,75 | 0,86 | 0,88 | 0,61 | 0,70 | 0,34 | 0,30 | 0,71 | 0,70 |

| | | 0 – 0,125 | 0,125 – 0,25 | 0,25 – 0,50 | 0,50 – 1 | 1 | 1 – 1,5 | 1,5 – 2 | > 2 | |
|-----------|-------------|-----------------|---------------|---------------|---------------|--------------|---------------|---------------|---------------|------------|
| | | | da 1 donna | da 1 donna | da 1 donna | | da 1 donna | da 3 donne | | |
| né uomini | solo uomini | meno di 1 donna | ogni 8 uomini | ogni 4 uomini | ogni 2 uomini | ogni 1 donna | ogni 3 donne | ogni 2 uomini | ogni 2 donne | solo donne |
| né donne | | ogni 8 uomini | a 1 donna | a 1 donna | a 1 donna | ogni 3 donne | a 2 donne | ogni 2 donne | ogni 2 uomini | |
| | | | ogni 4 uomini | ogni 2 uomini | ogni uomo | | ogni 2 uomini | ogni uomo | | |

Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

contrario, l'intensificarsi del rosa fino a giungere al rosso indica un rapporto di femminilità sempre più marcato. Per facilitare la lettura alla base delle tabelle è stata inserita la legenda che ben evidenzia quanto appena detto.

Osservando parallelamente le **Tabelle 8 e 9** è subito evidente come in UniSa le donne hanno migliori chance di collocamento nei ruoli universitari, dal momento che si percepisce una maggiore presenza di "rosa" variamente intenso.

Se dall'immagine d'insieme si scende al dettaglio, partendo da UniSa e leggendo i dati per riga così da esaminare se un ruolo più elevato comporta modifiche rilevanti nella composizione per genere, si nota che le aree scientifico-disciplinari 1, 2 e 9 (ad eccezione dei RU per le scienze matematiche), e l'area 9 per gli AR risultano settori di assoluto appannaggio maschile. Le scienze chimiche sono un ambito favorevole alle donne, anche se hanno grandi difficoltà a raggiungere ruoli apicali, dal momento che il tasso di femminilità

TABELLA 9
RAPPORTO DI FEMMINILITÀ PER AREA CUN E RUOLO ITALIA

| Area scientifico-disciplinare | AR | | RTD | | RU | | PA | | PO | | Totale Italia | |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|-------------|
| | 2015 | 2019 | 2015 | 2019 | 2015 | 2019 | 2015 | 2019 | 2015 | 2019 | 2015 | 2019 |
| 01 – Scienze matematiche e informatiche | 0,31 | 0,37 | 0,57 | 0,36 | 0,75 | 0,80 | 0,56 | 0,56 | 0,23 | 0,24 | 0,47 | 0,44 |
| 02 – Scienze fisiche | 0,50 | 0,41 | 0,29 | 0,35 | 0,36 | 0,40 | 0,27 | 0,28 | 0,125 | 0,16 | 0,31 | 0,31 |
| 03 – Scienze chimiche | 1,19 | 1,17 | 1,05 | 1,17 | 1,58 | 1,82 | 0,84 | 0,97 | 0,26 | 0,42 | 0,93 | 1,01 |
| 04 – Scienze della terra | 0,79 | 0,74 | 0,43 | 0,50 | 0,50 | 0,53 | 0,44 | 0,45 | 0,25 | 0,22 | 0,49 | 0,47 |
| 05 – Scienze biologiche | 1,92 | 1,99 | 1,39 | 1,38 | 1,85 | 2,04 | 1,05 | 1,18 | 0,45 | 0,55 | 1,28 | 1,33 |
| 06 – Scienze mediche | 2,58 | 2,68 | 0,88 | 0,93 | 0,75 | 0,84 | 0,36 | 0,45 | 0,16 | 0,22 | 0,67 | 0,71 |
| 07 – Scienze agrarie e veterinarie | 1,46 | 1,22 | 0,84 | 0,92 | 0,95 | 0,94 | 0,63 | 0,75 | 0,20 | 0,27 | 0,73 | 0,77 |
| 08 – Ingegneria civile e Architettura | 0,86 | 0,95 | 0,73 | 0,79 | 0,69 | 0,69 | 0,41 | 0,51 | 0,21 | 0,31 | 0,53 | 0,61 |
| 09 – Ingegneria industriale e dell'informazione | 0,39 | 0,41 | 0,26 | 0,33 | 0,29 | 0,29 | 0,21 | 0,24 | 0,08 | 0,12 | 0,26 | 0,28 |
| 10 – Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico-artistiche | 1,52 | 1,45 | 1,47 | 1,16 | 1,63 | 1,68 | 1,23 | 1,30 | 0,73 | 0,77 | 1,23 | 1,22 |
| 11 – Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche e psicologiche | 1,61 | 1,48 | 1,03 | 1,06 | 1,13 | 1,25 | 0,87 | 0,89 | 0,52 | 0,60 | 0,93 | 0,96 |
| 12 – Scienze giuridiche | 1,04 | 1,06 | 0,69 | 0,76 | 0,94 | 1,01 | 0,65 | 0,72 | 0,29 | 0,36 | 0,62 | 0,67 |
| 13 – Scienze economiche e statistiche | 1,26 | 1,10 | 0,77 | 0,89 | 0,95 | 0,98 | 0,63 | 0,74 | 0,27 | 0,33 | 0,64 | 0,68 |
| 14 – Scienze politiche e sociali | 1,14 | 1,31 | 0,70 | 0,83 | 0,94 | 1,05 | 0,65 | 0,69 | 0,35 | 0,42 | 0,73 | 0,79 |
| Totale Italia | 1,04 | 0,99 | 0,75 | 0,78 | 0,91 | 0,98 | 0,57 | 0,65 | 0,27 | 0,33 | 0,66 | 0,69 |

| | | 0 – 0,125 | 0,125 – 0,25 | 0,25 – 0,50 | 0,50 – 1 | 1 | 1 – 1,5 | 1,5 – 2 | > 2 | |
|--------------------|-------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|-------------------|-----------------------|--------------------------|------------|
| | | | da | da | da | | da | da | | |
| né uomini né donne | solo uomini | meno di 1 donna ogni 8 uomini | 1 donna ogni 8 uomini | 1 donna ogni 4 uomini | 1 donna ogni 2 uomini | 1 donna ogni uomo | 1 donna ogni uomo | 3 donne ogni 2 uomini | più di 2 donne ogni uomo | solo donne |

è favorevole sino al ruolo delle Associate, mentre successivamente è decisamente blu. Tuttavia, sia del 2015 che del 2019 prevale il rosa in quasi tutti i ruoli.

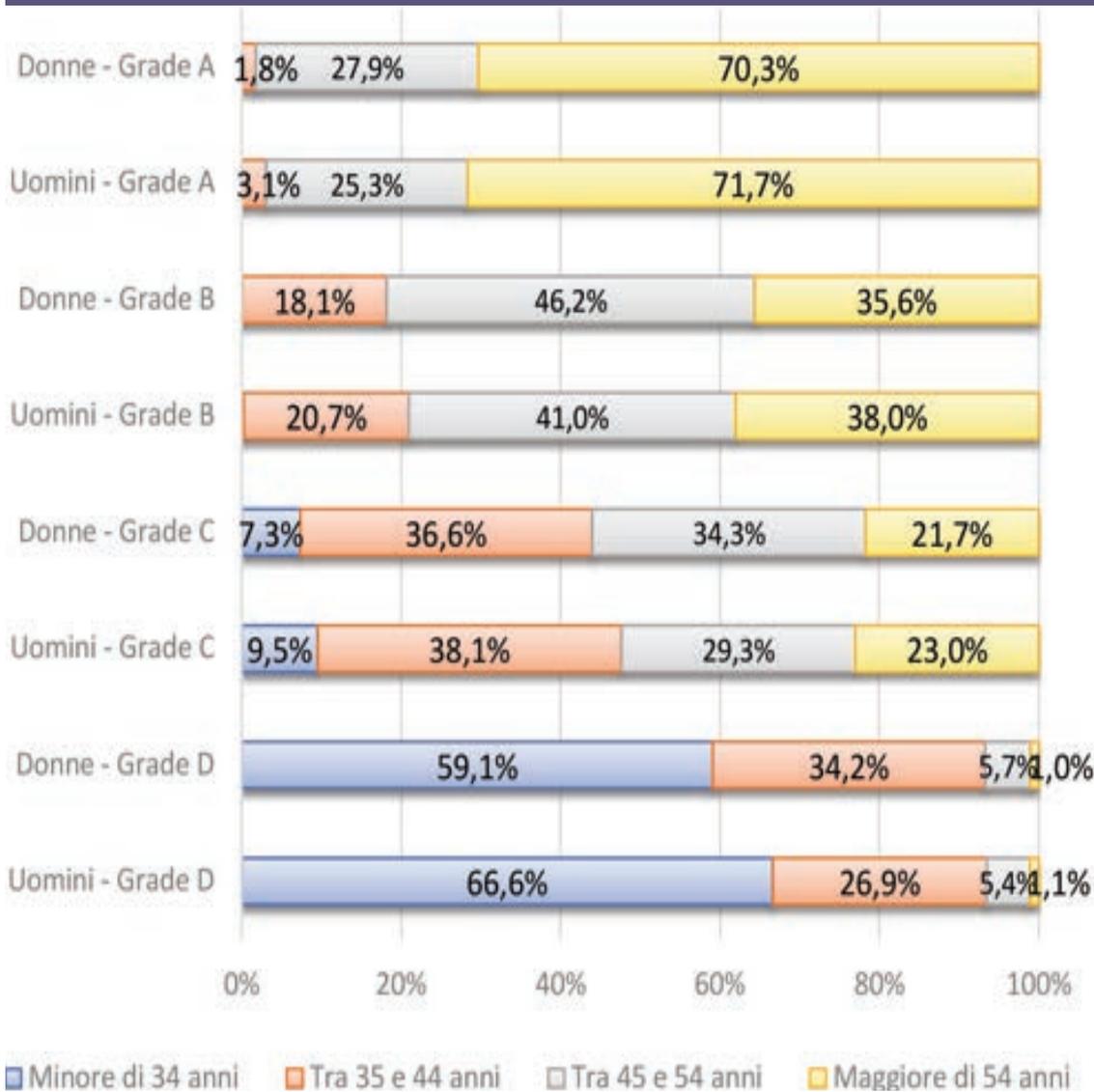
Le scienze della terra che apparivano nel 2019 tra gli RTD e nel 2015 tra gli RU gradite alle donne con il trascorrere del tempo scompaiono totalmente.

Le scienze biologiche sono di incontrastato dominio femminile.

Dai dati sembrerebbe che le donne non siano all'altezza per quanto riguarda le Scienze mediche, dal momento che la presenza è rilevata solo tra le AR in entrambi gli anni e per le RTD ma unicamente per il 2015, mentre non vi è traccia negli anni successivi e ciò vale per tutti i ruoli.

Molto simile è l'andamento nelle Scienze agrarie e veterinarie e nel settore 8, quello dell'Ingegneria civile

FIGURA 9
 DISTRIBUZIONE PERSONALE DOCENTE PER GENERE E FASCE D'ETÀ



Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

e Architettura.

Il quadro cambia e la presenza di donne diventa determinante nelle Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico-artistiche, così come nelle Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche e psicologiche, ma in quest'ultimo settore la prevalenza si inverte a partire dal ruolo di PA.

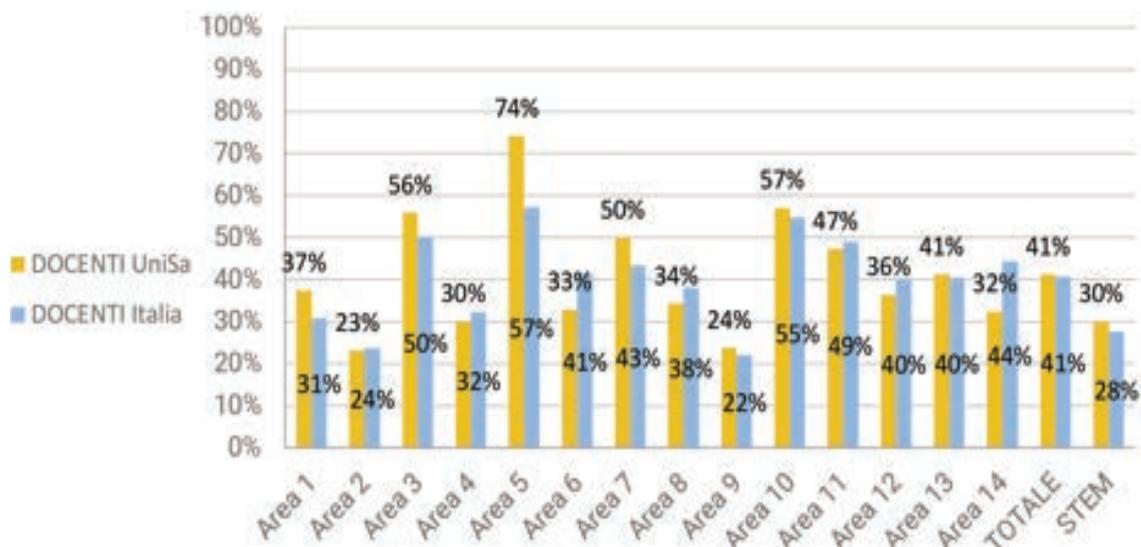
Le uniche due caselle rosa nell'ambito delle Scienze

giuridiche le troviamo per il 2019 tra le AR e RTD, così come anche nell'area I3, in cui la superiorità femminile riguarda solo le PA. Infine, nelle Scienze politiche e sociali le donne presenti sono inserite nei primi ruoli accademici.

Il totale di UniSa rimanda una prevalenza del genere femminile solo tra le AR.

Analizzando la situazione dell'Italia si rileva che i

FIGURA 10
PERCENTUALE DI DONNE NELLA COMPONENTE DOCENTE - 2019



Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

FIGURA 11
PERCENTUALE DI DONNE PO - 2019

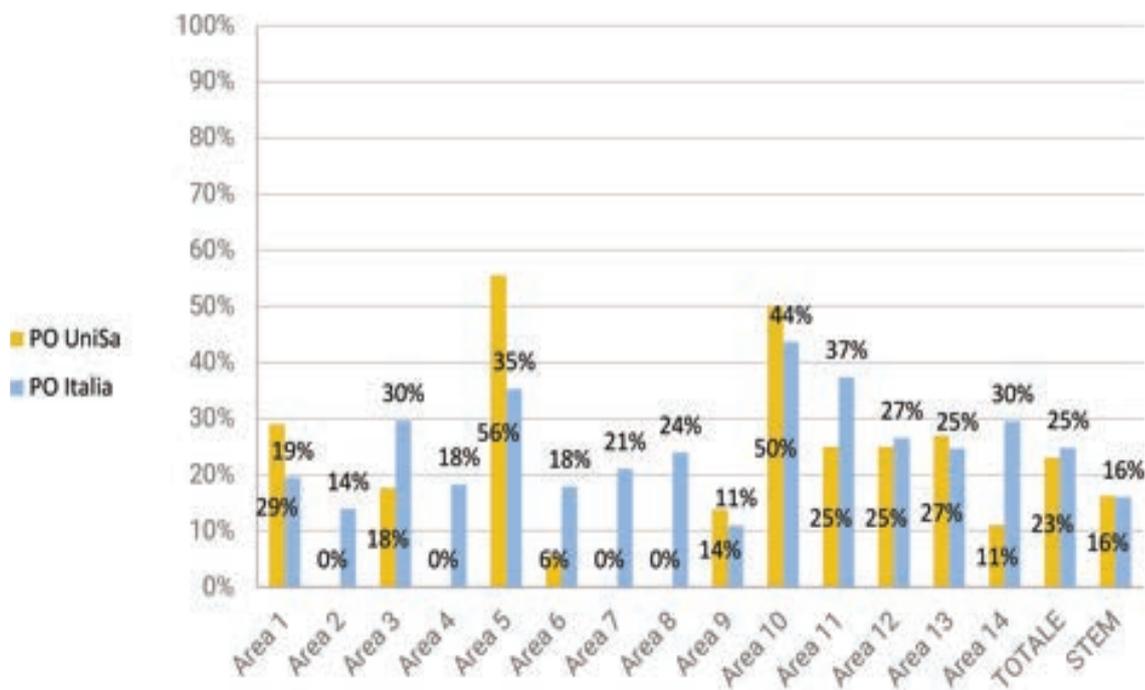
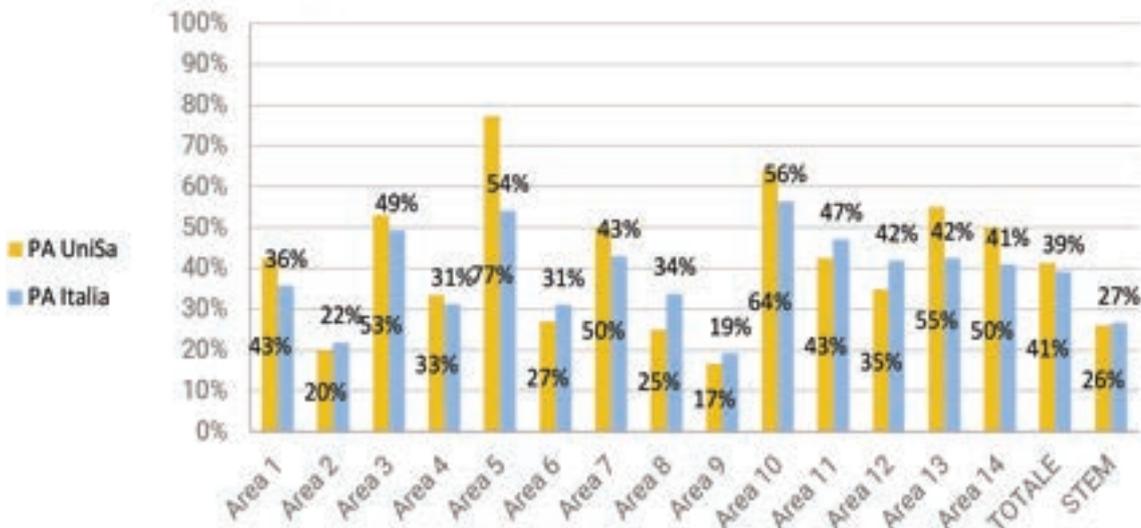
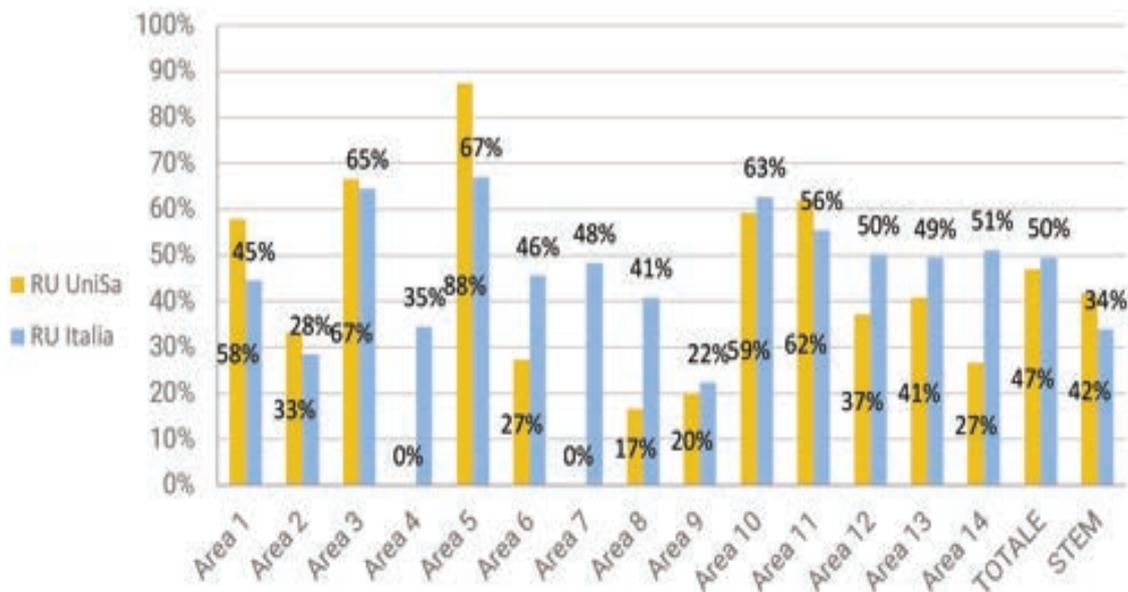


FIGURA 12
 PERCENTUALE DI DONNE PA - 2019



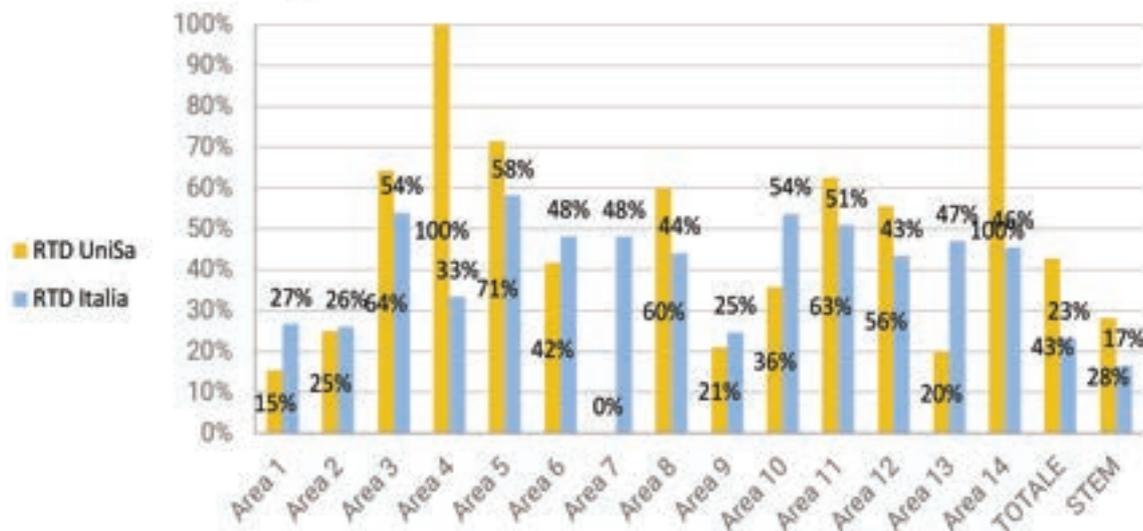
Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

FIGURA 13
 PERCENTUALE DI DONNE RU - 2019



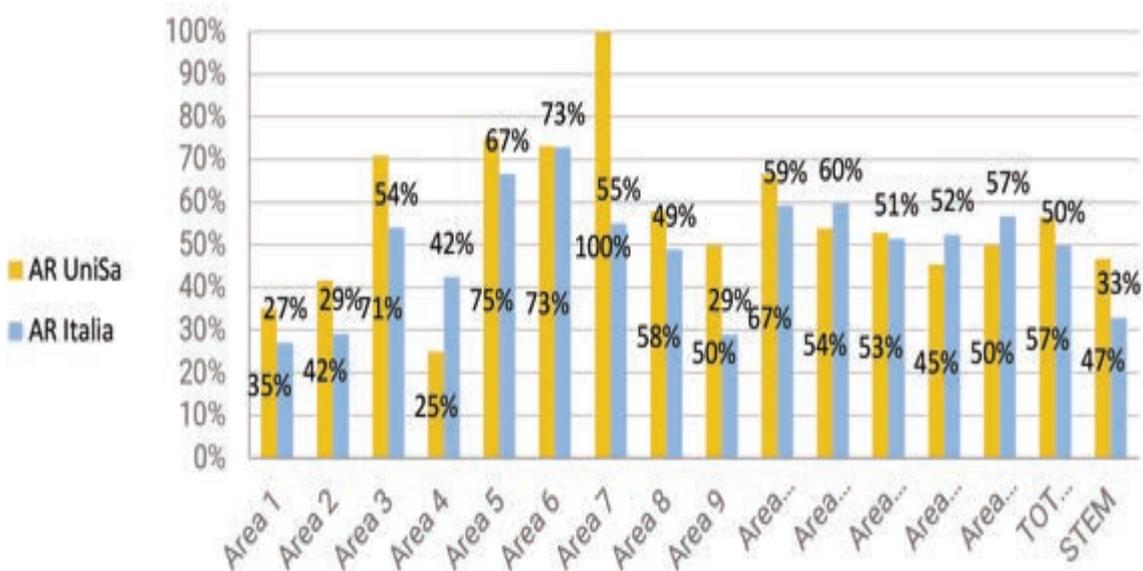
Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

FIGURA 14
PERCENTUALE DI DONNE RTD - 2019



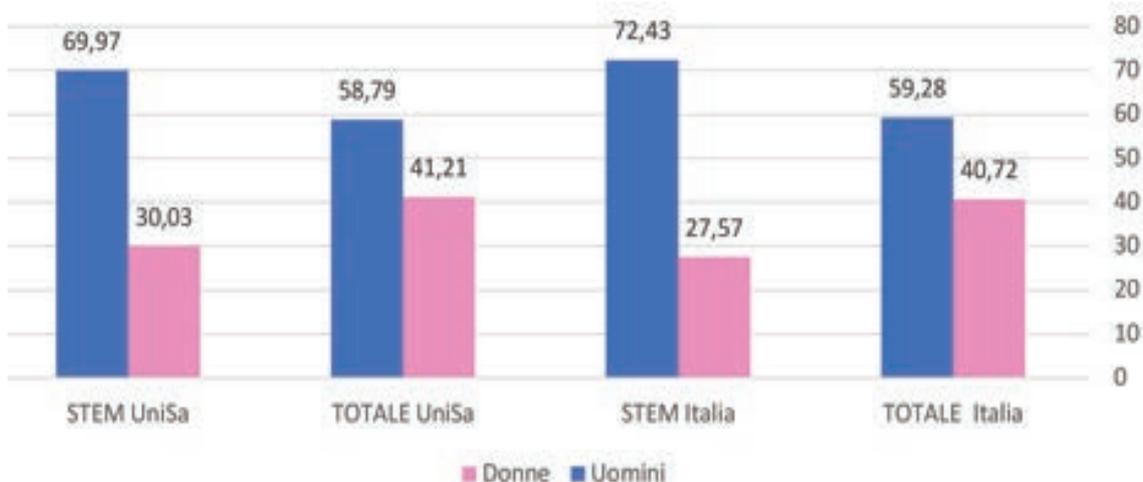
Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

FIGURA 15
PERCENTUALE DI DONNE AR - 2019



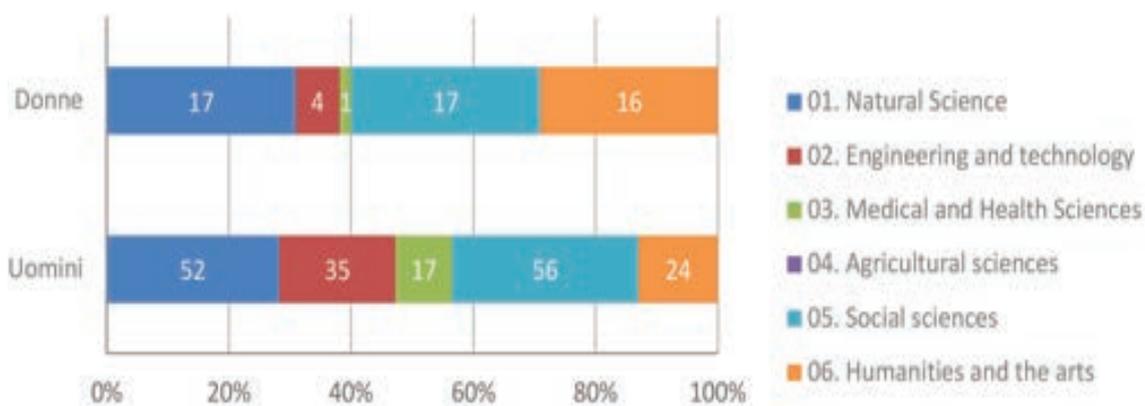
Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

FIGURA 16
 DOCENTI PER SESSO. TOTALI E STEM. VALORI IN % ITALIA - UNISA



Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

FIGURA 17
 DISTRIBUZIONE PROFESSORESSE E PROFESSORI DI I FASCIA PER FIELD OF RESEARCH AND DEVELOPMENT, UNISA 2019



Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

primi due settori sono appannaggio maschile, ma anche nelle Scienze chimiche la prevalenza femminile si verifica sino al ruolo dei RU. Predominio maschile troviamo nell'area 4 Scienze della terra, Ingegneria civile e Architettura, Ingegneria industriale e dell'informazione. Anche per il raggruppamento Italia è evidente che le donne sono maggioritarie nelle

Scienze mediche solo nel ruolo di AR, così come nelle Scienze agrarie. Mentre nel settore 10 Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico-artistiche, il rosa è prevalente eccezion fatta per i PO, mentre nelle Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche e psicologiche la superiorità termina con il ruolo delle RU. Il quadro che emerge per le Scienze giuridiche, Scienze

FIGURA 18
 DISTRIBUZIONE PROFESSORESSE E PROFESSORI DI I FASCIA PER FIELD OF RESEARCH AND DEVELOPMENT, ITALIA 2019



FIGURA 19
 DISTRIBUZIONE DOCENTI DI I FASCIA PER GENERE E FIELD OF RESEARCH AND DEVELOPMENT, UNISA 2019

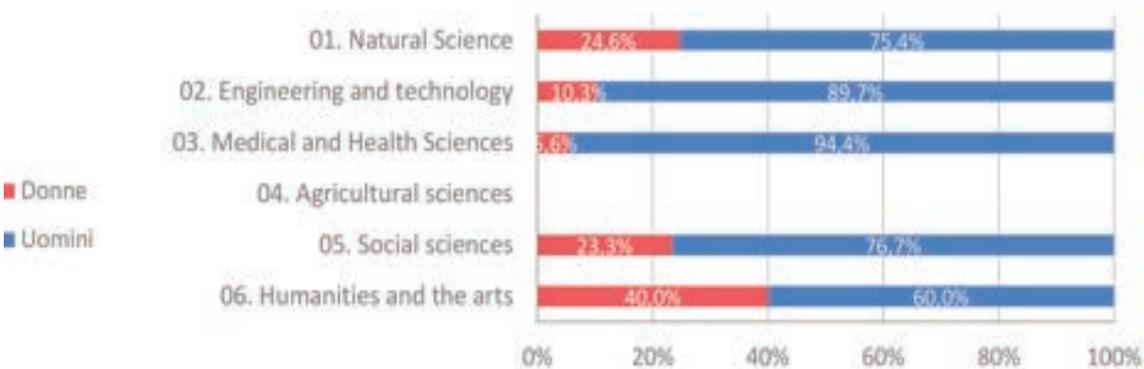


FIGURA 20
 DISTRIBUZIONE DOCENTI DI I FASCIA PER GENERE E FIELD OF RESEARCH AND DEVELOPMENT, ITALIA 2019

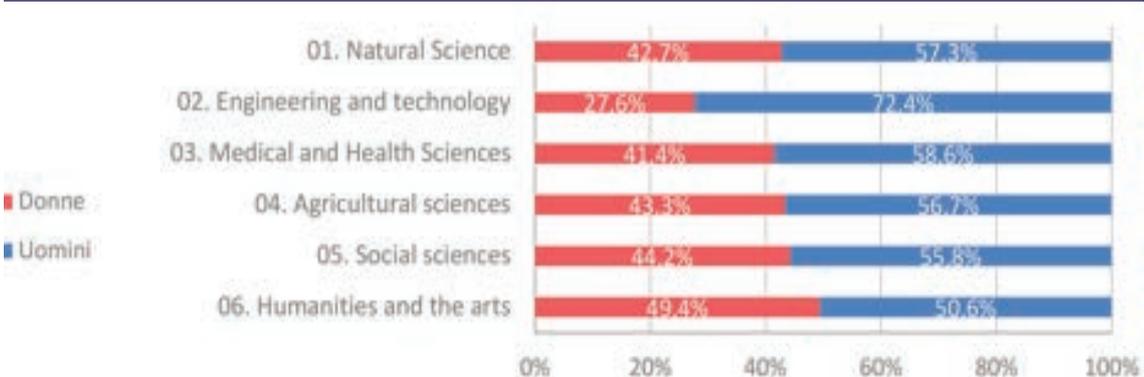
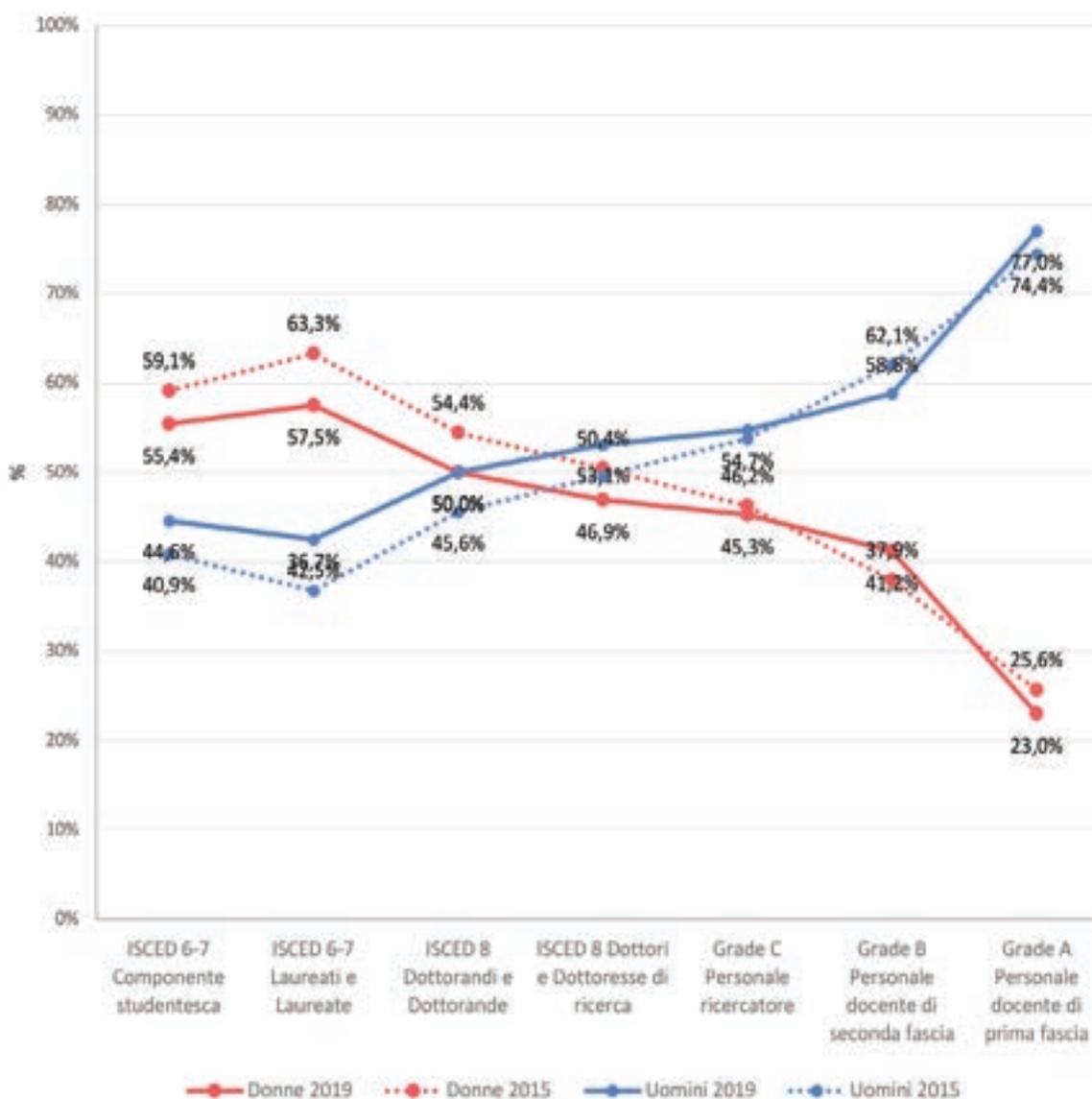


FIGURA 21
FORBICE CARRIERE - PERCENTUALE DI DONNE ED UOMINI PER RUOLO UNISA



Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

economiche e statistiche e Scienze politiche e sociali è simile: presenza femminile tra le AR e talvolta per le RU; in tutti gli altri ruoli l'azzurro più o meno intenso è dominante. Da quanto detto appare chiaro che il totale generale per l'Italia del 2015 e 2019 è celeste con l'unica eccezione nel 2015 per le AR.

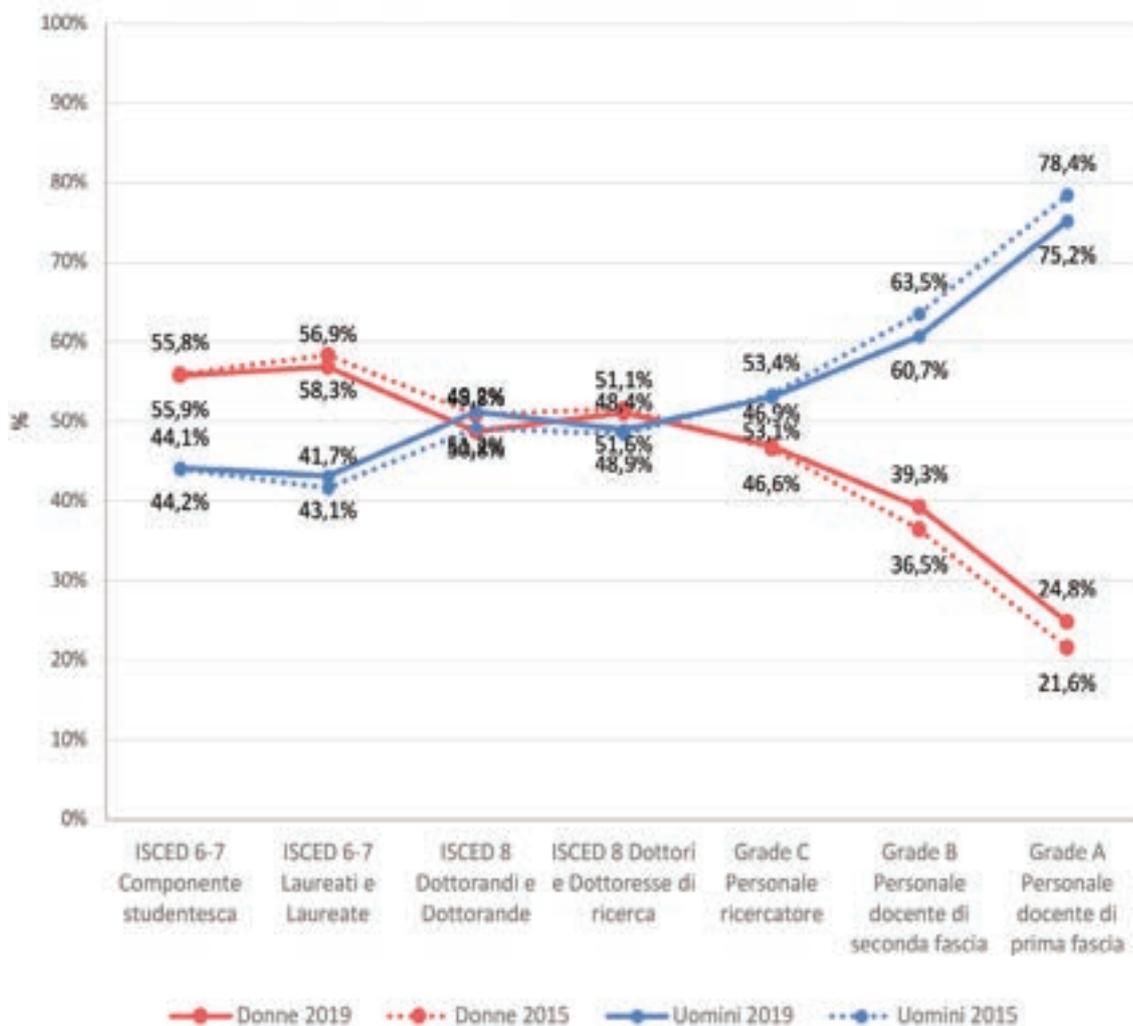
58

Nelle **Figure 21 e 22** è riprodotto per UniSa e Italia,

per il 2015 e il 2019 il peso percentuale, di entrambi i generi, in relazione alla loro presenza nei vari ruoli accademici.

Tale grafico, noto come "fish diagram", descrive immediatamente la difficoltà delle donne nel raggiungere ruoli stabili e più elevati nella carriera accademica, nonostante risultino essere numericamente molto più

FIGURA 22
FORBICE CARRIERE - PERCENTUALE DI DONNE ED UOMINI PER RUOLO ITALIA



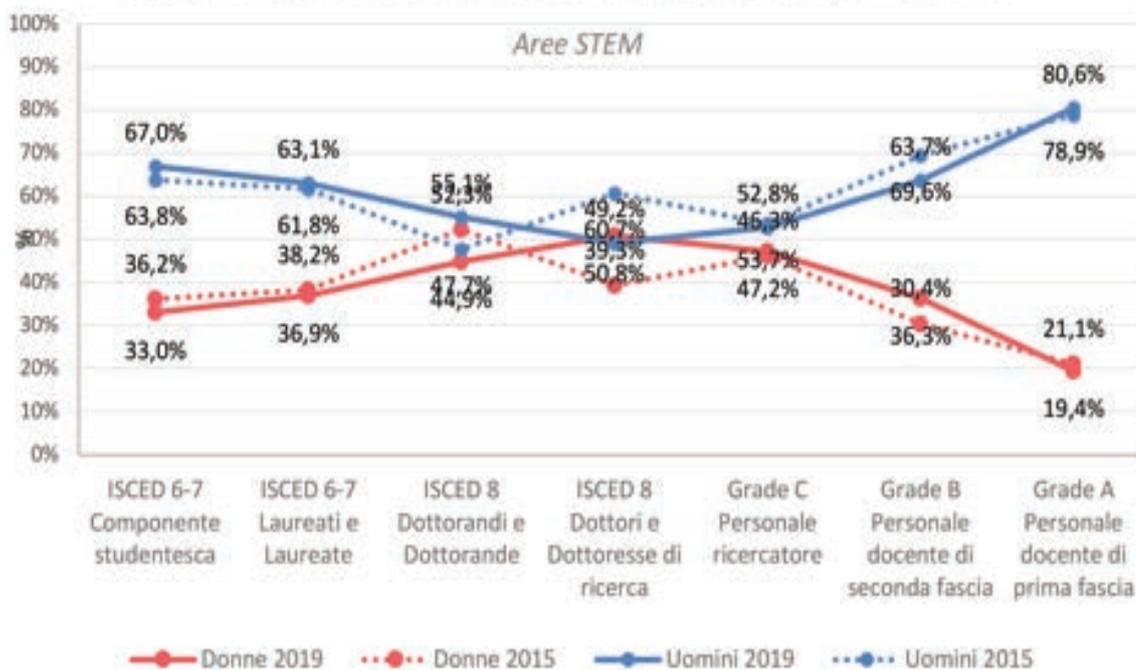
Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

numerose all'inizio del percorso. Osservando il grafico riprodotto la situazione di UniSa si nota che le donne nell'intervallo di tempo analizzato hanno ridotto la loro presenza. Nel 2019 risultano nettamente più numerose nella componente studentesca e tra i laureati e laureate mentre hanno pari peso tra i dottorandi e dottorande. La loro rappresentatività si contrae poi progressivamente, sino a giungere al 23% nel Grade A. Nel 2015 non solamente facevano registrare percentuali più elevate ma risultano ancora oltre il

50% tra i Dottori e Dottoresse di ricerca; poi il loro peso si contrae sino a giungere al 25,6% nel Grade A. Il Fish diagram ben illustra tale situazione, ed oltre a far rilevare un miglioramento di 3,3 punti percentuali registratosi nell'intervallo di tempo a vantaggio delle PA, evidenzia un netto avvicinamento delle linee rappresentative il 2019.

L'andamento riscontrato in Italia ricalca molto quello appena visto, anche se i divari tra i generi risultano più contenuti e l'inversione di partecipazione si rea-

FIGURA 23
 FORBICE CARRIERE - PERCENTUALE DI DONNE ED UOMINI PER RUOLO UNISA - AREE STEM



Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

lizza con il Grade C. Inoltre, è da rilevare che nell'intervallo di tempo sia le docenti di Grade B che quelle di Grade A riescono ad ottenere un incremento percentuale di circa 3 punti

Il Fish diagram è stato costruito anche per l'area STEM esaminando medesimi periodi ed entrambi i generi (Figura 23 e 24). Iniziando a esaminare la realtà UniSa è subito evidente che la numerosità degli studenti che si iscrivono a un corso di laurea compreso in tale raggruppamento sia di molto superiore rispetto alle studentesse. Tuttavia, il divario si restringe man mano che dal conseguimento della laurea si passa all'ammontare di studenti che accedono al dottorato; nel gruppo delle dottoresse/i le donne riescono a essere prevalenti, ma a partire da tale punto le linee rappresentative la loro presenza riprendono a divergere.

La situazione osservabile in Italia riproduce di molto quella di UniSa, anche se non si individua nessun punto di contatto o prevalenza tra i generi. Da segna-

lare la tendenza in incremento nei ruoli apicali delle docenti tra i due periodi in esame.

Un indicatore certamente utile che esprime numericamente quanto in una realtà ci sia disuguaglianza di genere è il GCI (Glass Ceiling Index) o "soffitto di cristallo", una barriera invisibile che impedisce l'avanzamento di carriera per ragioni discriminatorie.

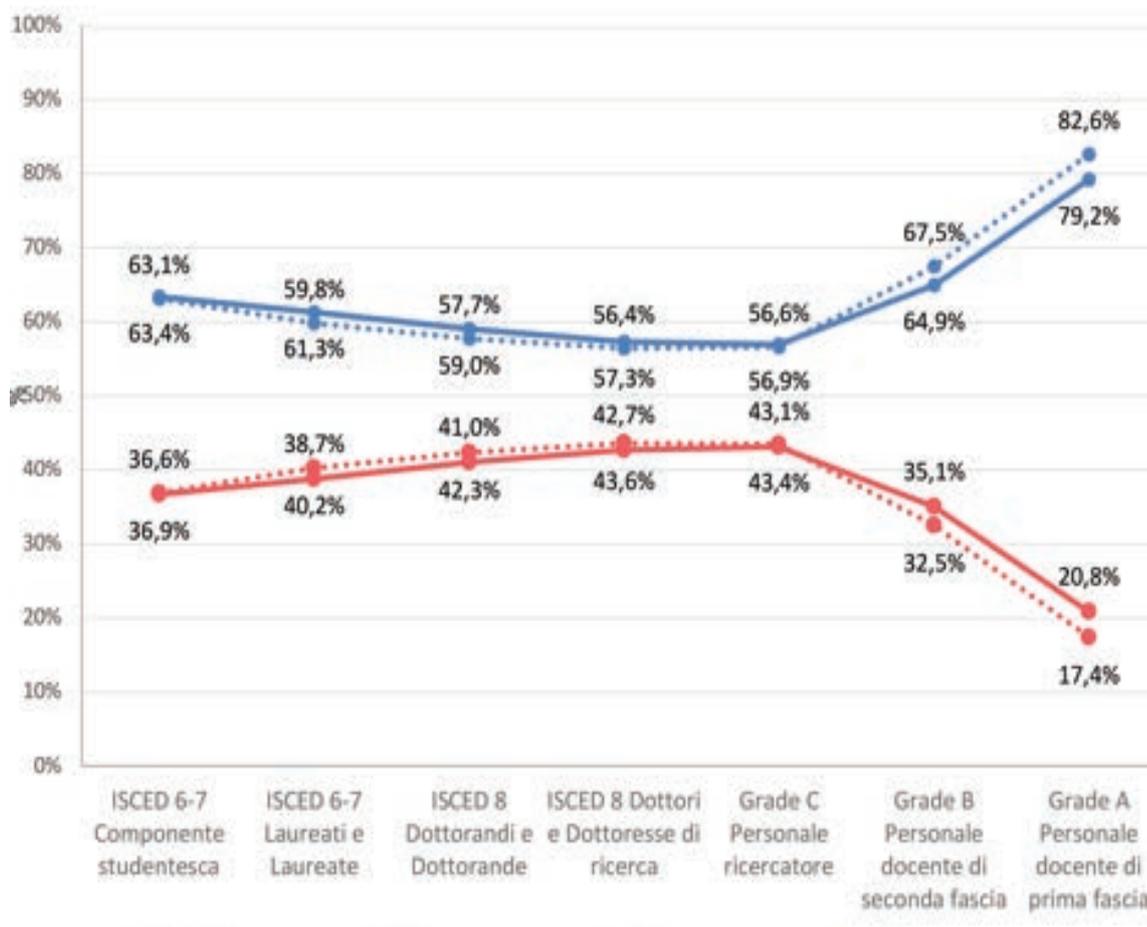
Nell'indagine si è ritenuto opportuno costruire sia il GCI definito come rapporto tra la numerosità delle docenti in tutti i ruoli rispetto alla totalità del corpo docente e ponderando il tutto con il totale PO rapportato alle sole PO, che un indicatore riguardante le difficoltà riscontrate nel passaggio tra i vari ruoli accademici. Le elaborazioni hanno sempre riguardato UniSa e Italia.

L'indicatore che monitora la segregazione verticale esistente nelle varie realtà assumerà valori uguali, inferiori o superiori ad 1, dove:

GCI = 1 testimonia assenza di soffitto di cristallo,

GCI < 1 si è in un contesto in cui vi è sovrarappresen-

FIGURA 24
FORBICE CARRIERE - PERCENTUALE DI DONNE ED UOMINI PER RUOLO ITALIA - AREE STEM



Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

tazione delle donne nel ruolo in analisi, GCI>1 riporta una situazione in cui le donne sono sottorappresentate nel ruolo esaminato. Nella **Figura 25** sono riportati i risultati del GCI per tutto il decennio, mentre nella **Figura 26** solo gli estremi del periodo. L'indicatore descrive una difficoltà di genere in aumento in UniSa. Per l'Italia il tetto di cristallo è molto elevato e anche superiore alla realtà di UniSa, ma si registra altresì un segnale di inversione di tendenza. Il GCI riferito agli uomini risulta molto simile ovunque e molto al di sotto della soglia 1. I dati raffigurati nelle **Figure 27 e 28** individuano differente spessore del soffitto di cristallo tra i generi,

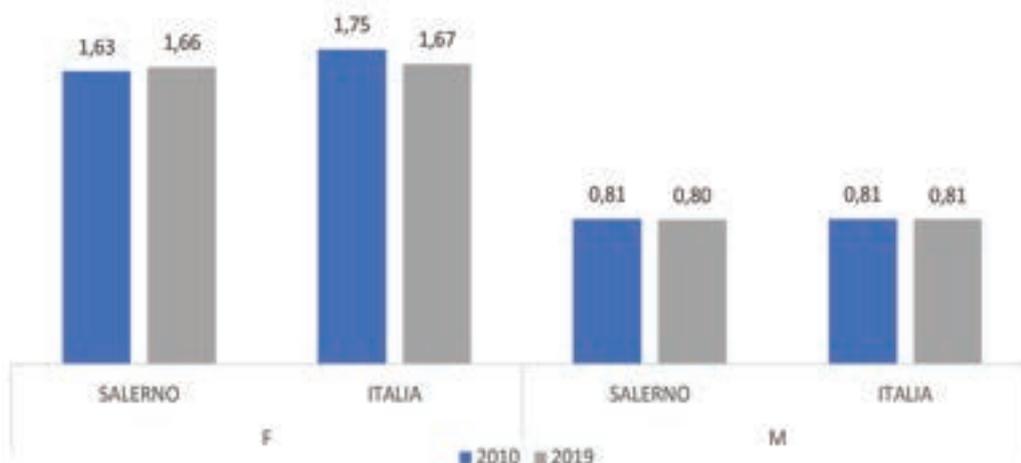
testimonianza della sempre più elevata difficoltà per le donne a raggiungere anche il ruolo di PA. In UniSa il valore è tendenzialmente in contrazione e prossimo a 1. Nel contesto Italia si rileva un trend in contrazione anche se meno significativo. Valori sempre minori di 1 per il genere maschile. Infine, nelle **Figure 29 e 30** è riportato il risultato del Glass Ceiling Index relativo al passaggio PA vs PO. È evidente che l'appartenenza al genere è influente. Le donne di UniSa fanno registrare, dopo un periodo terminato nel 2015 in cui le difficoltà sembravano ridursi, un costante e continuo incremento. Anche le colleghe Italiane fanno registrare valori elevati, con tendenziale

FIGURA 25
 GLASS CEILING INDEX - TUTTI (RIC, ASS E ORD) VS ORDINARI



Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

FIGURA 26
 GLASS CEILING INDEX - TUTTI VS. ORDINARI - 2010 E 2019



Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

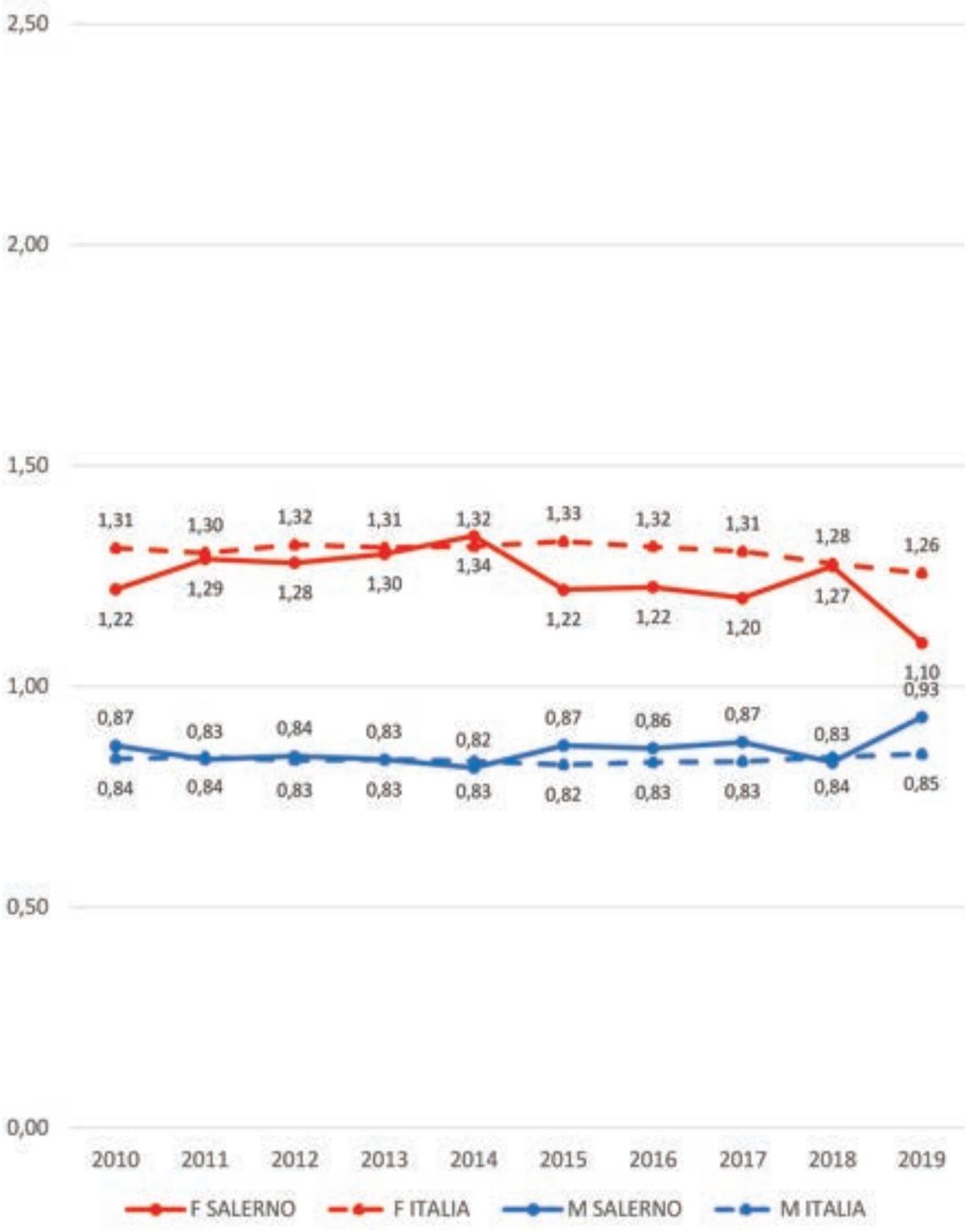
riduzione di segregazione verticale. Il passaggio PA vs PO è molto favorevole agli uomini, i valori sono stabilmente inferiori all'unità prevalentemente in UniSa.

Al fine di ottenere un quadro ancora più chiaro della

realtà in UniSa si sono analizzati numerosità di passaggi di ruolo e dei settori scientifico disciplinari in cui hanno avuto luogo. I dati riguardano il 2020 e considerano entrambi i generi.

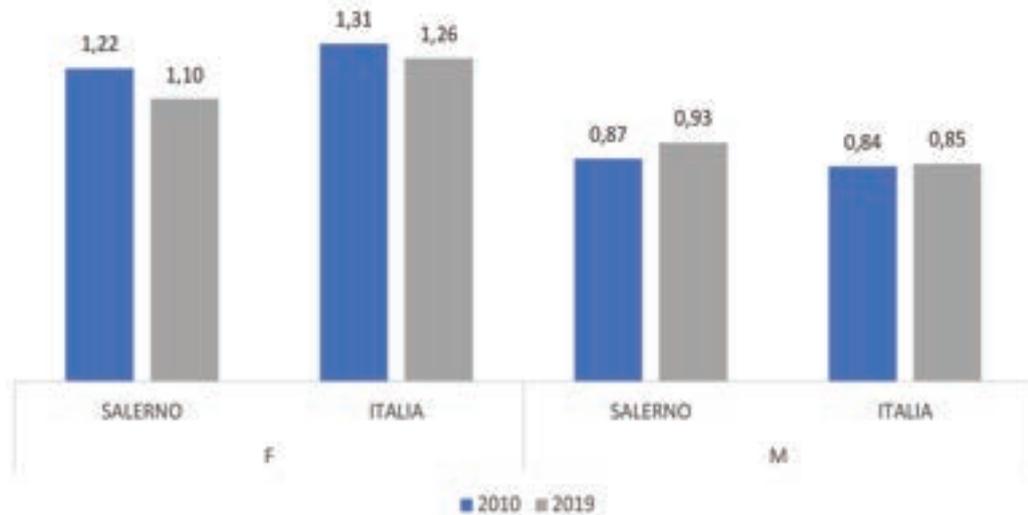
Nella **Figura 31** sono tracciati i cambiamenti di ruolo

FIGURA 27
 GLASS CEILING INDEX - RICERCATORI VS ASSOCIATI



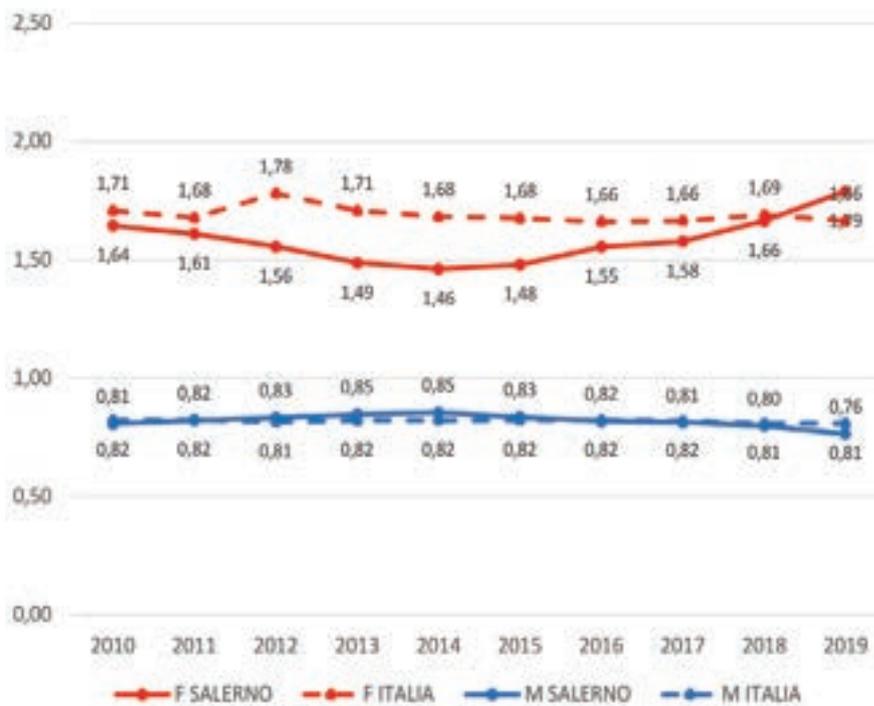
Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

FIGURA 28
 GLASS CEILING INDEX - RICERCATORI VS. ASSOCIATI - 2010 E 2019



Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

FIGURA 29
 GLASS CEILING INDEX - ASSOCIATI VS ORDINARI



Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

FIGURA 30
GLASS CEILING INDEX - ASSOCIATI VS ORDINARI - 2010 E 2019



Fonte: Ns elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

resi possibili grazie al conseguimento dell'Abilitazione Scientifica Nazionale acquisita dai candidati insieme al parere favorevole dell'Ateneo (L.240/2010). Su 8 passaggi di ruolo avvenuti nell'anno 2020 solo 2 hanno interessato colleghe di UniSa, e hanno riguardato il settore delle Scienze Chimiche e quello delle Scienze economiche e statistiche, mentre i settori 1,7, 10 e 13 sono stati coperti dal passaggio da RTD a PA di uomini.

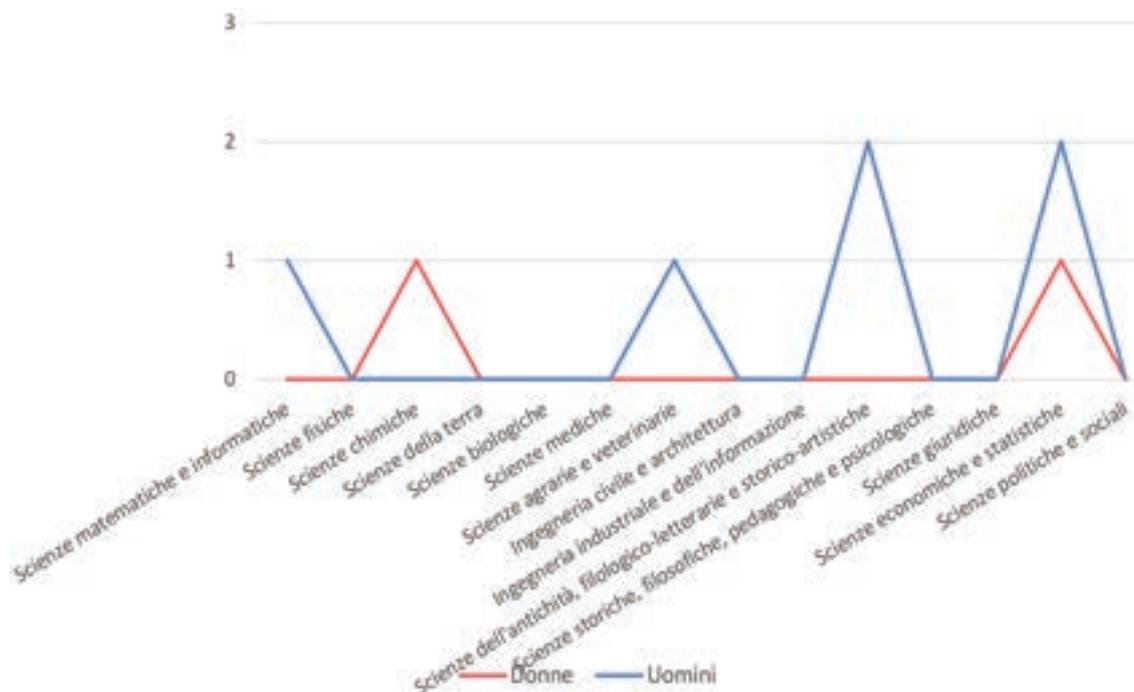
Differente è la performance della **Figura 32**: in questo caso vengono osservati 67 passaggi da RU a PA che hanno interessato tutti i settori scientifico disciplinari eccezion fatta per Scienze della terra e Scienze agrarie e veterinarie. La presenza di donne è predominante in numerosi settori con prevalenza nelle Scienze biologiche e nelle Scienze dell'antichità, filologiche-letterarie e storico-artistiche.

La **Figura 33** restituisce l'immagine delle difficoltà per le donne nel raggiungere i ruoli di vertice. Dei 34 passaggi da PA a PO solo 6 hanno riguardato il genere femminile, collocandosi uno nel settore dell'Ingegneria civile architettura, l'altro dell'Ingegneria industriale e dell'informazione e quattro nell'ambito delle Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche e psicologiche.

La **Figura 34** riassume quanto appena detto. È evidente che le donne risultano essere oltre il 50% solo nel passaggio da RU a PA, altrove l'azzurro è dominante, (in altro PA sono indicati coloro che provengono da ruoli differenti dal ricercatore universitario, quindi assegnisti, docenti a contratto, ricercatori presso altri enti e un professore associato proveniente da altro Ateneo ma con medesimo ruolo).

I risultati di coloro che, avendo presentato domanda per l'Abilitazione Scientifica Nazionale relativa alla tornata 2018, hanno superato il giudizio della commissione segnalano successi maggiori tra gli uomini, che risultano essere il 57,8% del totale contro un 42,2% di donne (cfr.: **Figura 35**). Certamente sarebbe stato opportuno un rapporto tra candidati giudicati positivamente e candidature inviate sempre considerando il sesso, ma tale confronto non si è potuto elaborare per l'impossibilità di ottenere le informazioni a riguardo. Nelle **Figure 36 e 37** sono riportate, percentualmente e per genere, le scelte dei docenti secondo l'opzione tra tempo pieno o tempo definito. Si percepisce che il tempo definito non è una modalità particolarmente diffusa tra i docenti di UniSa. Nondimeno sono gli uomini a scegliere il tempo definito che, come noto,

FIGURA 31
 DOCENTI UNISA 2020 PER AREA DISCIPLINARE, PROVENIENZA RTD - DESTINAZIONE PA



Fonte: Ns elaborazione su dati interni (Ufficio Carriere e Stato Giuridico - UniSa)

consente di poter esercitare la propria professionalità anche al di fuori dell'Ateneo di appartenenza. Le donne ne fruiscono molto meno, preferendo offrire la propria attività di ricerca e didattica a tempo pieno nella sede di pertinenza.

Così come sono poco più di $\frac{1}{4}$ le docenti di UniSa che decidono di dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca facendo ricorso all'anno sabatico (cfr. **Figura 38**).

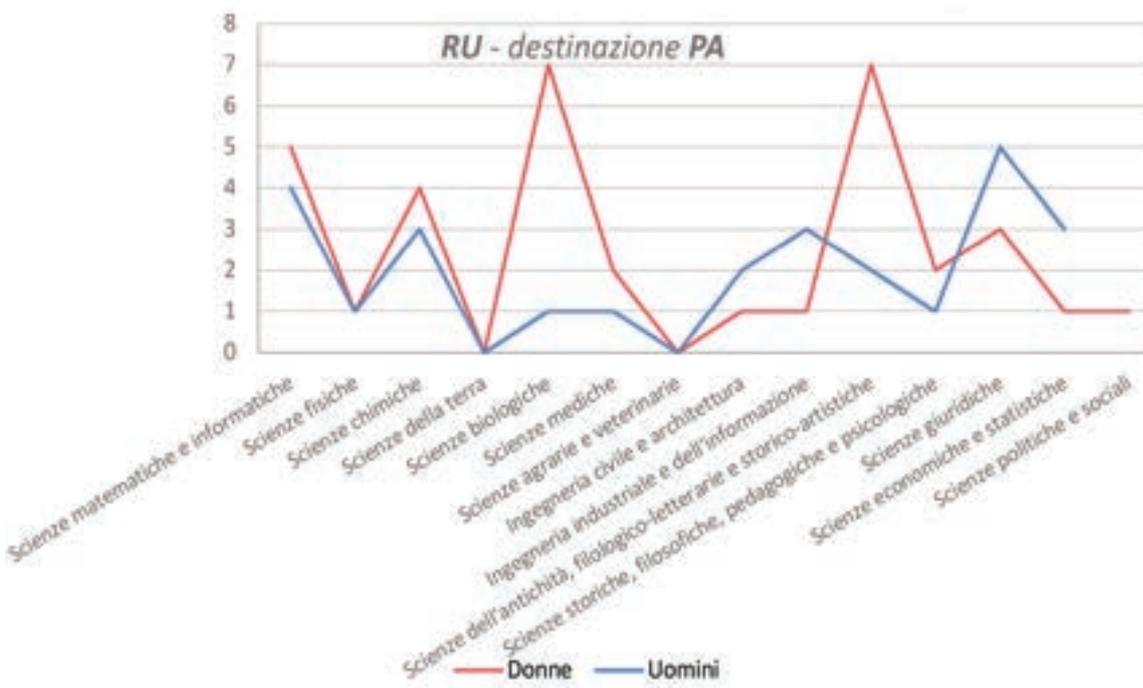
Nel momento in cui si deve scegliere il relatore per la tesi di laurea gli studenti di UniSa optano per un titolare di insegnamento donna solo per il 36,8% (cfr.: **Figura 39**), nonostante la componente docente femminile rappresenti il 41,2% del corpo accademico. La composizione delle commissioni di concorso richiede, ove possibile, sia rispettato il principio di pari opportunità tra uomini e donne. Osservando la **Figura 40** è subito evidente il grande impegno profuso da UniSa nell'onorare tale direttiva, dal momento che si è passati dal 38,9% osservabile nel 2018 al 52,8% del

2020, per cui va preso atto che esiste grande attenzione alla problematica.

È noto che la ricerca è basilare in ogni realtà lavorativa e ancora di più in ambito universitario, per cui sono stati considerati i PRIN relativi al 2017 (unico dato disponibile al momento). I dati riportano la numerosità assoluta e percentuale per genere dei progetti presentati e del finanziamento richiesto (**Tabella 10**) e la numerosità, sempre per genere, dei progetti approvati e del finanziamento ottenuto (**Tabella 11**). Dalle due tabelle è subito visibile la disparità assoluta e percentuale tra i generi. La percentuale di donne che presentano dei progetti è poco più del 31% e le loro richieste ammontano a circa il 33% della totalità. Passando alla fase di approvazione si evince che i progetti delle professoresses presentati ed approvati sono percentualmente maggiori, mentre il peso del finanziamento ottenuto si contrae.

Analizzando la suddivisione percentuale dei progetti

FIGURA 32
DOCENTI UNISA 2020 PER AREA DISCIPLINARE, PROVENIENZA RU - DESTINAZIONE PA



Fonte: Ns elaborazione su dati interni (Ufficio Carriere e Stato Giuridico - UniSa)

finanziati non solo per genere ma anche in relazione ai macrosettori di ricerca individuati dall'European Research Council (ERC) si ravvisa la rilevanza dell'appartenenza a un genere (Figura 41).

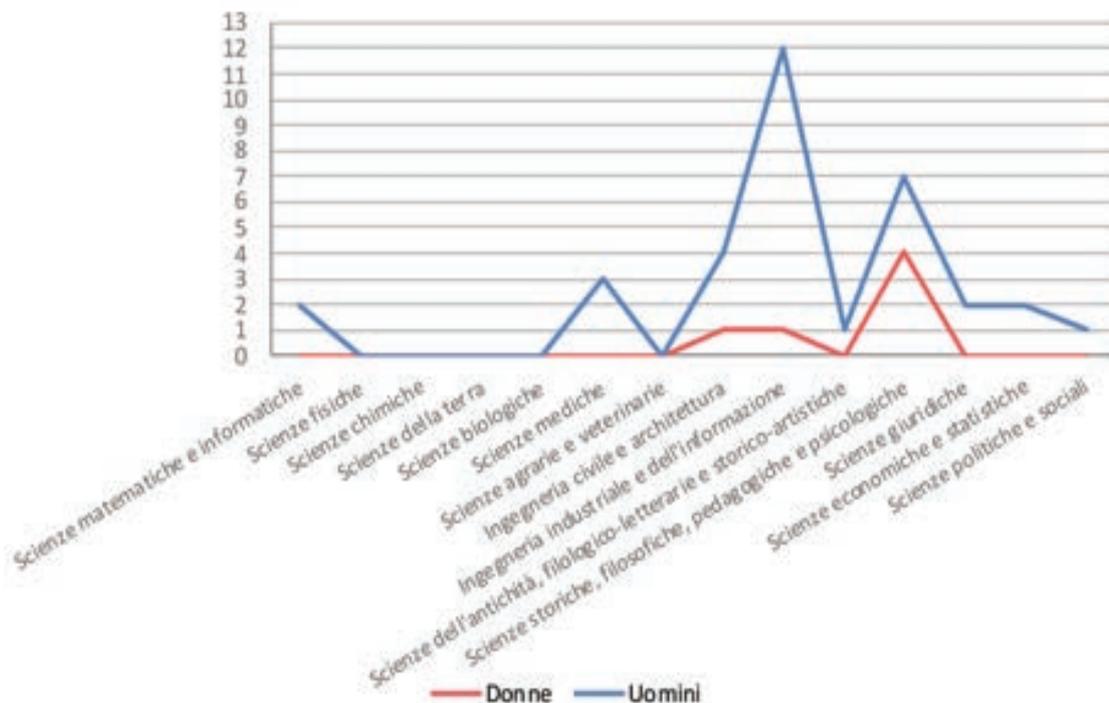
Nel settore in cui si ricomprendono le Scienze fisiche, chimiche ed ingegneristiche (PE), che già precedentemente era emerso essere tra quelli con minore presenza di donne, si nota che solo il 25% dei progetti finanziati hanno come responsabile una donna; percentuale che si eleva al 28,6% nel momento in cui si considerano le Scienze sociali e umanistiche (SH) mentre nettamente prevalenti per le donne sono i progetti approvati nell'ambito delle Scienze della vita (LS) in cui si giunge al 62,5%.

Nella Figura 42 sono stati ripresi gli stessi progetti finanziati e si sono analizzati in relazione sempre al genere, alle varie macroaree ma anche collegandoli all'ammontare dei finanziamenti ottenuti. Osservando la figura si nota un decremento percentuale per PE

ed LS. Solo nel settore SH le promotrici di tali PRIN sono riuscite a guadagnare terreno.

Per completezza d'analisi è possibile osservare la Figura 43, in cui sono riportati i dati sulla distribuzione dei giorni d'assenza secondo motivazione, relativi sempre al personale docente suddiviso per genere e relativi al quadriennio 2016-2019. È subito evidente come anche in quest'ambito il genere sia determinante dal momento che per nessun professore sono state documentate assenze per congedo parentale o malattia figlio, motivazioni che ancora oggi si ritengono di stretta pertinenza delle donne. Al contrario, sono molto richiesti dai docenti sia i permessi e le assenze retribuite che le assenze non retribuite, normalmente da correlare a cariche dirigenziali in enti pubblici, elezioni in organi ed istituzioni nazionali o internazionali e similari, per cui si potrebbe sostenere che anche nelle motivazioni per tali congedi sembra sussistere una "diversità di genere". Infine, nella Tabella 12,

FIGURA 33
 DOCENTI UNISA 2020 PER AREA DISCIPLINARE, PROVENIENZA PA - DESTINAZIONE PO



Fonte: Ns elaborazione su dati interni (Ufficio Carriere e Stato Giuridico - UniSa)

TABELLA 10
 COSTO PROGETTI PRIN 2017 UNISA PER GENERE PRINCIPAL
 INVESTIGATOR (PI) E FINANZIAMENTO RICHIESTO

| | Donne PI | Uomini PI |
|---------------------------|--------------|--------------|
| n° Progetti presentati | 79 | 171 |
| % Progetti presentati | 31,6% | 68,4% |
| Finanziamento richiesto € | 18.183.737 € | 36.323.907 € |
| % Finanziamento richiesto | 33,4% | 66,6% |

Fonte: Ns elaborazione su dati interni (Ufficio Ricerca - UniSa)

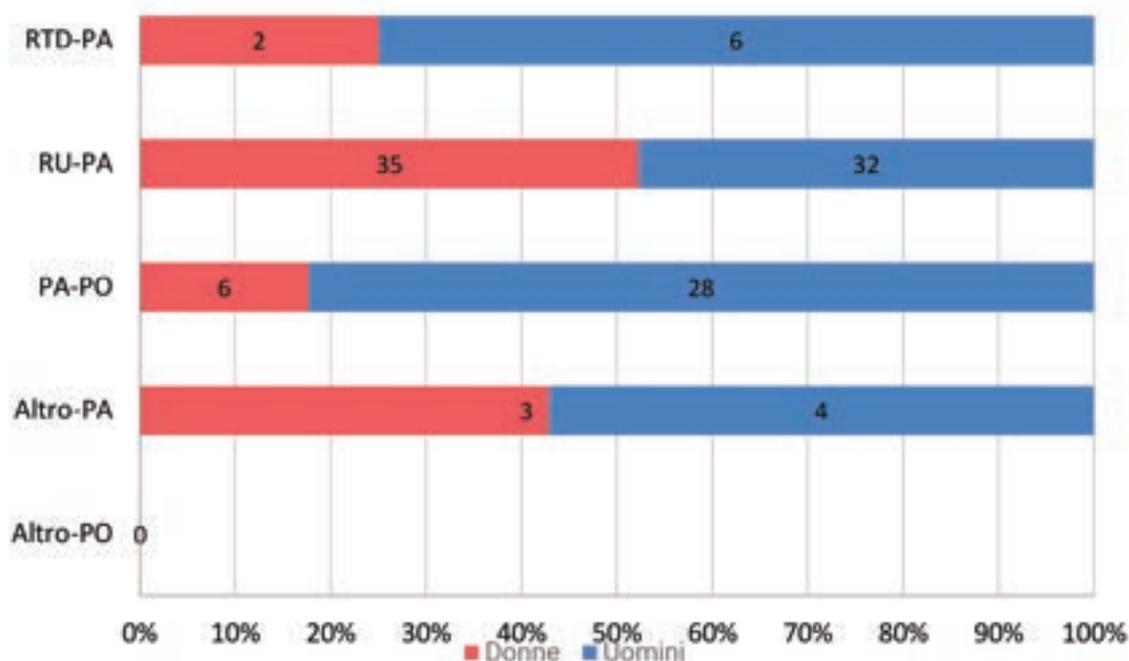
TABELLA 11
 FINANZIAMENTI PRIN 2017 UNISA PER GENERE PRINCIPAL
 INVESTIGATOR (PI) E FINANZIAMENTO EROGATO

| | Donne PI | Uomini PI |
|-----------------------------|-------------|-------------|
| n° Progetti finanziati | 15 | 31 |
| % Progetti finanziati | 32,6% | 67,4% |
| Finanziamenti ottenuto in € | 1.871.283 € | 4.077.381 € |
| % Finanziamenti ottenuto | 31,5% | 68,5% |

Fonte: Ns elaborazione su dati interni (Ufficio Ricerca - UniSa)

sono presentati i dati relativi alle retribuzioni per il personale docente e ricercatore, per gli assegnisti di ricerca, dottorandi e specializzandi, suddivisi per genere, relativi all'anno 2020. Come si evince dalla tabella, i professori ordinari hanno una incidenza sui costi maggiore rispetto alle professoressse ordinarie e, in generale, il costo medio risulta più elevato per uomini che per donne.

FIGURA 34
PASSAGGI DI RUOLO UNISA 2020, PER RUOLO GIURIDICO DI PROVENIENZA E DESTINAZIONE



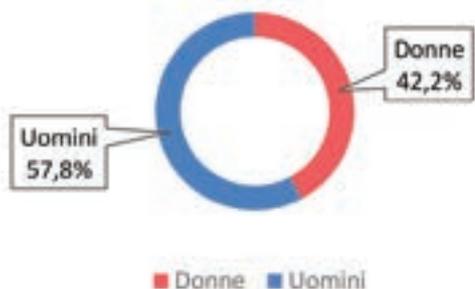
Fonte: Ns elaborazione su dati interni (Ufficio Carriere e Stato Giuridico - UniSa)

TABELLA 12
RETRIBUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE PER RUOLO E GENERE

| Ruolo | LORDO + ONERI | | DISTRIBUZIONE % | | N. UNITA' | | COSTO MEDIO | |
|------------------------------------|---------------|--------------|-----------------|--------|-----------|--------|-------------|-----------|
| | Donne | Uomini | Donne | Uomini | Donne | Uomini | Donne | Uomini |
| Professori Ordinari (PO) | 6.952.549 € | 22.685.142 € | 23,46 | 76,54 | 59 | 192 | 117.840 € | 118.152 € |
| Professori Associati (PA) | 14.955.847 € | 19.548.334 € | 43,35 | 56,65 | 203 | 262 | 73.674 € | 74.612 € |
| Ricercatori (RU) | 4.212.166 € | 5.145.923 € | 45,01 | 54,99 | 85 | 87 | 49.555 € | 59.149 € |
| Ricercatori a Tempo Determinato | | | | | | | | |
| Tipo A e B (RD) | 3.044.183 € | 4.033.878 € | 43,01 | 56,99 | 61 | 89 | 49.905 € | 45.324 € |
| Assegnisti di Ricerca (AR) | 2.556.380 € | 2.261.150 € | 53,06 | 46,94 | 152 | 116 | 16.818 € | 19.493 € |
| Dottorandi di Ricerca (DR) | 4.019.544 € | 3.811.937 € | 51,33 | 48,67 | 252 | 239 | 15.951 € | 15.950 € |
| Specializzandi (SP) | 1.749.035 € | 1.895.882 € | 47,99 | 52,01 | 75 | 77 | 23.320 € | 24.622 € |

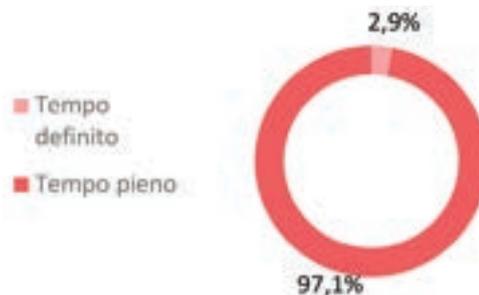
Fonte: Ns elaborazione su dati interni (Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza)

FIGURA 35
 DISTRIBUZIONE ABILITAZIONI UNISA - ASN 2018



Fonte: Ns elaborazione su dati interni
 (Ufficio Carriere e Stato Giuridico - UniSa)

FIGURA 36
 REGIME IMPIEGO UNISA 2020 - DONNE



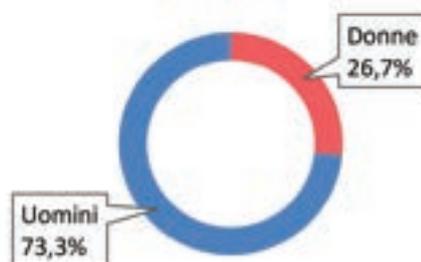
Fonte: Ns elaborazione su dati interni
 (Ufficio Carriere e Stato Giuridico - UniSa)

FIGURA 37
 REGIME IMPIEGO UNISA 2020 - UOMINI



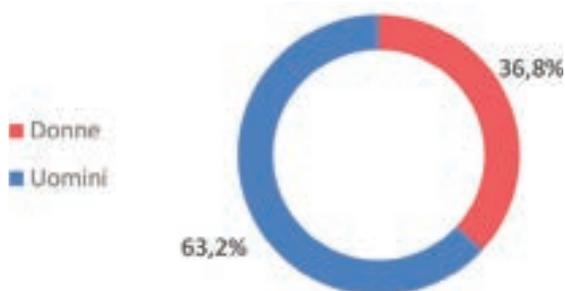
Fonte: Ns elaborazione su dati interni
 (Ufficio Carriere e Stato Giuridico - UniSa)

FIGURA 38
 ANNO SABBATICO UNISA 2018/2019 E 2019/2020



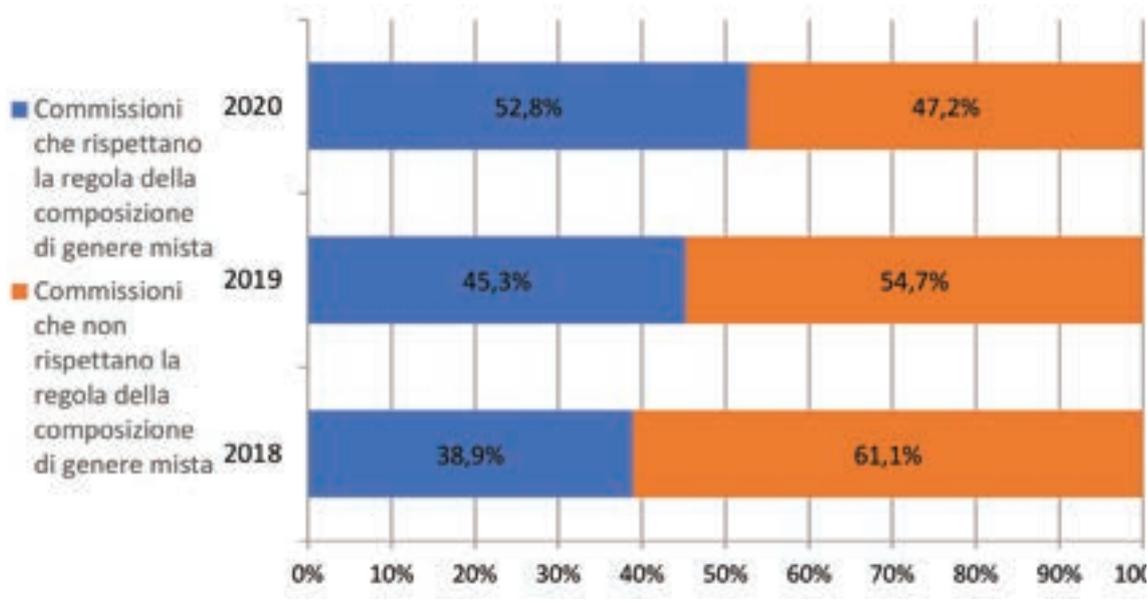
Ns elaborazione su dati interni
 (Ufficio Carriere e Stato Giuridico - UniSa; Pentaho UniSa)

FIGURA 39
 TESI DI LAUREA PER GENERE DEL RELATORE/RELATRICE UNISA 2020



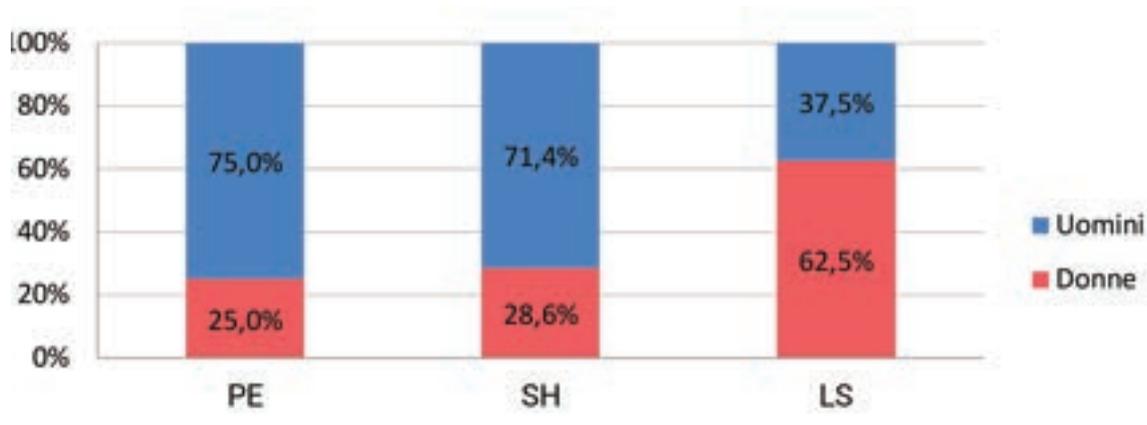
Ns elaborazione su dati interni
 (Ufficio Carriere e Stato Giuridico - UniSa; Pentaho UniSa)

FIGURA 40
 COMPOSIZIONE COMMISSIONI CONCORSO UNISA 2018-2020



Fonte: Ns elaborazione su dati interni (Ufficio Reclutamento e Organico-PD - UniSa)

FIGURA 41
 PROGETTI FINANZIATI PRIN 2017 UNISA PER GENERE PRINCIPAL INVESTIGATOR (PI) E SETTORE ERC



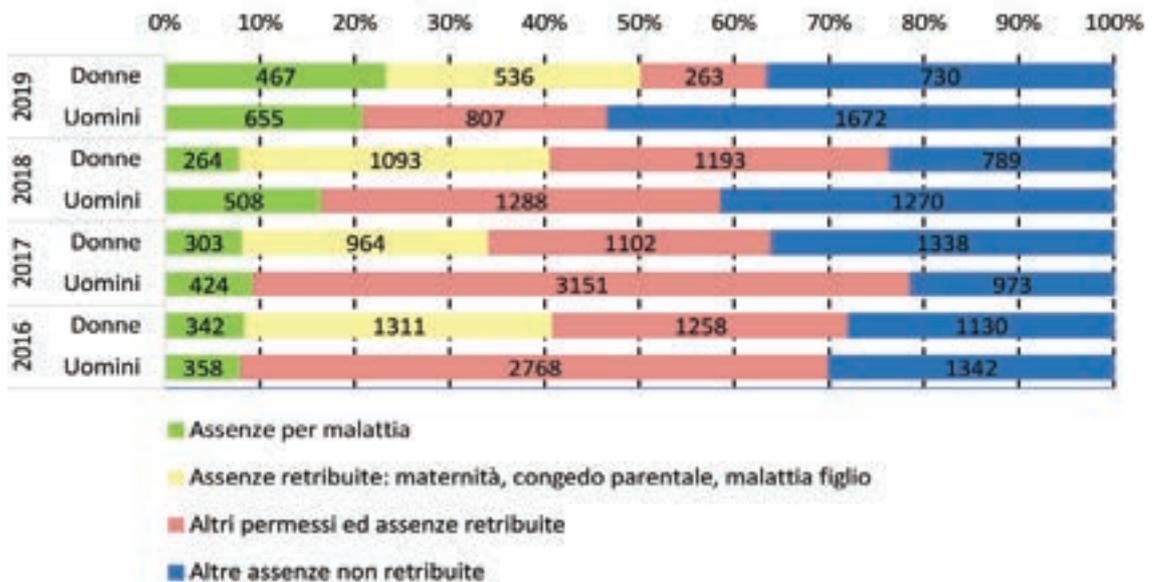
Fonte: Ns elaborazione su dati interni (Ufficio Ricerca - UniSa)

FIGURA 42
 IMPORTO FINANZIAMENTI PRIN 2017 UNISA PER GENERE PRINCIPAL INVESTIGATOR (PI) E SETTORE ERC



Fonte: Ns elaborazione su dati interni (Ufficio Ricerca - UniSa)

FIGURA 43
 DISTRIBUZIONE PER GENERE DEI GIORNI DI ASSENZA DEL PERSONALE DOCENTE UNISA PER TIPOLOGIA DI CONGEDO, 2016-2019



Fonte: Università degli Studi di Salerno

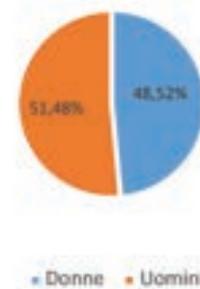
5.4 PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Per l'anno 2019 l'Università di Salerno conta 641 unità di personale (330 uomini, 311 donne) tra tecnici e amministrativi (**Figura 1**).

Tra il Personale Tecnico-Amministrativo (PTA) prevale il genere femminile solo nell'area delle Biblioteche con una presenza del 65,9% e nell'area amministrativo-gestionale con una percentuale del 62,8%. Si nota che non c'è alcun dirigente di genere femminile (**Figura 2**).

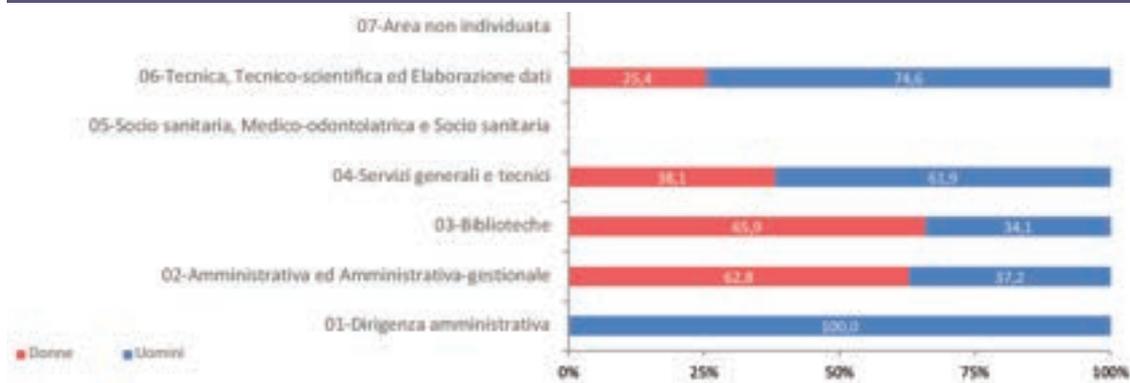
Nella **figura 3** è possibile osservare i dati rilevati nell'anno 2019 relativamente alla distribuzione del personale per fasce di età e genere. Si rilevano differenze di genere in termini di età nelle due fasce più

FIGURA 1
PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO PER GENERE



Fonte: Ns. elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

FIGURA 2
COMPOSIZIONE % PTA PER GENERE E AREA FUNZIONALE - UNISA 2019



Fonte: Ns. elaborazione su Open data Miur - <http://ustat.miur.it/>

esterne (inferiore a 35 anni e superiore a 54 anni) mentre le due distribuzioni sono quasi simili per le fasce di età intermedie (da 35 a 44 anni e da 45 a 54 anni). La **figura 4** evidenzia i dati rilevati nell'anno 2019 relativamente alla distribuzione del personale per titolo di studio e genere. Si evidenziano differenze di 10 punti percentuali sia per quanto riguarda i titoli di studio di livello inferiore sia per il possesso di una laurea.

Con riferimento al genere femminile, la fascia di an-

zianità aziendale maggiormente rappresentata è quella compresa tra gli 11 e i 20 anni nella categoria EP (**Figura 5**). Sono interessanti anche i dati relativi al regime di impiego del personale. Come si evince dalla **figura 6**, nel periodo dal 2015 al 2019, il numero di donne impiegate part-time è superiore rispetto al numero degli uomini con lo stesso regime d'impiego. Il grafico mostra anche che il numero di uomini impiegati a tempo pieno è superiore rispetto alle donne con lo stesso regime d'impiego.

FIGURA 3
 COMPOSIZIONE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO PER GENERE ED ETÀ, 2019



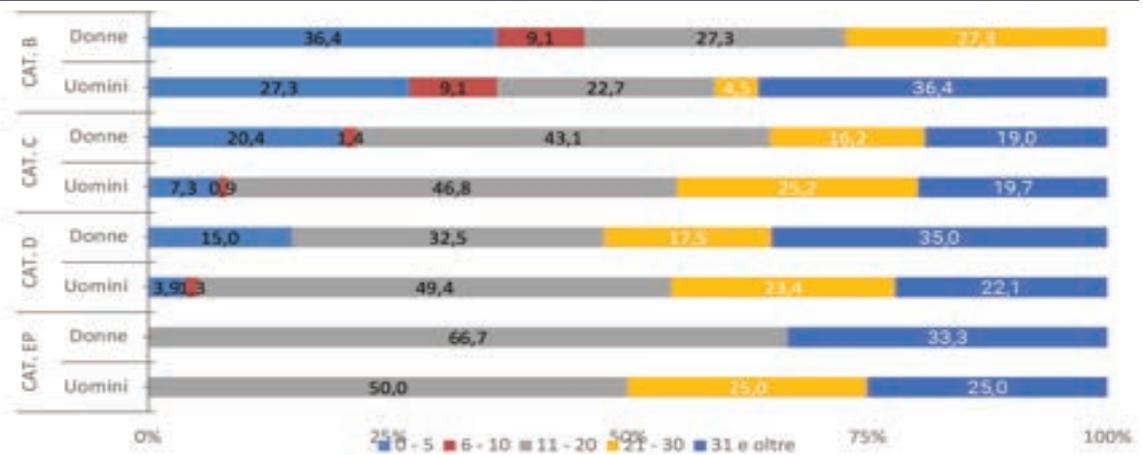
Fonte: Ns. elaborazione su Conto Annuale MEF - <https://www.contoannuale.mef.gov.it/>

FIGURA 4
 COMPOSIZIONE % PTA PER GENERE E TITOLO DI STUDIO - UNISA 2019



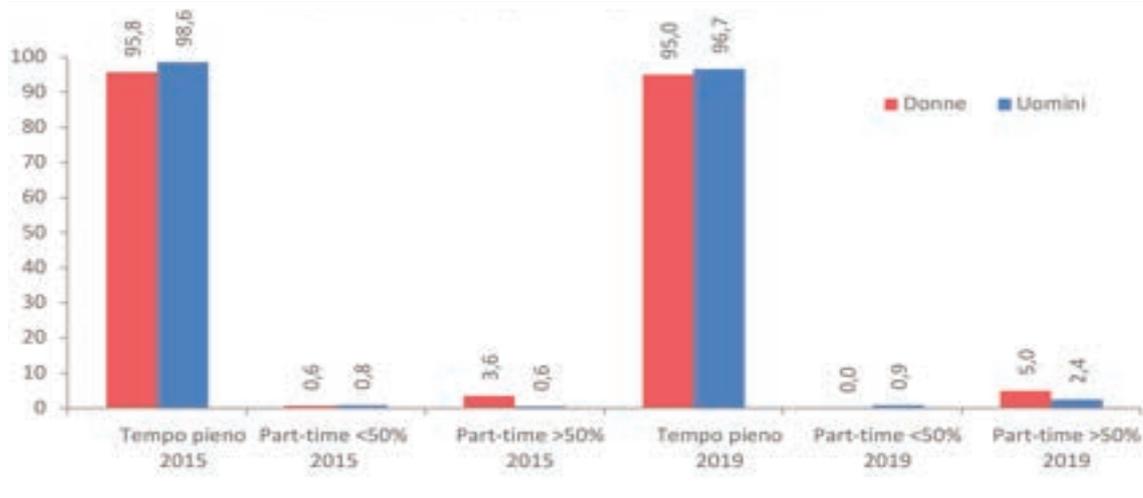
Fonte: Ns. elaborazione su Conto Annuale MEF - <https://www.contoannuale.mef.gov.it/>

FIGURA 5
 COMPOSIZIONE % PTA PER GENERE, CATEGORIA E FASCE D'ANZIANITÀ AZIENDALE - UNISA 2019



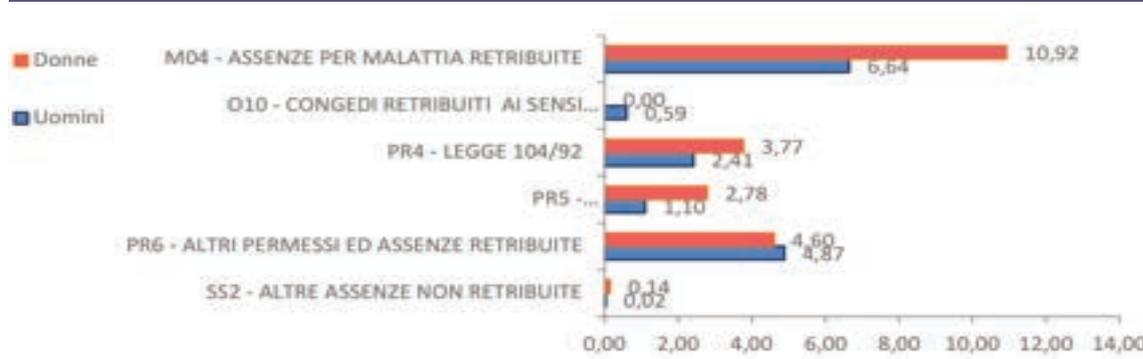
Fonte: Ns. elaborazione su Conto Annuale MEF - <https://www.contoannuale.mef.gov.it/>

FIGURA 6
 COMPOSIZIONE % PTA PER GENERE E REGIME D'IMPIEGO - UNISA



Fonte: Ns. elaborazione su Conto Annuale MEF - <https://www.contoannuale.mef.gov.it/>

FIGURA 7
 NUMERO DI GIORNI MEDI DI ASSENZA PER GENERE E PER CAUSA DELL'ASSENZA - UNISA 2019

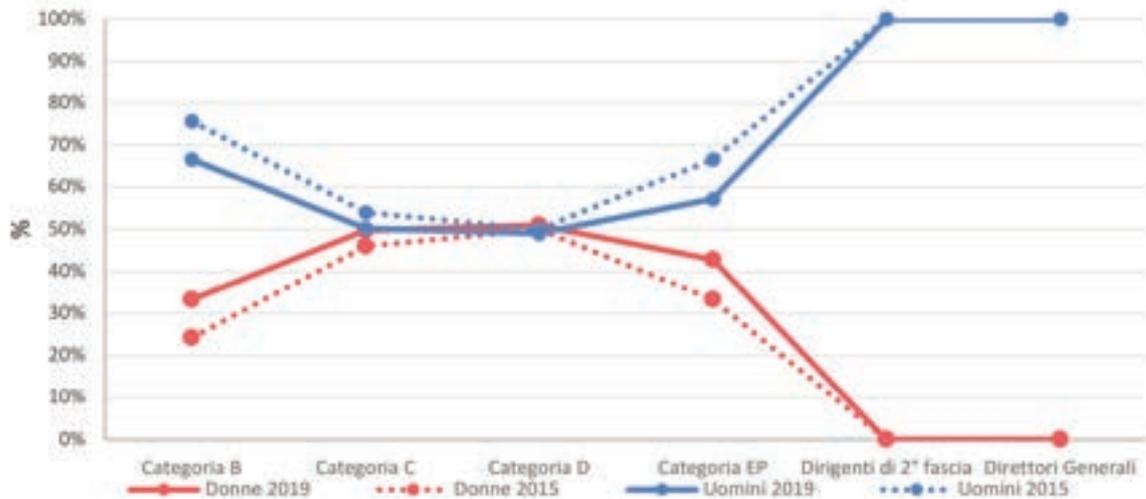


Fonte: Ns. elaborazione su Conto Annuale MEF - <https://www.contoannuale.mef.gov.it/>

La **figura 7** riporta il numero di giorni medi di assenza del personale tecnico-amministrativo per genere e per causa dell'assenza. Con riferimento al genere femminile, si evidenzia che l'analisi delle assenze conferma il maggiore impegno femminile nelle attività di cura e assistenza ai familiari. Il diagramma a forbice, ampiamente utilizzato nella letteratura scientifica riguardante le statistiche di genere, visualizza con chiarezza il gap di genere nei di-

versi momenti delle carriere prese in considerazione. La rappresentazione dei dati relativi a PTA e dirigenti nel 2019 mostra una lieve riduzione rispetto al 2015 (**Figura 8**). Per completezza d'analisi è possibile osservare la **Tabella 1**, in cui sono riportati i dati relativi alle retribuzioni del personale tecnico-amministrativo, suddivisi per categoria e per genere, relativi all'anno 2020.

FIGURA 8
 DIAGRAMMA A FORBICE DELLE CARRIERE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E DIRIGENTI, 2015 E 2019



Fonte: Ns. elaborazione su Conto Annuale MEF - <https://www.contoannuale.mef.gov.it/>

Il gender pay gap nella retribuzione all'interno del PTA è legato al diverso accesso ad indennità o ad incarichi, in base al genere. L'analisi delle indennità di responsabilità (Tabella 2) riflette la diversa distribuzione del personale maschile e femminile tra aree: le indennità relative all'Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione dati sono destinate maggiormente agli uomini, mentre le indennità riferite all'Area Biblioteche e all'Area Amministrativa e gestionale sono

prevalentemente destinate alle donne. Dall'analisi delle competenze accessorie (Tabella 3) emerge che alcune indennità, come quelle di lavoro straordinario, che richiedono una maggiore disponibilità di tempo, sono una caratteristica prevalentemente maschile. Da tali dati emergono importanti informazioni in merito alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e, di conseguenza, alla loro incidenza sulle possibilità di carriera.

TABELLA 1
RETRIBUZIONE DEL PTA PER CATEGORIA E GENERE

| Categoria PTA | LORDO + ONERI | | DISTRIBUZIONE % | | N. UNITA' | | COSTO MEDIO | |
|---------------|---------------|-------------|-----------------|--------|-----------|--------|-------------|----------|
| | Donne | Uomini | Donne | Uomini | Donne | Uomini | Donne | Uomini |
| B | 274.098 € | 597.213 € | 31,46 | 68,54 | 9 | 19 | 30.455 € | 31.432 € |
| C | 8.437.594 € | 9.182.573 € | 47,89 | 52,11 | 209 | 212 | 40.371 € | 43.314 € |
| D | 4.144.841 € | 4.121.786 € | 50,14 | 49,86 | 81 | 80 | 51.171 € | 51.522 € |
| EP | 242.036 € | 348.003 € | 41,02 | 58,98 | 3 | 5 | 80.679 € | 69.601 € |

Fonte: Ns elaborazione su dati interni (Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza)

TABELLA 2
INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ PER AREA E PER GENERE

| Indennità di responsabilità | N. UNITA' TOTALE | N. DONNE | N. UOMINI | % DONNE | % UOMINI |
|--|------------------|----------|-----------|---------|----------|
| Area Biblioteche | 4 | 3 | 1 | 75,00 | 25,00 |
| Area Amministrativa-Gestionale | 48 | 29 | 19 | 60,42 | 39,58 |
| Area Tecnica, Tecnico Scientifica ed Elaborazione dati | 16 | 2 | 14 | 12,50 | 87,50 |

Fonte: Ns elaborazione su dati interni (Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza)

TABELLA 3
COMPETENZE ACCESSORIE PER GENERE

| Competenze accessorie personale tecnico amministrativo | N. unità Totale | N. Donne | N. Uomini | % Donne | % Uomini |
|--|-----------------|----------|-----------|---------|----------|
| Retribuzione di Posizione XIII (Cat. EP) | 7 | 3 | 4 | 42,86 | 57,14 |
| Retribuzione di Posizione (Cat. EP) | 7 | 3 | 4 | 42,86 | 57,14 |
| Indennità di responsabilità | 68 | 34 | 34 | 50,00 | 50,00 |
| Indennità Accessoria Mensile | 603 | 298 | 305 | 49,42 | 50,58 |
| Compensi oneri, rischi e disagi | 66 | 11 | 55 | 16,67 | 83,33 |
| Indennità centralinisti non vedenti | 1 | 0 | 1 | 0,00 | 100,00 |
| Straordinario | 122 | 48 | 74 | 39,34 | 60,66 |
| Retribuzione di Risultato | 75 | 37 | 38 | 49,33 | 50,67 |
| Altre Accessorie | 251 | 106 | 145 | 42,23 | 57,77 |
| Conto Terzi | 574 | 278 | 296 | 48,43 | 51,57 |

Fonte: Ns elaborazione su dati interni (Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza)

università degli studi di salerno





6. L'INTEGRAZIONE DELLA PROSPETTIVA DI GENERE NEL GOVERNO DELL'ATENEO

Il Bilancio di Genere mette in luce i risultati e gli impatti che le politiche hanno e possono avere sulla comunità accademica, al fine di individuare gli elementi per la futura programmazione. Pertanto, come fortemente raccomandato nelle Linee Guida della CRUI, è necessario un processo di integrazione della prospet-

tiva di genere nella governance di Ateneo.

Fra i vari documenti elencati dall'Anvur, sono stati, di seguito, considerati quelli strategico-gestionali che presentano una forte connessione funzionale con il BdG e nei quali viene più volte richiamato l'impegno dell'Ateneo a garantire pari opportunità.

| STATUTO | |
|---|---|
| art. 22 - Consiglio di Amministrazione: Composizione - comma 3 | “i componenti sono designati nel rispetto del principio delle pari opportunità tra uomini e donne” |
| art. 53 Docenti, comma 1 | “In attuazione del principio della libertà della ricerca l'Università garantisce ai singoli professori e ricercatori il diritto alla scelta autonoma e individuale dei temi e dei metodi di ricerca, nonché il diritto a pari opportunità di accesso alle risorse economiche, all'utilizzazione delle strutture e a quanto è necessario per lo svolgimento dell'attività di ricerca” |
| art. 56 Personale tecnico-amministrativo, comma 1 | “L'Università conforma l'organizzazione dei servizi amministrativi, finanziari e tecnici alle esigenze generali di efficienza, efficacia, economicità di gestione, trasparenza e semplificazione, nel rispetto del principio delle pari opportunità e delle norme che regolano lo stato giuridico del personale”; |
| art. 57 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, commi 1 e 2 | <p>1. L'Università istituisce il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di seguito denominato “CUG”, ai sensi della normativa vigente.</p> <p>2. Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con il/la consigliere/a nazionale di parità. In particolare, il comitato svolge le seguenti funzioni:</p> <p>a) promuove le pari opportunità per tutte le componenti che lavorano nell'Università, proponendo misure e azioni dirette a prevenire e a contrastare ogni forma di discriminazione;</p> <p>b) promuove la parità effettiva fra i generi, individuando le eventuali discriminazioni, dirette e indirette e proponendo le iniziative necessarie a rimuoverle. Predispone piani di azioni positive dirette a prevenire le discriminazioni e a promuovere condizioni di effettiva parità fra i generi;</p> <p>c) promuove azioni dirette a favorire la realizzazione di un ambiente lavorativo improntato al benessere organizzativo, contrastando qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale, fisica o psicologica.</p> |

PIANO STRATEGICO

| | |
|-------------------------------------|---|
| <p>Valori di riferimento</p> | <p>L'Ateneo di Salerno, già nell'edizione del 2018/2020, garantisce, tra i suoi valori di riferimento, le pari opportunità di formazione e inserimento professionale. L'Università degli Studi di Salerno ritiene che i valori dell'educazione e della formazione rappresentino gli strumenti di realizzazione integrale della persona e di inclusione sociale per lo sviluppo delle competenze necessarie alla partecipazione attiva all'odierna società cognitiva. Tutela, altresì, con i propri programmi e con le azioni intraprese la dignità umana, favorendo nel contempo la convivenza civile e il superamento di barriere culturali, religiose, di razza o linguistiche.</p> |
|-------------------------------------|---|

PIANO DELLA PERFORMANCE

| | |
|---|---|
| <p>Obiettivi organizzativi di struttura</p> | <p>La performance dell'Università di Salerno persegue l'obiettivo generale di migliorare i risultati e la qualità dei servizi resi, ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e garantire l'efficienza e la trasparenza. Il legame tra Programmazione Strategica, Piano delle Performance, Bilancio di Ateneo e Bilancio di Genere è costituito dalle "Azioni" che gli Organi di Governo dell'Ateneo hanno individuato per il perseguimento degli obiettivi strategici. Questi ultimi spaziano e toccano diversi ambiti, tra cui, ad esempio, la gestione delle posizioni degli studenti transgender.</p> |
| <p>Piano organizzativo del lavoro agile (POLA 2021-2023)</p> | <p>Per garantire soluzioni organizzative che consentano una conciliazione dei tempi di vita-lavoro dei dipendenti, è stato recentemente redatto Piano organizzativo del lavoro agile. Uno strumento di programmazione del lavoro agile che tiene, tra l'altro, conto dell'esperienza derivata dall'adozione del lavoro agile come misura di contrasto alla diffusione del virus Covid-19 lo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro</p> |

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

| | |
|--|--|
| <p>Art. 1 - Principi e finalità</p> | <p>La comunità universitaria assume a valore di riferimento la dignità e l'invulnerabilità della persona umana e si impegna a rimuovere gli ostacoli che ne compromettono il pieno sviluppo della personalità nell'ambiente di studio e di lavoro. Garantisce altresì a ogni persona il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e che discrimini, anche in via indiretta, in ragione del sesso, dell'orientamento sessuale e/o dell'identità di genere, in ragione delle convinzioni religiose, opinioni politiche o di altra natura e/o a causa dell'origine etnica, dell'età, dello stato di disabilità. Adotta le iniziative volte a favorire il rispetto reciproco dell'invulnerabilità della persona attraverso la formazione e la prevenzione. A tal fine, pertanto, ispira la sua azione, tra gli altri, ai principi di garanzia dell'eguaglianza delle opportunità.</p> |
|--|--|

GENDER EQUALITY PLAN (GEP)

L'Università degli Studi di Salerno, fin dal 2018, ha realizzato e implementato, in un'ottica programmatica il GEP. Esso si pone come un insieme di azioni integrate in un'unica visione strategica, per identificare disuguaglianze di genere e implementare strategie innovative per correggerle. Sono stati definiti obiettivi, il cui raggiungimento viene monitorato attraverso adeguati indicatori.

Come emerge dai principali documenti programmatici di Ateneo è presente una diffusa consapevolezza che le azioni volte a garantire parità di genere e di op-

portunità costituiscano uno degli assi strategici su cui costruire e sviluppare gli interventi dell'Ateneo per i prossimi anni.



7. AZIONI PER LA PARITÀ DI GENERE E PRINCIPALI INIZIATIVE DI WELFARE IN ATENEO

Negli ultimi anni sono state realizzate e programmate dall'Ateneo molteplici azioni positive volte a coinvolgere tutti gli attori sociali, al fine di orientare l'attenzione di quest'ultimi al "valore" generato dalle diversità. Tra queste basti citare la costituzione di una rete territoriale con l'obiettivo di diffondere una cultura della parità e dell'uguaglianza che, nel rispetto delle differenze, ne includa le specificità. Particolarmente attiva in questi anni è stata, infatti, la progettazione di percorsi educativi per l'affermazione di una cultura di genere che dia piena cittadinanza alle differenze ed elimini ogni forma di violenza e discriminazione.

Il percorso strategico intrapreso dall'Università è finalizzato non solo a evidenziare i cambiamenti culturali in atto, ma soprattutto ad attenuare le differenze tra uomini e donne per quanto riguarda le esigenze, le condizioni, i percorsi, le opportunità di vita, di lavoro e di partecipazione ai processi decisionali, nonché a dimostrare che le politiche non sono neutre rispetto al genere, ma, al contrario, determinano un impatto differenziato su uomini e donne.

Per ridurre le disparità evidenziate dal precedente bilancio di genere e superare le criticità presenti (quali ad esempio la scarsa presenza femminile nei settori disciplinari S.T.E.M. e la persistente forbice tra l'adeguata presenza femminile nei livelli bassi e la mancata presenza nei livelli alti), l'Ateneo di Salerno si è dotata, dal 2018, di un piano per l'uguaglianza di genere (GEP) che delinea una serie di azioni concrete volte ad assicurare una piena partecipazione di uomini e donne alla ricerca scientifica e alla vita organizzativa dell'università. Il GEP, come il PAP con cui si ricorda, si colloca in un'ottica programmatica, ponendosi tra le direttrici di sviluppo dell'Ateneo.

È, infatti, ampiamente riconosciuta l'efficacia del GEP come strumento strategico e operativo per agevolare l'individuazione del quadro legale, organizzativo, eco-

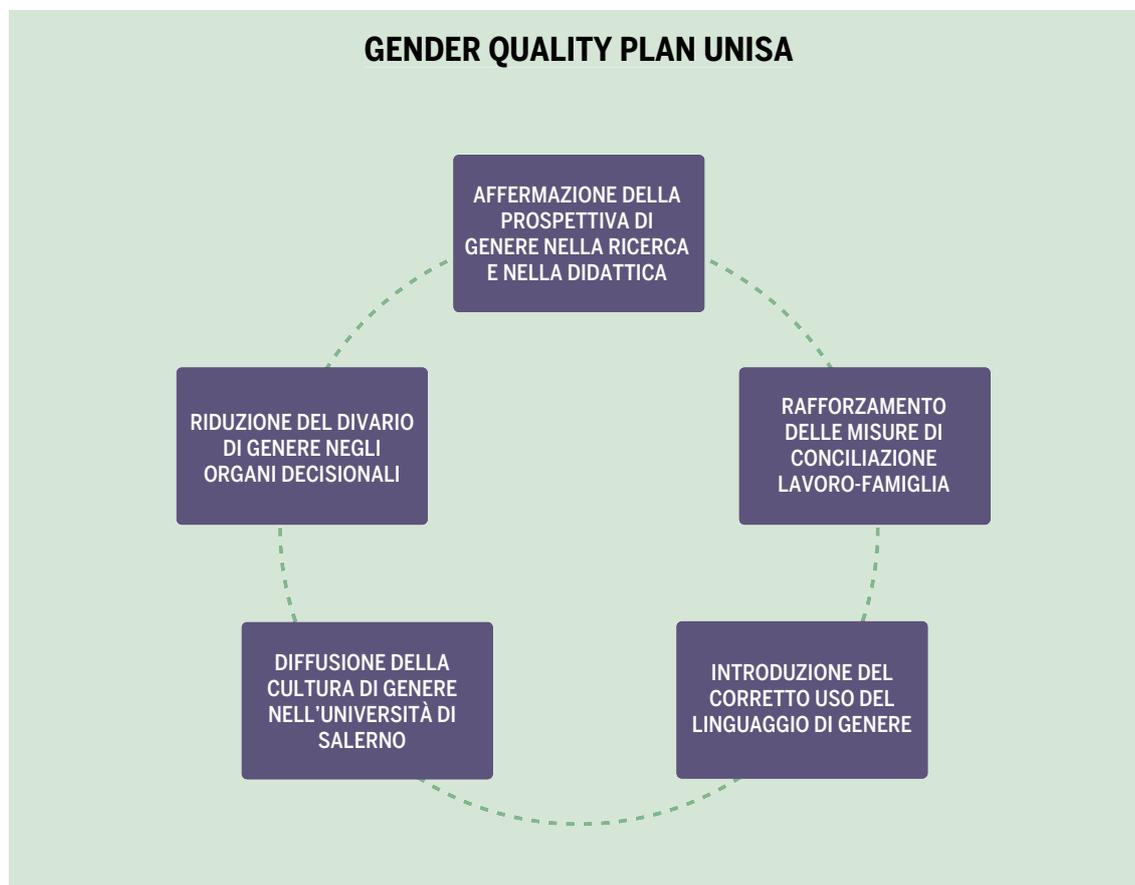
nomico e sociale più idoneo a implementare nella pratica il *gender mainstreaming*.

Il GEP di Unisa è stato sviluppato nell'ambito del Progetto Horizon 2020 "R&I Peers – Pilot experiences for improving gender equality in research organizations" di cui l'Ateneo, supportato dall'OGEP, è capofila di un Consorzio composto da 10 organizzazioni di ricerca.

Il GEP mira ad affrontare le sfide ancora presenti nel raggiungimento dell'uguaglianza di genere, in particolare gli ostacoli e le limitazioni durature al reclutamento, avanzamento e mobilità delle donne, soprattutto nell'area STEM, dove le donne ricevono minori opportunità, come studenti, ricercatori e leader. Inoltre, considera la scarsa presenza di donne nelle posizioni di vertice e la limitata integrazione della dimensione di genere nei programmi di ricerca. Il GEP è strutturato in cinque aree target (**Figura 1**) e prende in esame un insieme di azioni strategiche la cui effettiva realizzazione, entro un arco temporale ben preciso, viene monitorata *in progress* da opportuni indicatori.

Tale aree prevedono:

- l'affermazione della prospettiva di genere nella ricerca e nella didattica, attraverso diverse attività, tra cui la promozione di insegnamenti a scelta libera per gli studenti relativi ai *Gender studies* in vari settori disciplinari; la realizzazione di workshops per studenti, dottorandi e ricercatori sulle modalità di inclusione della prospettiva di genere nei propri progetti di ricerca o ancora tramite azioni di *mentoring* su misura per dottorande, assegniste, ricercatrici;
- il rafforzamento delle misure di conciliazione lavoro-famiglia, fondamentale per la reale affermazione delle pari opportunità e il perseguimento del benessere nell'ambito lavorativo. Tale area contempla una serie di misure volte ad assicurare un migliore equilibrio tra gli impegni lavorativi e le responsabilità fa-



miliari quali, tra l'altro l'individuazione di spazi adatti alla creazione di una ludoteca o aule studio per i figli e le figlie dei/delle dipendenti e dei/delle studenti/esse o l'individuazione di modalità di lavoro agile, più congeniali alla conciliazione dei tempi (i.e. telelavoro, smartworking, lavoro flessibile);

- l'introduzione del corretto uso del linguaggio di genere attraverso uno screening della comunicazione istituzionale e dei documenti interni di UniSa, al fine di introdurre gradualmente nella comunicazione ufficiale UniSa, dai moduli online ai contenuti del sito web, il corretto uso del linguaggio di genere da parte dell'Amministrazione;
- la diffusione della cultura di genere nell'Università di Salerno attraverso, tra l'altro, il rafforzamento di iniziative e seminari sulle pari opportunità e sul contrasto alla violenza di genere e la realizzazione del secondo Bilancio di genere;
- la riduzione del divario di genere negli organi decisionali attraverso attività di sensibilizzazione sul-

l'importanza della presenza delle donne nelle posizioni direttive nei boards (CDA e Senato Accademico) e attività di supporto alle candidature femminili negli organi decisionali dell'Università, anche con l'eventuale introduzione di un sistema di quote.

La fattibilità del GEP in termini di tempistica proposta e sostenibilità economica delle azioni individuate è stata approvata all'interno dei due più importanti organi decisionali dell'Ateneo: Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione, in modo da rafforzare la rilevanza delle questioni di genere. Unisa, attraverso l'implementazione e la realizzazione del GEP, dunque, mira a integrare la didattica e la ricerca nell'ottica dei Gender studies e della Gender equality. Pertanto, non si tratta di un progetto per le donne, ma di un progetto per tutti e tutte al fine di assicurare pari opportunità, migliorare il benessere delle persone e, non da ultimo, fare dell'Università di Salerno un modello di best practices sul piano nazionale ed europeo.

TABELLA 1
INTERVENTI IN BILANCIO PER PARITÀ DI GENERE ESERCIZI 2019

| | |
|--|---------------|
| Contributo Asilo Nido | 10.000 |
| Adesione alla Conferenza Nazionale degli Organismi di Parità delle Università Italiane (CUG) | 300 |
| Budget OGEPO | 5.000 |
| Assegni di ricerca | 38.734 |
| Realizzazione nursery | 31.335 |
| Realizzazione parcheggi rosa | 4.800 |
| Totale | 90.169 |

Sulla spinta delle molteplici azioni previste, sono state intraprese importanti iniziative, tra cui è possibile evidenziare:

- l'attivazione di Master e Corsi di Specializzazione sul gender equality e Diversity Management, come ad esempio il Master di I Livello "LEADERSHIP GENDER EQUALITY DIVERSITY OPPORTUNITIES (LEGENDO);
- la realizzazione di percorsi di sensibilizzazione e di informazione, durante le attività di orientamento - "UNISAOrienta" dedicato agli studenti dell'ultimo anno delle scuole superiori - per promuovere la partecipazione delle donne nell'area STEM nonché per favorire la scelta di insegnamenti trasversale sugli studi di genere nei piani di studi;
- la creazione di spazi dedicati per l'allattamento, l'estrazione del latte, il cambio dei pannolini;
- la creazione di parcheggi rosa per donne in gravidanza e donne/uomini con neonati all'interno del campus;
- l'organizzazione di seminari e workshop per informare i dipendenti sulle politiche a livello nazionale e organizzativo volte a migliorare la conciliazione vita-lavoro;
- l'attività di sensibilizzazione (seminari, brochure) sull'importanza della presenza delle donne nelle posizioni di leadership, negli organi decisionali e nei comitati di valutazione;
- attualmente sono in corso di predisposizione le linee guida sul linguaggio di genere, in modo che il linguaggio di genere entri nelle politiche di Ateneo;
- è stata rafforzata la rete locale con industrie e stakeholder; grazie al legame che l'Università ha con il

Comitato Femminile Salerno della Federazione Industriale Italiana e con l'Assessore alle Pari Opportunità della Regione Campania;

Sono stati, inoltre, stanziati fondi per il finanziamento di borse di studio per progetti di ricerca che includano una dimensione di genere, in modo da innescare e sostenere un processo circolare virtuoso che attragga maggiori risorse e favorisca la crescita di Unisa nella direzione dell'inclusione e della parità di genere.

Nel 2019, come riporta la **Tabella 1**, sono stati finanziati due assegni di ricerca e stanziati fondi per la realizzazione di alcuni degli obiettivi previsti nel GEP. Oltre a ciò, Unisa, fin dal 2011, in occasione della Giornata Internazionale per l'eliminazione della violenza sulle donne, organizza un ciclo di seminari di formazione per studenti e personale TA sulla "La violenza spiegata". Seminari tenuti da docenti dell'Università di Salerno ed esperti nazionali e internazionali, che pongono al centro del dibattito formativo il tema della violenza di genere. Violenza intesa non solo come sopraffazione fisica e sessuale, ma anche economica, psicologica e simbolica, legata agli stereotipi, alla discriminazione, al mobbing, allo stalking e a tutti quei comportamenti che causano un danno di natura sia fisica che psicologica ed esistenziale. Con il coinvolgimento attivo dei discenti, le lezioni utilizzano approcci e strumenti storiografici, giuridici, sociologici, artistici e letterari in una prospettiva interdisciplinare.

Infine, è importante evidenziare che numerosi giovani tirocinanti di differenti Corsi di laurea, ospitati dall'OGEPO, hanno acquisito conoscenze e competenze sulle tematiche di genere nell'ambito delle loro attività formative.

AZIONI PER PROMUOVERE IL GENERE NELLA RICERCA

L'Università di Salerno, come già anticipato, è capofila di un Consorzio di 10 Partner europei, nell'ambito del Progetto Horizon 2020 R&I PEERS. Il Progetto, che unisce nella ricerca e nella formazione saperi umanistici e discipline scientifico-tecnologiche, ha come obiettivo la promozione della cultura delle pari opportunità nell'ambito della ricerca scientifica partendo dalle esperienze concrete delle Istituzioni partecipanti. Nell'ambito del progetto europeo R&I PEERS, Unisa, tramite OGEPO, ha partecipato a numerose iniziative internazionali, promuovendo il suo impegno nel Gender Equality.

Inoltre, sono presenti progetti di ricerca, finanziati dall'Ateneo. Uno dei più recenti, promosso dall'OGEPO è, ad esempio, volto a indagare il rapporto tra "Genere e Professioni" partendo da quelle professioni che ancora conservano, nel senso comune, in un'ottica di genere, elementi di passate distinzioni tra professioni considerate, esclusivamente "maschili" e professioni, al contrario, adatte in modo particolare alle donne.

Tali progetti vedono la partecipazione di numerosi docenti afferenti a vari dipartimenti dell'Università degli Studi di Salerno, al fine di trattare le tematiche attraverso un approccio olistico e una contaminazione di saperi e di competenze provenienti da diversi ambiti di studio e di ricerca.

AZIONI DI WELFARE IN ATENEO

Osservatorio sulla Promozione del Benessere (OproB)

All'interno dell'Ateneo è stato istituito l'OproB, un centro di servizi a supporto di tutte le componenti dell'Ateneo, che ha lo scopo di promuovere e gestire iniziative volte a favorire il benessere psico-sociale di tutta la comunità universitaria, nonché offrire attività di servizio a favore del territorio. L'Osservatorio è anche centro di analisi, studio e monitoraggio sulle tematiche del benessere, della prevenzione del disagio e della qualità di vita supportando gli organi di governo dell'Ateneo sul piano scientifico, progettuale e tecnico nella definizione delle linee guida e delle azioni

sui temi del benessere, nelle sue diverse articolazioni, rivolte alla comunità universitaria.

L'Osservatorio sulla Promozione del Benessere (OproB) ha le seguenti finalità:

- eroga servizi di prevenzione, valutazione, sostegno e intervento psicologico-clinico a favore della comunità universitaria;
- promuove e sostiene interventi tesi alla promozione del benessere e alla prevenzione del disagio in Ateneo, nelle sue diverse componenti: studenti, docenti, personale tecnico e amministrativo;
- promuove le linee di indirizzo per la Promozione del Benessere di Ateneo;
- definisce una mappa dei bisogni delle criticità, dei rischi psicologici degli studenti, del personale docente e ricercatore, del personale amministrativo e tecnico dell'ateneo;
- promuove e supporta, di concerto con i Dipartimenti, attività di ricerca, prevenzione, intervento e studio sui temi oggetto dell'Osservatorio;
- supporta le realtà dipartimentali dell'Ateneo alla costituzione di network di ricerca nazionali e internazionali al fine di implementare metodologie di intervento e sostenere sul territorio servizi riguardanti le tematiche del benessere, della prevenzione del disagio e della qualità di vita.

Iniziative a sostegno degli studenti con disabilità, DSA, BES

Gli studenti con diverse abilità (nell'ultimo anno di tipo motorio, uditiva, visiva, autistica, internistica, down) sono in progressivo aumento per numero e per gravità di diagnosi. Non sempre è facile riuscire a rispondere a richieste così varie e, spesso, complesse, ma l'Ateneo ha ormai un'offerta ampia di Servizi come mostra la **Tabella 2**.

Degni di una menzione speciale sono lo "Sportello di orientamento e di analisi dei bisogni", ed il "Centro di Ateneo di Counseling psicologico". Lo Sportello e il Centro sono gratuiti ed aperti a tutti gli studenti, soprattutto per prevenire il rischio drop-out, cioè la dispersione universitaria. Il lavoro svolto ha portato a individuare – in più di un caso – studenti che non sapevano di essere DSA e questo ha suggerito di creare

TABELLA 2
SERVIZI PER LA DISABILITÀ/DSA/BES PRESENTI IN ATENEO

| |
|--|
| 1. Consulenza/valutazione sugli ausili tecnologici |
| 2. Counseling psicologico |
| 3. Assistenza alla mobilità |
| 4. Assistenza personale |
| 5. Assistenza per il reperimento del materiale didattico |
| 6. Accompagnamento da e verso le strutture didattiche |
| 7. Dotazioni di ausili presso aule e biblioteche |
| 8. Servizi delle biblioteche e loro accessibilità |
| 9. Accessibilità dei libri di testo (es. testi elettronici, braille, ecc.) |
| 10. Dotazioni di ausili in comodato d'uso |
| 11. Pianificazione mirata di aule e orari |
| 12. Assistenza per pratiche amministrative |
| 13. Orientamento in ingresso |
| 14. Orientamento in itinere |
| 15. Orientamento in uscita per l'inserimento lavorativo |
| 16. Mobilità internazionale |
| 17. Servizi residenziali |
| 18. Borse di studio |

un ponte con la Asl locale, per la certificazione di questi giovani adulti.

Infine, sono presenti presso l'Ateneo Servizi dedicati per un sostegno alla mobilità, attraverso convenzioni con l'Azienda locale di trasposti, che ha attrezzato bus da e verso i campus con pedane per disabili motori. Poter viaggiare da solo concorre all'autonomia dello studente con diverse abilità che, nei campus, è messo nelle condizioni di trascorrere un'intera giornata tra studio, tutorato, sport e attività di integrazione sociale.

Sportello di orientamento e analisi dei bisogni

Lo Sportello di orientamento e di analisi dei bisogni è un servizio di accoglienza in ingresso, attivo dall'anno accademico 2014-2015, che nasce nell'ambito del settore disabilità/DSA di Ateneo, ma può essere anche utile a qualsiasi studente universitario che abbia particolari difficoltà nello studio e che potrebbe avere un disturbo di apprendimento, ma non esserne consapevole.

L'accoglienza viene realizzata attraverso vari colloqui con l'utente e il supporto di materiale informativo/te-

stologico aggiornato e specialistico (tra cui l'ICF).

Parallelamente, viene avviato un percorso di orientamento/analisi dei bisogni, caratterizzato da una serie di azioni/attività specialistiche mirate a permettere agli studenti di riconoscere e sviluppare le proprie attitudini, capacità e competenze, incrementando i livelli di autostima accademica e il senso di autoefficacia personale nel raggiungimento dei propri obiettivi. Altresì, vengono aiutati gli studenti con difficoltà di apprendimento a strutturare il metodo di studio a loro più adeguato, anche attraverso il ricorso a strumenti compensativi e strategie dispensative.

L'orientamento, in quanto processo continuo ed articolato, si rivolge anche agli studenti iscritti ad anni successivi al primo, oltre che monitorare gli studenti a rischio drop-out.

Dai dati a disposizione si può certamente affermare che nel corso dell'ultimo anno si è avuto un incremento degli utenti e, in particolare, degli studenti iscritti al percorso di laurea triennale, la cui appartenenza di genere è parsa complessivamente bilanciata. Le tipologie di accesso al Servizio sono legate prevalentemente alle richieste di orientamento, valutazione e supporto nel metodo di studio da parte di studenti DSA, con Disabilità oppure a rischio drop-out ma sono state effettuate di supporto informativo anche da parte di genitori di giovani matricole.

Centro di Counseling psicologico di Ateneo

Nel corso degli anni, è risultato essere un efficace strumento per il riconoscimento (screening) precoce degli stati mentali a rischio psicopatologico e per l'individuazione di disturbi significativi non diagnosticati, compresi gli esordi psicotici, che sono stati trattati tempestivamente dai servizi territoriali di tutela della salute mentale, su invio da parte del Centro.

Sono stati ascoltati studenti che vivono situazioni di particolare difficoltà e sperimentano forme di disagio più o meno gravi, in grado di incidere sul percorso formativo e, in quello più generale, di vita.

Nella gran parte dei casi, per i giovani che chiedono aiuto al Centro di Counseling vi è un certo grado di consapevolezza della propria condizione di disagio ed anche la disponibilità a voler affrontare in maniera

“più adulta” i problemi personali. Questa posizione costituisce già una prima scelta decisionale importante e agevola il processo di cambiamento, in termini di autonomia.

In base all'esperienza, presso il Centro di Counseling dell'Università di Salerno, la gran parte degli studenti che presentavano modalità disfunzionali e maladattive o psicopatologiche al termine del percorso hanno visto ampiamente ridotti i sintomi espressivi del loro disagio ed aumentate le abilità di coping e l'autostima.

Recentemente il Centro di counseling psicologico di Ateneo ha promosso il servizio di ascolto a distanza per gli studenti.

L'attività, nata allo scopo di favorire il benessere al tempo del Covid-19, contempla, tra l'altro, colloqui psicologici e interventi psico-educativi di gruppo per la gestione dell'ansia.

Asilo Nido

Grande attenzione viene posta dall'Ateneo all'Asilo nido che contribuisce ad arricchire la rete dei servizi sociali ed educativi dell'Ateneo.

I dipendenti (docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo), i giovani ricercatori (dottorandi, assegnisti, borsisti) e gli studenti possono usufruire per i loro figli di una preziosa opportunità educativa in una struttura moderna, ampia e funzionale che può ospitare fino a 60 bambini dai 3 mesi ai 3 anni.

L'edificio in cui ha sede l'Asilo è stato concesso in comodato d'uso gratuito dal Comune di Fisciano ed è stato completamente ristrutturato dall'Università (anche grazie ai finanziamenti regionali) per poter rispondere appieno alle esigenze dei piccoli ospiti. Tutti gli spazi sono stati progettati al fine di tutelare e promuovere la sicurezza, la salute e il benessere dei bambini

L'Asilo si caratterizza per:

- Elevata qualità della struttura e rispetto dell'ambiente
- Massima attenzione per la qualità del servizio garantita mediante il coinvolgimento di risorse accademiche con funzioni di indirizzo, supervisione e monitoraggio.
- Progetto educativo definito dalla Facoltà di Scienze

della Formazione.

L'Asilo rappresenta una preziosa risposta educativa per i bambini e le loro famiglie: grazie ad un'accurata organizzazione degli spazi, dei tempi e delle attività, il bambino acquista progressivamente autonomia, competenze individuali e competenze socio-relazionali, necessarie per il pieno ed armonioso sviluppo della sua personalità

Contribuisce a migliorare la qualità della vita dei dipendenti e degli studenti in un'ottica di conciliazione lavoro-vita familiare, di realizzazione di pari opportunità e di sostegno alla genitorialità

Enfatizza e rafforza il legame con il territorio e le comunità locali: un numero di posti è infatti riservato ai figli dei residenti del Comune di Fisciano.

INIZIATIVE DI ATENEIO PER VALUTARE LA GESTIONE ORGANIZZATIVA DURANTE L'EMERGENZA COVID-19

Durante l'emergenza sanitaria legata al COVID-19, la governance dell'Università degli Studi di Salerno ha posto in essere una trasformazione dei processi lavorativi accelerando forme complementari ed integrative di svolgimento delle mansioni e delle funzioni assegnate. Le misure di contrasto e contenimento al diffondersi del Covid-19 hanno richiesto la sospensione delle attività didattiche in presenza, l'erogazione delle lezioni in modalità e-learning con il supporto delle tecnologie della comunicazione telematica e una riorganizzazione dei processi lavorativi che di fatto ha reso il lavoro agile la forma ordinaria di svolgimento delle prestazioni di lavoro.

In virtù del profondo cambiamento, il Comitato Unico di Garanzia (CUG), con il contributo di OGEPO, ha voluto indagare come il personale dell'Università degli Studi di Salerno ha vissuto il lockdown dal punto di vista personale e sociale, proponendo alla comunità universitaria un breve questionario sui temi della gestione dell'emergenza, del lavoro agile e della violenza domestica. Ciò con l'obiettivo di capire quali modalità, strumenti, proposte e servizi possano essere di supporto al personale dell'Università degli Studi di Salerno per un miglioramento della qualità della vita lavorativa all'interno di un paradigma che ponga al

centro la persona e le sue esigenze e che al contempo garantisca il miglioramento dell'efficienza delle prestazioni sempre nel rispetto dei principi del benessere organizzativo e delle pari opportunità.

I dati hanno mostrato, tra l'altro, che la possibilità di svolgere la propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile o telelavoro è rilevante al fine di conciliare gli impegni lavorativi e la vita privata, sia per gli uomini che per le donne.

È necessario, pertanto, fare tesoro dell'esperienza pregressa per valorizzare i punti di forza dell'esperienza maturata, per verificare le leve di ulteriori ampliamenti e miglioramenti organizzativi, per mitigare o eliminare anse di inefficienza gestionale ed amministrativa e per sperimentare il lavoro agile anche al termine dell'emergenza come passaggio utile verso un cambiamento culturale ed organizzativo dell'ammini-

strazione in termini di digitalizzazione dei servizi.

Recentemente, il CUG ha promosso un altro questionario, volto ad indagare l'impatto del Covid-19 nella gestione dei tempi di vita e di lavoro delle donne, le cui elaborazioni sono in corso, per acquisire e valutare dati e informazioni che offrano spunti imprescindibili per le proposte che il CUG avanzerà nel piano delle azioni positive per favorire la cultura delle pari opportunità, sensibilizzare sui temi della valorizzazione del benessere e prevenire le discriminazioni di qualsiasi natura. Solo in tal modo sarà possibile garantire un'inclusività e pervasività dei nuovi modelli occupazionali tra tutti i lavoratori migliorando le dinamiche lavorative e relazionali all'interno degli uffici, armonizzando le attività in presenza con quelle a distanza, proseguendo costantemente con l'aggiornamento professionale a tutti i livelli organizzativi.



8. CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE E PROSPETTIVE FUTURE

Nel corso degli ultimi anni, il forte impegno assunto dall' Ateneo nella promozione di processi culturali ed organizzativi inclusivi, ha consentito il raggiungimento di alcuni dei molteplici obiettivi prefissati in tema di uguaglianza e di parità nella formazione, nella ricerca e nel lavoro.

La governance di UNISA ha, infatti, attivato importanti sinergie con la comunità accademica, basate su forme di condivisione di valori, sulla fiducia reciproca e sulla ricerca del benessere organizzativo. Ciò in un contesto, quale quello corrente, connotato da profonde trasformazioni sia della struttura tradizionale del lavoro che dei nuclei familiari, ma anche da forti criticità economiche e sociali.

Sono state poste in essere molteplici e variegata azioni positive per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne sui luoghi di lavoro nei percorsi di carriera accademica attraverso forme e strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. È stato raggiunto un sostanziale equilibrio di genere in termini di partecipazione al percorso accademico fino alla laurea e all'eventuale frequentazione di corsi di specializzazione e/o di dottorato. È emerso un incremento della percentuale di donne, seppur modesto, presenti nelle discipline scientifiche-tecnologiche (ovvero STEM) in diversi percorsi di studio. Tale importante risultato è stato raggiunto grazie alle azioni di orientamento dedicato agli studenti dell'ultimo anno delle scuole superiori e alle azioni di sensibilizzazione e di informazione che hanno coinvolto tutti gli studenti. Inoltre, le politiche intraprese dall'Ateneo negli ultimi anni hanno portato anche ad un incremento delle laureate, dottorande, dottorate e assegniste di ricerca in alcune discipline scientifiche-tecnologiche che potrà avere, nei prossimi anni, importanti risvolti anche nei percorsi di carriera accademica. In questi anni, sono stati progettati percorsi educativi per l'affermazione di una cultura di genere che dia piena cittadinanza alle differenze ed elimini ogni forma di violenza e discriminazione; sono stati

pubblicizzati e promossi insegnamenti sugli studi di genere che potessero essere inseriti nel curriculum di tutti gli studenti dell'Ateneo. In generale, si è manifestato un ampio coinvolgimento e un'attiva partecipazione della comunità accademica alle iniziative legate al genere, promosse dall'Ateneo.

UNISA ha, inoltre, rafforzato la rete territoriale con industrie e stakeholder; per la promozione e la diffusione della cultura di genere e, più in generale, di una cultura dei generi anche oltre l'ottica binaria, in modo da sviluppare competenze e abilità eterogenee nonché realizzare azioni sinergiche e attivare processi d'innovazione organizzativa e sociale.

Il secondo BdG di UNISA ha, tuttavia, evidenziato anche alcune criticità. Persiste, infatti, la forbice tra l'adeguata presenza femminile nei livelli bassi e la mancata presenza nei livelli alti. L'adozione del GEP e gli obiettivi prefissati, che dovranno essere raggiunti in tempi stretti, contribuiranno - in sinergia con le azioni intraprese dal CUG - a garantire, con maggiore enfasi, parità e pari opportunità a tutti i livelli e, in generale, concorreranno a un miglioramento del benessere organizzativo.

Le linee di tendenza seguite dall'Università andranno sempre più verso un aumento delle risorse economiche per favorire la gender equality nel campo della ricerca scientifica, un obiettivo al quale si sta impegnando il gruppo di studiosi e studiose afferenti a OGEPO, nonché nell'attuazione di buone pratiche in linea con il Piano di Azioni Positive del CUG.

Le sfide che Unisa dovrà perseguire non si limiteranno, però, solo al raggiungimento dell'equilibrio di genere, ma saranno volte all'adozione di misure di diversity management. Il valore aggiunto del Diversity Management scaturisce proprio dalla possibilità dalla unicità dell'essere umano che può sviluppare e applicare, all'interno dell'organizzazione, uno spettro ampio e integrato di abilità che riflette il proprio background e il proprio bagaglio di esperienze. Solo in tal modo, l'Ateneo, rispecchiando internamente il panorama so-

ziale ed economico, sarà capace di rispondere più facilmente alle esigenze anche latenti del territorio in cui opera, investendo in un approccio gestionale orien-

tato alla valorizzazione della risorsa umana a livello professionale e personale.

9. LISTA DEGLI ACRONIMI

| | |
|------------------|--|
| AOIFE | Association of Institutions for Feminist Education and Research in Europe |
| AR | assegnista di ricerca |
| BdG | Bilancio di Genere |
| BES | Bisogni Educativi Speciali |
| CAT. EP | Coordinatori di Uffici |
| CAT. D | funzionari /capi Ufficio |
| CAT. C | impiegati |
| CAT. B | esecutori di area amministrativa e tecnica. |
| CdA | Consiglio di Amministrazione |
| CEDAW | Convenzione per l'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne |
| CIRSDe | Centro Interdisciplinare Ricerche e Studi sulle Donne Università degli Studi di Torino |
| CPO | Comitati Pari Opportunità |
| CUG | Comitato Unico di Garanzia |
| CUN | Consiglio Universitario Nazionale |
| DCB | Dipartimento di Chimica e Biologia "Adolfo Zambelli" |
| DIFARMA | Dipartimento di Farmacia |
| DF | Dipartimento di Fisica "E.Caianello" |
| DI | Dipartimento di Informatica Università degli Studi di Salerno |
| DICIV | Dipartimento di Ingegneria Civile |
| DIEM | Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione ed Elettrica e Matematica applicata |
| DIIN | Dipartimento di Ingegneria Industriale |
| DIPMAT | Dipartimento di Matematica |
| DISA-MIS | Dipartimento di Scienze Aziendali - Management & Innovation Systems |
| DISPAC | Dipartimento di Scienze del Patrimonio Culturale |
| DISES | Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche |
| DISPS | Dipartimento di Studi Politici e Sociali |
| DISPSC | Dipartimento di Scienze Politiche, Sociali e della Comunicazione |
| DIPMED | Dipartimento di Medicina, Chirurgia e Odontoiatria "Scuola Medica Salernitana" |
| DISUFF | Dipartimento di Scienze Umane, Filosofiche e della Formazione |
| DIPSUM | Dipartimento di Studi Umanistici |
| DSA | Disturbi Specifici dell'Apprendimento |
| DSG | Dipartimento di Scienze Giuridiche (Scuola di Giurisprudenza) |
| ERC | European Research Council |
| GenderLab | Laboratorio di Studi di Genere |
| GCI | Glass Ceiling Index |
| GEP | Gender Equality Plan |

| |
|--|
| Grade A Professore Ordinario |
| Grade B Professore Associato |
| Grade C Ricercatori |
| Grade D Assegnisti di ricerca |
| ISCED International Standard Classification of Education |
| LEGENDO Leadership Gender Equality Diversity Opportunities (Master di I Livello) |
| LT Laurea Triennale |
| LS/M Laurea Specialistica/Magistrale |
| LCU Laurea a ciclo unico |
| MEF Ministero dell'Economia e delle Finanze |
| MIUR Ministero dell'Istruzione, Ministero dell'Università e della Ricerca |
| OGEPO Osservatorio interdipartimentale per gli studi di Genere e le Pari Opportunità |
| OproB Osservatorio sulla Promozione del Benessere |
| PAP Piano Azioni Positive |
| PA Professore Associato |
| PO Professore Ordinario |
| P.O. Pari Opportunità |
| PRIN Programmi di ricerca di Rilevante Interesse Nazionale |
| PTA Personale Tecnico-Amministrativo |
| R&I PEERS Pilot experiences for improving gender equality in research organizations |
| RTD Ricercatore a Tempo Determinato |
| RU Ricercatore Universitario |
| STEM Science, Technology, Engineering and Mathematics |
| UniSa Università degli Studi di Salerno |
| USR Ufficio Scolastico Regionale |

