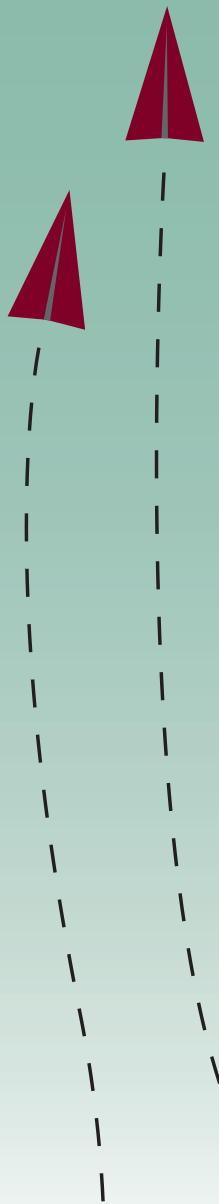


Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

**Piano Integrato
di Attività e Organizzazione
2022-2024
di Sapienza Università di Roma**

*Redatto ai sensi dell'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito nella Legge 113/2021
Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 149 del 26 aprile 2022 e dal
Senato Accademico con delibera n. 110 del 10 maggio 2022*



INDICE

STRUTTURA DEL PIAO -----	5
SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA -----	7
1. <i>Elementi identificativi di Ateneo</i> -----	7
1.1 <i>Il posizionamento di Sapienza nel quadro nazionale e internazionale</i> -----	8
1.2 <i>Il sistema di Assicurazione della Qualità</i> -----	9
SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE-----	10
2. <i>Valore Pubblico</i> -----	10
2.1 <i>La pianificazione strategica di Sapienza</i> -----	10
2.2 <i>Gli stakeholder</i> -----	13
3. <i>Performance</i> -----	14
3.1 <i>La coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio</i> -----	14
3.2 <i>Performance organizzativa: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi</i> ----	15
3.3 <i>Gli obiettivi della Direttrice Generale</i> -----	15
3.4 <i>Gli obiettivi delle Aree dirigenziali</i> -----	20
3.5 <i>Gli obiettivi delle Strutture</i> -----	29
3.6 <i>Performance individuale: sistemi di misura delle prestazioni e degli incentivi</i> --	30
3.7 <i>Priorità e prospettive di sviluppo della comunicazione di Sapienza</i> -----	30
3.8 <i>Sapienza per le pari opportunità e il benessere organizzativo</i> -----	33
4. <i>Rischi Corruttivi e Trasparenza</i> -----	35
4.1 <i>Il sistema di prevenzione della corruzione</i> -----	35
4.1.1 <i>Gli organi di programmazione e di indirizzo</i> -----	36
4.1.2 <i>I soggetti che partecipano al sistema di prevenzione della corruzione</i> -----	36
4.2 <i>Il sistema di gestione del rischio corruttivo</i> -----	39
4.3 <i>Analisi del contesto</i> -----	40
4.3.1 <i>Il contesto esterno</i> -----	40
4.3.2 <i>Il contesto interno</i> -----	41
4.4 <i>La valutazione del rischio</i> -----	43



4.5 Il trattamento del rischio	45
4.5.1 Programmazione delle attività correlate alla gestione del rischio	45
4.6. Le misure di prevenzione	46
4.7 Le misure generali	46
4.7.1. Il Codice di comportamento	47
4.7.2 Misure di disciplina e contrasto al conflitto di interessi	49
4.7.3 Inconferibilità e incompatibilità per particolari incarichi e cariche	51
4.7.4 Incompatibilità	53
4.7.5 Misure di prevenzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di particolari uffici (art. 35bis del d. lgs. 165/2001)	54
4.7.6 Misure relative allo svolgimento di attività e di incarichi extra-istituzionali	55
4.7.7 I divieti post-employment (pantouflage)	56
4.7.8 La formazione	57
4.7.9 La rotazione “ordinaria”	57
4.7.10 La rotazione “straordinaria”	58
4.7.11 La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – (c.d. whistleblowing)	58
4.7.12. Patti di integrità negli affidamenti	60
4.8 Le misure specifiche	60
4.8.1 Misure specifiche adottate nell’ambito dell’area di rischio “appalti pubblici”	61
4.8.2 Misure specifiche adottate nell’ambito delle attività di ricerca	65
4.9 La trasparenza	68
4.9.1 La pubblicazione dei dati, documenti e informazioni nella Sezione “Amministrazione trasparente”	68
4.9.2 Il flusso informativo finalizzato alla pubblicazione	69
SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	72
5. Struttura organizzativa	72
5.1 Gli Organi di Governo, di gestione, di controllo e consultivi	72
5.2 Le strutture della Sapienza e l’organizzazione amministrativa	73



5.3 Organizzazione delle Strutture operative	75
5.4 Livelli e fasce per la gradazione delle posizioni di responsabilità	82
6. L'organizzazione del lavoro da remoto in Sapienza	84
6.1 Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro da remoto	84
6.2 Condizionalità e fattori abilitanti del lavoro agile	86
6.2.1. Misure organizzative	86
6.2.2. Requisiti tecnologici	86
6.2.3. Competenze professionali	88
6.3 Gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance	90
6.4 I contributi al miglioramento della performance, in termini di efficienza e di efficacia	92
7. Piano Triennale dei Fabbisogni di personale	93
7.1 Programmazione fabbisogno del personale 2022	93
7.2 Formazione del personale	98
7.2.1 Rilevazione dei fabbisogni formativi triennali	98
7.2.2 Attività formativa 2022	99
7.2.3 Budget per la formazione 2022	101
SEZIONE IV – MONITORAGGIO	102
8. Strumenti per il monitoraggio e la rendicontazione del ciclo della performance	102
9. Attività di monitoraggio e riesame "Rischi corruttivi e trasparenza"	103
10. Monitoraggio sezione "Organizzazione e capitale umano"	104
APPENDICE	105



Struttura del PIAO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è il documento unico di programmazione triennale integrata con aggiornamento annuale che, ai sensi del D.L. 80/2021¹, riunifica gli atti di pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro da remoto, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso, sviluppandoli in chiave sistemica e tenendo conto delle strategie e della programmazione finanziaria. In particolare, il PIAO per il 2022 assimila il Piano della Performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di promozione della Trasparenza.

Per la realizzazione del PIAO 2022-2024, l'Ateneo si è dotato di un gruppo di lavoro – Gruppo d'Integrazione – composto dai dirigenti, capi ufficio e altri collaboratori che, a seconda delle loro specifiche competenze, hanno apportato un diverso contributo alla formulazione dei contenuti. Il Gruppo d'Integrazione si è interfacciato costantemente con la Direttrice Generale e con la *Governance* per aggiornarla sullo stato di avanzamento dell'attività e per recepirne le indicazioni.

Il PIAO non rappresenta una novità assoluta nel panorama universitario, in quanto si può considerare un ulteriore sviluppo del modello già utilizzato dagli atenei seguendo le indicazioni fornite da Anvur, che ha introdotto una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali e strategiche delle amministrazioni con le *Linee Guida Anvur per la gestione integrata del Ciclo della performance delle università italiane* (2015), la *Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018–2020* (2017) e le *Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle università statali italiane* (2019).

Sapienza ha intenzione di cogliere l'opportunità fornita dal PIAO per proseguire sulla strada di una concreta integrazione e semplificazione dei processi che permetta l'armonizzazione dei diversi piani di programmazione, tenendo presente il fine ultimo di creare valore pubblico attraverso l'azione amministrativa.

¹ Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Con il cosiddetto decreto milleproroghe (DL 228/2021) la scadenza per l'adozione del PIAO - prevista per il 31 gennaio di ogni anno - è stata prorogata al 30 aprile 2022 in prima applicazione.



In mancanza di nuove indicazioni da Anvur, il documento è stato strutturato seguendo le Linee Guida formulate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ed è articolato nelle seguenti quattro sezioni:

- **Sezione I** - contiene una descrizione sintetica dell'Ateneo con i dati identificativi dell'Amministrazione, alcune informazioni sul posizionamento nazionale e internazionale in termini di ranking e alcune informazioni sulla struttura del sistema di Assicurazione Qualità;
- **Sezione II** - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione: in cui sono esplicitate le politiche dell'Ateneo in termini di creazione di valore pubblico; gli obiettivi e gli indicatori predisposti secondo le logiche del ciclo della performance ai sensi del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.; le attività e le azioni individuate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi della normativa vigente e delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- **Sezione III** - Organizzazione e Capitale Umano: in cui viene descritta la struttura amministrativa, le strategie legate allo sviluppo e all'implementazione di modelli di organizzazione del lavoro da remoto e la programmazione strategica delle risorse umane anche in termini di formazione del personale;
- **Sezione IV** – Monitoraggio: in cui sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti.

Il presente documento assolve alle funzioni di Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2022².

² Vedi anche Statuto di Sapienza, art. 22, comma 2, lett. c).



SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA

1. Elementi identificativi di Ateneo

Fondata nel 1303 da Papa Bonifacio VIII, Sapienza è la più antica università di Roma e la più grande università d'Europa, che conta su un capitale umano docente e tecnico amministrativo di circa 7.000 persone, ed occupa una posizione di prestigio nelle più autorevoli classifiche universitarie nazionali e internazionali, piazzandosi tra le prime università italiane e tra gli atenei di eccellenza nel mondo.

È un'università pubblica plurale e generalista, guidata – per il sessennio 2021/2026 – dalla Retttrice prof.ssa Antonella Polimeni che rappresenta la Sapienza a ogni effetto di legge e ne garantisce autonomia e unità culturale. La Retttrice è coadiuvata da un Prorettore vicario e da Prorettori e Delegati che svolgono una funzione di promozione, propulsione e progettazione di linee di sviluppo nell'ambito delle Aree di loro competenza³.

Al vertice dell'Amministrazione vi è la Direttrice Generale, al quale è attribuita la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo. L'Amministrazione centrale è organizzata in Aree dirigenziali, con diverse competenze, a loro volta articolate in Uffici e Settori.

La sede principale (la nota Città Universitaria di Piazzale Aldo Moro 5) si trova nel centro di Roma, mentre all'interno del territorio urbano ed extraurbano sono dislocate altre sedi formative. L'attuale organizzazione si basa su 58 Dipartimenti, 11 Facoltà, più una Scuola di Ingegneria Aerospaziale e una Scuola Superiore di Studi Avanzati. Le Facoltà di Medicina svolgono la propria attività clinico-assistenziale presso due Aziende Ospedaliero-Universitarie (il Policlinico Umberto I e il Sant' Andrea) e sulle strutture dell'ASL di Latina per il Polo Pontino⁴.

Vi sono, inoltre, a disposizione di tutti gli studenti e della cittadinanza, realtà culturali e sociali come le 48 biblioteche articolate in 120 sedi del Sistema bibliotecario Sapienza, che mette a disposizione il più grande patrimonio librario universitario d'Italia; il Polo museale Sapienza, un sistema integrato dei 18 musei universitari con un patrimonio di collezioni in grado di illustrare diversi campi della conoscenza; un servizio di counselling psicologico e medico-sanitario Sapienza Salute; il Centro SapienzaSport, con oltre 100mila metri quadrati di impianti per praticare tutti i tipi di sport; l'Orto botanico; le orchestre e i cori di Musica Sapienza; il progetto Theatron; la web RadioSapienza e molto altro⁵.

³ Per ulteriori informazioni sull'articolazione della governance si rimanda al sito: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/governo>

⁴ Il sito istituzionale di Sapienza offre informazioni e dati costantemente aggiornati, vedasi in particolare la pagina: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/chi-siamo>

⁵ Gli sportelli di orientamento Ciao ed Hello, la rete di sportelli Sort nella facoltà, l'ufficio per i diritti delle persone disabili, il servizio di placement Job Soul, oltre al front office mail e telefonico dell'Ufficio relazioni con il pubblico.



Sapienza accoglie più di 120.000 studenti e offre corsi di laurea e laurea magistrale di elevata qualità su quasi tutte le discipline umanistiche, scientifiche, tecniche, socio-economiche. L'offerta formativa della Sapienza – che include anche corsi in lingua inglese - comprende oltre 290 corsi di laurea e laurea magistrale, di cui oltre 60 in lingua inglese, 200 master, oltre 80 dottorati di ricerca e 80 scuole di specializzazione⁶. La Scuola Superiore di Studi Avanzati propone percorsi di eccellenza e un college gratuito per gli studenti più meritevoli.

L'attività di ricerca scientifica alla Sapienza copre uno spettro estremamente ampio di discipline, raggiungendo livelli di eccellenza in molti ambiti, quali l'archeologia, la fisica e l'astrofisica, le scienze umanistiche e i beni culturali, l'ambiente, le nanotecnologie, la terapia cellulare e genica, il design, l'aerospazio, le scienze sociali ed economiche.

1.1 Il posizionamento di Sapienza nel quadro nazionale e internazionale⁷

Sapienza conferma la propria posizione tra le prime università italiane e tra gli atenei di eccellenza nel mondo nelle più autorevoli classifiche universitarie internazionali.

Nella classifica nazionale del Censis 2021-2022, Sapienza sale dal quarto al terzo posto tra i mega atenei statali con oltre 40.000 studenti iscritti.

A livello internazionale, la classifica *QS World University Rankings by Subject 2022* colloca Sapienza al primo posto in *Classics and Ancient History*. Unica università italiana a vantare un primo posto assoluto a livello internazionale e due primati nazionali nelle cinque macro aree: Arts & Humanities 39° posto; Natural Sciences 44° posto. In Archaeology 10° posto, primo posto in Italia. I primati a livello nazionale sono 15 con 6 nella Top 50 mondiale.

Sapienza si colloca tra le migliori 200 università a livello mondiale e al 171esimo posto secondo la classifica *QS World University Ranking 2022*. Terzo posto a livello nazionale migliorando lo score a 47,2, grazie a un netto incremento per i parametri Employer Reputation, che misura l'apprezzamento di Sapienza presso i datori di lavoro, e Citations per Faculty, che riguarda le citazioni delle pubblicazioni dei ricercatori dell'Ateneo, tra le più stimate quanto a reputazione accademica (74esima).

Il ranking *THE World University Rankings 2022*, colloca Sapienza nella 197esima posizione su 1662 atenei considerati, entrando così per la prima volta tra le migliori 200 università al mondo, seconda in Italia. Punto di forza della Sapienza è la qualità della didattica, migliore performance in Italia tra gli atenei generalisti, 97esimo Ateneo nel mondo. Il ranking *THE Impact 2021* che valuta le attività messe in campo dalle università nel perseguimento dei 17 Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda Onu 2030 e nell'elaborazione del punteggio di ogni istituzione considera i traguardi raggiunti nell'Obiettivo 17 (Partnership per gli obiettivi), al quale si sommano i 3 migliori SDG colloca Sapienza nella fascia 101-200 e tra le prime 5 università a livello nazionale. I risultati di maggiore impatto per Sapienza sono

⁶ Dati riferiti all'a.a. 2021/22.

⁷ Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla seguente pagina istituzionale: <https://www.uniroma1.it/it/notizia/la-sapienza-nei-ranking>



stati quelli relativi agli Obiettivi: Lavoro dignitoso e crescita economica (SDG 8), Imprese, innovazione e infrastrutture (SDG9) e Ridurre le diseguaglianze (SDG10). Primo Ateneo italiano per l'Obiettivo 7 - Energia pulita e sostenibile.

Tra i primi 4 migliori atenei italiani anche nella classifica *Academic Ranking of World Universities (Arwu Shanghai) 2021* e per l'Arwu by subject prima in Italia per l'area tecnologica, l'area delle scienze sociali e Mathematics.

La classifica del Center for *World University Rankings 2022-23 (Cwur)*, assegna nuovamente alla Sapienza il primato tra le università italiane, 113esima al mondo.

Prima in Italia secondo la superclassifica *Artu 2021*, classifica Aggregate Ranking of Top Universities, elaborata dall'University of New South Wales di Sydney che unisce in un unico indice i tre ranking mondiali più influenti: Quacquarelli Symonds (QS), Times Higher Education (THE) and the Academic Ranking of World Universities (ARWU).

1.2 Il sistema di Assicurazione della Qualità

La cultura della qualità e della valutazione rappresenta per Sapienza un valore fondamentale, per favorire il continuo miglioramento delle attività istituzionali di ricerca scientifica e di formazione. La qualità viene considerata come parte essenziale della complessiva strategia di gestione: uno strumento fondamentale per raggiungere l'eccellenza nel progresso scientifico e tecnologico, nella formazione e nello svolgimento dei processi amministrativi. Lo scopo di operare in qualità è quello di indirizzare e garantire le modalità con le quali l'Ateneo intende raggiungere i propri obiettivi e dare atto al ciclo di azioni necessarie per l'attuazione del miglioramento continuo.

Fin dal 2005 Sapienza dispone di un proprio sistema di Assicurazione Qualità (AQ), dal 2009 con un presidio stabile – il Team Qualità – successivamente inserito nello Statuto e adeguato alla normativa sul sistema Autovalutazione, Valutazione periodica, Accredimento (AVA); al Team Qualità fanno capo il raccordo fra le politiche per la qualità e le azioni per la loro realizzazione, che coinvolgono ovviamente molti altri soggetti a livello centrale e periferico per la programmazione, l'attuazione e la gestione dei processi⁸.

L'Ateneo descrive attraverso un documento apposito il quadro dei ruoli e delle responsabilità nell'ambito del proprio sistema di AQ⁹, descrivendone articolazioni, strutture di riferimento, compiti e responsabilità sia a livello centrale che periferico; una gestione efficace ed equilibrata del sistema di assicurazione della qualità in un'università complessa come Sapienza, infatti, non può prescindere da una crescente responsabilizzazione e sensibilizzazione sul tema della qualità di tutte le sue articolazioni.

⁸ Per ulteriori informazioni sul Team Qualità consultare la pagina sul sito istituzionale: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/team-qualita>

⁹ Vedasi la pagina dedicata al Sistema di AQ di Sapienza, e in particolare il documento "Sistema di Assicurazione qualità Sapienza" ivi disponibile <https://www.uniroma1.it/it/pagina/assicurazione-qualita-sapienza>



SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2. Valore Pubblico

2.1 La pianificazione strategica di Sapienza

L'università è un'istituzione con una storia secolare che svolge le sue funzioni fondamentali in stretto contatto con la società e il territorio. Negli anni, si è evoluta e trasformata in linea con i mutamenti del contesto sociale al fine di intercettare i cambiamenti in tempo reale, individuare i bisogni futuri e creare le competenze necessarie a comprenderli, sfidarli e soddisfarli.

Sapienza – consapevole del suo ruolo, non solo per i compiti tradizionali che svolge, ma soprattutto per le sue potenzialità, per le risorse disponibili, per le sue opportunità di interagire con il sistema economico e sociale – ritiene di avere la capacità e la responsabilità di contribuire alla creazione di valore pubblico, identificando la conoscenza e i valori condivisi quali elementi fondanti del benessere dei cittadini.

L'impegno dell'Ateneo, della sua *Governance*, della comunità accademica e amministrativa emerge da tutti i documenti di programmazione e rendicontazione degli ultimi anni e in particolare emerge con chiarezza dal Piano Strategico di Ateneo, il documento che Sapienza redige da oltre 15 anni¹⁰ e nel quale traccia periodicamente le linee di sviluppo che intende perseguire nel medio-lungo periodo e che costituisce la base per la pianificazione operativa.

In particolare con il recente Piano Strategico 2022-2027¹¹, vista anche la particolare fase storica caratterizzata da una condizione di vulnerabilità e insicurezza innescata dalla crisi pandemica e da disuguaglianze crescenti, l'Ateneo ha individuato con chiarezza una mappa strategica orientata a evidenziare come il perseguimento delle proprie missioni istituzionali generi valore pubblico.

Il nuovo Piano Strategico è divenuto anche la sede in cui in cui sono stati definiti la missione, la visione e i valori dell'Ateneo visti come fattori dinamici in grado di cambiare e di modificarsi in perfetto parallelismo con l'evoluzione dell'Ateneo. Missione, visione e valori riflettono e rafforzano l'identità di Sapienza, costituiscono le fondamenta su cui si costruisce la strategia, e nella loro stessa formulazione è evidente il valore pubblico generato dalla

¹⁰ I Piani strategici di Sapienza sono disponibili alla seguente pagina istituzionale: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/pianificazione-strategica-e-performance>.

¹¹ Il Piano strategico 2022 – 2027 di Sapienza Università di Roma è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 75 del 15 marzo 2022 e dal Senato Accademico con delibera n. 64 del 29 marzo 2022; è consultabile sulla pagina dedicata del sito istituzionale <https://www.uniroma1.it/it/pagina/pianificazione-strategica-e-performance> e nella sezione Trasparenza: <https://web.uniroma1.it/trasparenza/performance>



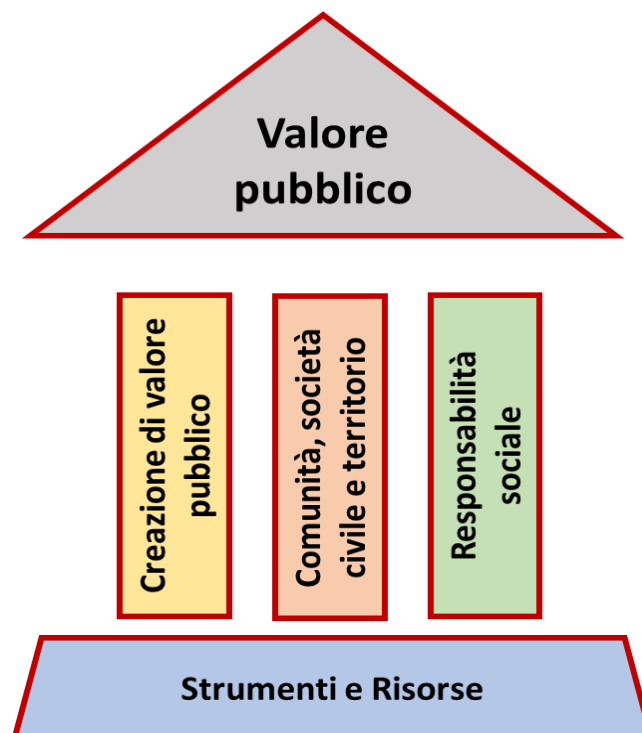
funzione complessiva che l'Ateneo svolge oggi, e nelle sue intenzioni future, nel rispetto di valori condivisi da tutta la Comunità:

Missione: *Sapienza contribuisce all'innovazione e alla crescita sociale, culturale ed economica del Paese e della comunità internazionale attraverso la valorizzazione delle eccellenze nella ricerca, un'offerta formativa multidisciplinare, il dialogo con la società e l'impegno a ridurre le disuguaglianze e a favorire l'inclusione e la parità di genere.*

Visione: *Sapienza è un'università autonoma e libera che sviluppa le proprie attività istituzionali in modo etico e sostenibile, nell'interesse della collettività e dell'ambiente, realizzando scambi di conoscenze e collaborazioni con gli altri soggetti economici e sociali, pubblici e privati, che perseguono i comuni obiettivi del sapere, della crescita e della coscienza civile e democratica.*

Nel Piano Strategico di Ateneo 2022-2027 Sapienza ha scelto di ricondurre gli obiettivi strategici tradizionali a quattro ambiti strategici più ampi presentati secondo un ordine di progressiva funzionalità, che evidenziano come la creazione di valore pubblico sia realizzata mediante specifici strumenti operativi di lungo termine e risorse, interagendo con la comunità, la società civile e il territorio e tenendo sempre presente la responsabilità sociale.

Tali ambiti rappresentano le leve di cui si è dotata Sapienza per generare valore pubblico:





Per ciascuno dei quattro ambiti sono stati individuati, in stretto raccordo con le agende del contesto nazionale e internazionale, dei punti programmatici che ne delineano i contenuti, con brevi paragrafi descrittivi delle principali azioni previste e il collegamento con gli Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030 (*Sustainable Development Goals - SDGs*). Sapienza infatti, consapevole che la realizzazione dell'Agenda 2030 richiede un forte coinvolgimento di tutte le istituzioni che hanno come mission la conoscenza e l'educazione, è attenta a orientare le sue azioni verso l'idea di sviluppo proposta e sostenuta dall'ONU e ritiene utile indicare fin dal Piano Strategico quali sono gli SDGs al cui raggiungimento cerca di contribuire.

Ciascun ambito strategico è a sua volta articolato in punti programmatici, di seguito sinteticamente descritti:

- *Creazione di valore pubblico*: i punti programmatici previsti per questo ambito riguardano l'impegno per una didattica multidisciplinare e di qualità, l'attenzione alla formazione superiore e continua, l'orientamento all'eccellenza della ricerca, puntando sull'innovazione e sul sostegno alla imprenditorialità, senza dimenticare la necessaria promozione e lo sviluppo della divulgazione e comunicazione.
- *Strumenti e risorse*: per migliorare le proprie performance occorre disporre di risorse e strumenti operativi efficaci ed efficienti che permettano di svolgere in modo più che adeguato le attività istituzionali e amministrative; una costante attenzione alla qualità e alla salute delle proprie risorse (umane, economiche, informative, strumentali) è dunque condizione fondamentale per creare valore pubblico. Tra i punti programmatici previsti: la promozione e formazione del capitale umano, l'innovazione di Governo e Amministrazione, la programmazione efficace delle risorse, la digitalizzazione e semplificazione: digitalizzazione dei processi e integrazione degli applicativi.
- *Comunità, società civile e territorio*: nello svolgimento delle proprie attività, l'Università interagisce e si confronta costantemente con la Comunità accademica, la società civile e il territorio in cui opera, contribuendo allo sviluppo civile e economico della città e del Paese. Tra i punti programmatici previsti: salute pubblica e benessere; Sapienza per la società; luoghi e spazi; attività di orientamento e tutorato con il sistema scolastico.
- *Responsabilità sociale*: Sapienza persegue un'idea di università di eccellenza, accessibile a tutte e tutti, favorendo il merito senza dimenticare le pari opportunità. Un'università in cui le politiche per l'inclusione, il rispetto e il riconoscimento dell'altra e dell'altro si riflettano pienamente nella didattica, nella ricerca e nel *public engagement*. Tra i punti programmatici previsti: diversità e inclusione; *Gender Equality Plan*; diritto allo studio; sostenibilità; cooperazione internazionale.

Il Piano strategico costituisce la base su cui impostare tutta la programmazione annuale e pluriennale dell'Ateneo in coerenza con la normativa vigente. Il sistema di obiettivi di performance 2022- 2024 (vedi cap. 3), evidenzia infatti il *cascading* degli obiettivi dagli ambiti strategici del Piano 2022- 2027.



2.2 Gli stakeholder

Sapienza nel perseguimento delle proprie missioni fondamentali considera sempre il benessere economico, sociale, ambientale, organizzativo, culturale e sanitario dei propri stakeholder (letteralmente i “portatori di interesse”), ovvero tutti coloro che, direttamente o indirettamente, sono coinvolti nelle attività dell’organizzazione e beneficiano dell’impatto di queste.

Identificarli è dunque necessario per comprenderne le esigenze e contribuire, con le missioni istituzionali proprie dell’Università, alla creazione di valore pubblico, identificando la conoscenza e i valori condivisi quali elementi fondanti del benessere dei cittadini.

La Sapienza è al servizio di un sistema dinamico di relazioni e di valori che coinvolge:

- **le studentesse e gli studenti**, primi destinatari dei servizi dell’Università, per la costruzione della società della conoscenza;
- **le famiglie** interessate al futuro professionale dei loro figli, ma anche potenziali destinatari di percorsi di formazione continua;
- **il personale docente e ricercatore**, promotore di uno straordinario numero di saperi e conoscenze;
- **il personale tecnico, amministrativo, bibliotecario**, una comunità professionale con elevate competenze operative, tecnico-specialistiche e gestionali che opera nell’Amministrazione centrale e nelle strutture universitarie;
- **la società civile** interessata alla partecipazione e alla condivisione della scienza e della conoscenza;
- **la scuola secondaria** destinataria di tutte le iniziative per informare e orientare i futuri studenti;
- **le università nazionali e straniere** partner per rafforzare il rapporto virtuoso tra società e accademia, ma anche competitor nel mercato globale della formazione e della produzione scientifica;
- **la comunità scientifica nazionale e internazionale**, interessata allo scambio di conoscenze e di collaborazioni utili all’evoluzione della conoscenza;
- **enti, associazioni, fondazioni e consorzi**, con finalità di studio e di ricerca;
- **le istituzioni locali, nazionali e internazionali** (Regione, Città metropolitana, Comune, Ministeri, Unione europea...), con cui ci si relaziona per cogliere tutte le opportunità di condivisione delle politiche orientate alla creazione di valore pubblico;
- **lo Stato** (e in particolare, il Mur), in quanto principale finanziatore e fonte di normativa;
- **il mondo produttivo** (imprese, no-profit) quale sbocco per le conoscenze e le professionalità acquisite nel percorso di studi (placement), interlocutore interessato allo sviluppo del capitale umano e agli esiti della ricerca scientifica, di base e applicata;
- **i fornitori di beni e servizi** che attivano effetti rilevanti sull’economia del territorio;
- **il mondo della comunicazione**, la stampa e gli altri media, veicolo di informazioni e strumento di divulgazione.



3. Performance

Il Piano della performance è il documento programmatico triennale (a scorrimento annuale) che, ai sensi del D. Lgs. 150/09 e ss.mm.ii. e tenendo conto delle strategie relative alle attività istituzionali, all'assicurazione della qualità e della programmazione economico-finanziaria, definisce gli obiettivi operativi di performance organizzativa e individuale dell'Ateneo individuando indicatori e target per la loro successiva misurazione, valutazione e rendicontazione.

Al sistema di obiettivi di performance è dedicata questa apposita sezione del PIAO 2022-2024, costruita tenendo in considerazione le recenti indicazioni normative e, soprattutto, in coerenza con il recente Piano Strategico 2022-2027 di Sapienza, di cui al capitolo precedente.

Si tratta del primo anno di riferimento del Piano Strategico di Ateneo, fattore che ha portato a una necessaria revisione e ridefinizione del sistema di obiettivi precedentemente individuati.

Particolare attenzione è stata dunque dedicata a esplicitare il *cascading* degli obiettivi rispetto ai nuovi ambiti strategici di Ateneo, a partire dai quali si individuano obiettivi operativi, corredati di indicatori di performance e di target di raggiungimento.

Con specifico riferimento alla pianificazione della *performance*, lo Statuto di Sapienza prevede che la *Governance* affidi obiettivi gestionali al Direttore Generale e che questi assegni obiettivi operativi alle Aree¹²; per questo, il presente documento comprende gli obiettivi gestionali per la Direttrice Generale e gli obiettivi per le Aree dell'Amministrazione centrale (oggetto di apposito allegato – vedi Appendice).

Sempre in linea con il Piano Strategico di Ateneo, anche la programmazione operativa di Sapienza riporta i collegamenti con gli SDGs dell'Agenda 2030, nella consapevolezza del ruolo che l'Università riveste per il raggiungimento del modello di sviluppo inclusivo e sostenibile che l'ONU propone.

3.1 La coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

Il budget rappresenta lo strumento fondamentale dell'azione gestionale, poiché in esso sono specificati gli obiettivi da perseguire e la programmazione delle azioni da porre in atto per il loro raggiungimento.

In particolare, il budget è da intendersi come traduzione in termini economici e finanziari delle risorse destinate dall'Ateneo al perseguimento delle proprie missioni istituzionali, nonché delle politiche gestionali e strategiche pianificate presentate nei principali

¹² Statuto di Sapienza, art. 22, comma 2, lett. c).



documenti programmatori di Ateneo, nell'ottica di un costante sviluppo e miglioramento delle attività e dei servizi erogati.

Le usuali modalità di raccordo e di integrazione del ciclo di bilancio con quello della performance sono descritte nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)¹³. Tuttavia, per l'anno 2022, il lento iter normativo relativo all'attuazione del D.L. 80/2021 (ancora in itinere al momento della stesura del presente Piano) ha causato una rilevante sfasatura temporale tra le fasi di avvio del ciclo di bilancio e quello della performance. In questo contesto, in fase di approvazione del bilancio di previsione, per il triennio 2022-2024 e nelle more della definizione del nuovo Piano strategico, la programmazione economico-finanziaria è stata effettuata in coerenza con le linee di indirizzo dettate dalla *Governance*, ma non è stata al momento collegata a obiettivi operativi. Il collegamento con gli obiettivi operativi sarà possibile dopo l'approvazione del presente PIAO, utilizzando lo stesso impianto consolidato adottato da diversi anni, sia per ciò che concerne il collegamento tra stanziamenti e obiettivi, sia per ciò che concerne il monitoraggio intermedio e finale.

3.2 Performance organizzativa: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Lo Statuto di Sapienza prevede che il Rettore proponga annualmente al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione un documento di programmazione che individui anche gli obiettivi per l'Amministrazione¹⁴. Tali obiettivi, definiti sulla base del Piano strategico e in coerenza con le risorse disponibili, confluiscono nel presente documento innescando il nuovo ciclo della performance.

Di seguito si illustra il sistema di obiettivi di performance organizzativa e individuale dell'Ateneo, nonché i relativi indicatori e target, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance - in coerenza con il SMVP e le risorse finanziarie disponibili.

Il sistema è articolato con obiettivi assegnati alla Direttrice Generale e alle Aree dirigenziali: si tratta di obiettivi operativi specifici, programmabili nel breve e nel lungo periodo, chiari, perseguibili e verificabili, per definire le singole azioni da compiere, fissando i tempi e le responsabilità organizzative necessarie per il raggiungimento degli obiettivi strategici.

3.3 Gli obiettivi della Direttrice Generale

Per quanto riguarda la Direttrice Generale, il contratto prevede che gli obiettivi gestionali siano proposti dalla Direttrice e formalmente assegnati dagli Organi Collegiali¹⁵.

¹³ Il documento è disponibile sul sito istituzionale nella sezione Trasparenza: <https://web.uniroma1.it/trasparenza/performance>

¹⁴ Statuto di Sapienza, art.18, c. 2, lettera e).

¹⁵ Gli obiettivi della Direttrice Generale per l'anno 2022 sono stati approvati dal Senato Accademico nella seduta del 29 marzo 2022 e dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 7 aprile 2022.








Il sistema di obiettivi della Direttrice Generale per il 2022 è costituito da 8 obiettivi, direttamente collegati con gli ambiti strategici e i relativi punti programmatici del Piano Strategico 2022-2027 di Sapienza, al fine di evidenziare la connessione tra linee strategiche e gestione operativa.


Gli stessi sono illustrati nelle tabelle seguenti, indicando l'associazione con gli SDGs dell'Agenda 2030 dell'ONU tramite le icone corrispondenti e una breve didascalia.

AMBITI STRATEGICI (Piano strategico 2022-2027)	OBIETTIVI DG 2022
<p style="text-align: center;">CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO</p> <p><i>Punti programmatici:</i></p> <p>A. <i>Didattica multidisciplinare e di qualità</i> B. <i>Formazione superiore e continua</i> C. <i>Ricerca, innovazione e imprenditorialità</i> D. <i>Divulgazione e comunicazione</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire servizi a supporto di una formazione di qualità, inclusiva e partecipata dei percorsi formativi favorendo esperienze, anche internazionali, di studio e tirocinio (A, B) 2. Promuovere l'attività di ricerca e il trasferimento tecnologico attraverso il potenziamento dei servizi dedicati, l'interazione con la società e le reti nazionali e internazionali, la condivisione e diffusione dei risultati (C, D)
OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILE - SDGs	
	<p>SDG 3 -Assicurare la salute e il benessere per tutti e per tutte le età: tramite la divulgazione scientifica e il sostegno allo sviluppo della ricerca medica</p>
	<p>SDG 4 -Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti: tramite i servizi tesi a garantire una didattica multidisciplinare e di qualità e il supporto ai corsi di dottorato di ricerca</p>
	<p>SDG 8 -Incentivare una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, un'occupazione piena e produttiva ed un lavoro dignitoso per tutti: tramite politiche tese a favorire l'inserimento nel mercato del lavoro di studenti e ricercatori</p>
	<p>SDG 9 -Costruire un'infrastruttura resiliente e promuovere l'innovazione e una industrializzazione equa, responsabile e sostenibile: tramite il supporto alla ricerca, allo sviluppo tecnologico e all'interazione bidirezionale tra l'Università e il tessuto socio-economico</p>
	<p>SDG 10 -Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le nazioni: tramite servizi tesi a garantire una didattica di qualità quale strumento per combattere le disuguaglianze e tramite adeguate politiche di divulgazione e comunicazione</p>
	<p>SDG 17 -Rafforzare i mezzi di attuazione e rinnovare il partenariato mondiale per lo sviluppo sostenibile: tramite azioni di coordinamento e rete Sapienza sul fronte della ricerca verso altre università, enti, imprese e associazioni</p>



AMBITI STRATEGICI (Piano strategico 2022-2027)	OBIETTIVI DG 2022
<p style="text-align: center;">STRUMENTI E RISORSE</p> <p><i>Punti programmatici:</i></p> <p>A. <i>Promozione e formazione del capitale umano</i> B. <i>Innovazione di Governo e Amministrazione</i> C. <i>Programmazione efficace delle risorse</i> D. <i>Digitalizzazione e semplificazione dei processi e integrazione degli applicativi</i></p>	<p>3. Promuovere la valorizzazione delle risorse umane, l'introduzione di sistemi innovativi di organizzazione dell'amministrazione e l'efficienza della gestione delle risorse finanziarie (A, B, C)</p> <p>4. Implementare il processo di trasformazione digitale dei servizi, garantendone contestualmente qualità, semplificazione e trasparenza (B, D)</p>
OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILE - SDGs	
	<p>SDG 3 -Assicurare la salute e il benessere per tutti e per tutte le età: tramite servizi volti ad assicurare un ambiente di lavoro dinamico, stimolante e innovativo</p>
	<p>SDG 4 -Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti: tramite attività di formazione del personale docente e tecnico amministrativo</p>
	<p>SDG 8 -Incentivare una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, un'occupazione piena e produttiva ed un lavoro dignitoso per tutti: tramite il dialogo tra le diverse strutture, la valorizzazione delle professionalità e la diffusione dei principi della valutazione</p>
	<p>SDG 12 -Garantire modelli sostenibili di produzione e di consumo: tramite la sensibilizzazione al consumo responsabile anche attraverso la transizione al digitale e la dematerializzazione di molte procedure interne dell'Ateneo</p>
	<p>SDG 16 -Promuovere società pacifiche e inclusive per uno sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia, e creare istituzioni efficaci, responsabili ed inclusive a tutti i livelli: tramite l'attenzione all'uniformità, alla semplificazione e alla trasparenza di tutte le procedure amministrative</p>



AMBITI STRATEGICI (Piano strategico 2022-2027)	OBIETTIVI DG 2022
<p>COMUNITÀ, SOCIETÀ CIVILE E TERRITORIO</p> <p><i>Punti programmatici:</i></p> <p>A. <i>Salute pubblica e benessere</i> B. <i>Sapienza per la società</i> C. <i>Luoghi e spazi</i> D. <i>Attività di orientamento e tutorato</i></p>	<p>5. Rinforcare le dotazioni infrastrutturali dell'Ateneo tutelandone il patrimonio edilizio con interventi di ristrutturazione, modernizzazione ed efficientamento energetico (B, C)</p> <p>6. Potenziare i servizi tesi a migliorare il benessere della comunità, con particolare attenzione alle iniziative di orientamento e tutorato (A, B, D)</p>
OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILE - SDGs	
	<p>SDG 3 -Assicurare la salute e il benessere per tutti e per tutte le età: tramite l'attenzione alla disponibilità e fruibilità di servizi tesi a promuovere il benessere organizzativo all'interno dell'Ateneo</p>
	<p>SDG 4 -Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti: tramite l'attenzione alle iniziative di tutorato e orientamento</p>
	<p>SDG 7 -Assicurare a tutti l'accesso a sistemi di energia economici, affidabili, sostenibili e moderni: tramite una politica di sviluppo in termini di riqualificazione, razionalizzazione e ampliamento degli spazi</p>
	<p>SDG 9 -Costruire un'infrastruttura resiliente e promuovere l'innovazione e una industrializzazione equa, responsabile e sostenibile: tramite l'impegno a cogliere tutte le opportunità di innovazione e modernizzazione dei servizi a beneficio della comunità</p>
	<p>SDG 11 -Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili: tramite iniziative di <i>public engagement</i> sul territorio e la valorizzazione del patrimonio culturale dell'Ateneo</p>
	<p>SDG 12 -Garantire modelli sostenibili di produzione e di consumo: tramite iniziative di ottimizzazione delle prestazioni energetiche</p>



AMBITI STRATEGICI (Piano strategico 2022-2027)		OBIETTIVI DG 2022
RESPONSABILITÀ SOCIALE <u>Punti programmatici:</u> A. <i>Diversità e inclusione</i> B. <i>Gender Equality Plan</i> C. <i>Diritto allo studio</i> D. <i>Sostenibilità</i> <i>Cooperazione internazionale</i>		7. Supportare lo sviluppo di servizi, strumenti e programmi, anche internazionali, finalizzati ad attuare l'inclusione sociale e a tutelare il diritto allo studio e le pari opportunità (A, B, C, E) 8. Promuovere e diffondere la cultura della responsabilità sociale e della sostenibilità nei confronti di tutta la comunità, anche migliorando la comunicazione/interazione tra e con gli <i>stakeholder</i> (D)
OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILE - SDGs		
	SDG 1 -Porre fine a ogni forma di povertà nel mondo: tramite le iniziative di tutela del diritto allo studio e i progetti di accoglienza	
	SDG 3 -Assicurare la salute e il benessere per tutti e per tutte le età: tramite i servizi attivati per la salute e il benessere degli studenti e del personale, tra cui Sapienza salute e Sapienza sport	
	SDG 4 -Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti: tramite la formazione sul tema delle disuguaglianze di genere e il supporto agli studenti con bisogni educativi speciali	
	SDG 5 -Raggiungere l'uguaglianza di genere: tramite le politiche per promuovere l'eguaglianza sostanziale all'interno dell'Ateneo	
	SDG 7 -Assicurare a tutti l'accesso a sistemi di energia economici, affidabili, sostenibili e moderni: tramite l'attenzione costante alla sostenibilità ambientale di tutte le attività universitarie	
	SDG 10 -Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le nazioni: tramite un'organizzazione semplice e accessibile a tutti	
	SDG 12 -Garantire modelli sostenibili di produzione e di consumo: tramite azioni di condivisione dei risultati della ricerca sulla sostenibilità	
	SDG 13 -Promuovere azioni, a tutti i livelli, per combattere il cambiamento climatico: promuovendo l'adesione a iniziative di riduzione delle emissioni e dei consumi e aderendo a iniziative di sensibilizzazione su tale tematica	
	SDG 17 -Rafforzare i mezzi di attuazione e rinnovare il partenariato mondiale per lo sviluppo sostenibile: tramite la partecipazione alle reti internazionali, come l'Alleanza CIVIS	



3.4 Gli obiettivi delle Aree dirigenziali

La struttura amministrativa centrale è articolata in Aree¹⁶, Uffici e Settori; il Regolamento generale di organizzazione¹⁷ prevede che il ruolo di Direttore di Area sia affidato a dirigenti, mentre le posizioni organizzative di Capo Ufficio e Capo Settore sono affidate rispettivamente a personale di categoria EP e D. L'organigramma funzionale è oggetto di aggiornamenti e integrazioni periodiche per adeguarlo alle esigenze gestionali dell'Ateneo.

Come accennato in precedenza, la definizione degli obiettivi operativi delle Aree dell'Amministrazione centrale è effettuata dalla Direttrice Generale, anche in seguito a un confronto con i Direttori delle stesse per verificarne la perseguibilità e la sostenibilità.

La Direttrice Generale ha quindi definito 33 obiettivi operativi per l'Amministrazione centrale, corredati di indicatori di performance e target di raggiungimento, assegnando 3 obiettivi ad ogni Area con il ruolo di Leader¹⁸, ad eccezione dell'Area AGE che ne ha 4.

Gli stessi sono inseriti in tabelle organizzate in relazione agli ambiti strategici e agli obiettivi della Direttrice Generale di cui sono la declinazione operativa (vedi Appendice, Allegato A – *Sistema di obiettivi dell'Amministrazione Centrale*). Vale la pena segnalare la notevole diminuzione del numero di obiettivi rispetto agli anni precedenti, recependo le raccomandazioni del Nucleo di Valutazione.

È evidenziato il *cascading* delle responsabilità, con l'identificazione delle Aree su cui insiste la responsabilità delle attività necessarie al raggiungimento di specifici obiettivi, sia in termini di coordinamento (Leader) che di supporto (contributrice); la prima Area indicata è quella che svolge un ruolo da Leader. È implicito che, ove necessario il contributo da parte di più Aree o uffici, che essi dovranno assicurare l'esecuzione di tutti gli adempimenti connessi e consequenziali al conseguimento degli obiettivi.

Inoltre, a ciascun obiettivo operativo sono associati uno o più indicatori; a ogni indicatore è attribuito un valore target che rappresenta il riferimento per la misurazione della performance; quando presenti, sono indicati i valori di riferimento (*baseline*) rispetto ai quali sono stati definiti i target. Si ricorda che il confronto tra valore *baseline*, target e risultato raggiunto nel 2022 verrà effettuato nella Relazione sulla Performance, documento di rendicontazione che sarà pubblicato nel giugno 2023.

Si precisa che gli obiettivi operativi sono da riferirsi formalmente all'esercizio finanziario 2022, e, pertanto, l'Ateneo si riserva di apportare eventuali modifiche/integrazioni qualora ritenuto necessario in seguito ai vari momenti di monitoraggio della programmazione operativa.

¹⁶ Area Gestione edilizia (AGE), Area Organizzazione e sviluppo (AOS), Area Patrimonio e servizi economici (APSE), Area Affari istituzionali (ARAI), Area Affari legali (ARAL), Area Contabilità, finanza e controllo di gestione (ARCOFIG), Area per l'Internalizzazione (ARI), Area Offerta formativa e diritto allo studio (AROF), Area Servizi agli studenti (ARSS), Area Risorse umane (ARU), Area Supporto strategico e comunicazione (ASSCO), Area Supporto alla ricerca e trasferimento tecnologico (ASURTT), Centro Infosapienza (CINFO).

¹⁷ Il Regolamento generale di organizzazione è disponibile alla seguente pagina istituzionale: <https://www.uniroma1.it/it/documento/regolamento-di-organizzazione-generale-dellateneo>

¹⁸ Si rappresenta che, per l'obiettivo B8 (*Sviluppo di un nuovo applicativo per la didattica e gli studenti - Nuovo SIAD*), sono state individuate come Leader due Aree (ARSS e CINFO), in quanto responsabili di differenti e separate attività propedeutiche al raggiungimento finale dell'obiettivo. Si segnala inoltre che per il 2022 ARU e ARCOFIG non hanno ruolo di Leader in nessun obiettivo.



Le innovazioni

Come detto, il sistema di obiettivi operativi per il triennio 2022-2024 è stato ridefinito in coerenza con il nuovo Piano Strategico di Ateneo; la Direzione Generale ha quindi colto l'occasione per individuare nuove e più efficaci modalità di presentazione delle proprie attività agli stakeholder – sia interni che esterni – superando la tradizionale enunciazione degli obiettivi e valorizzando gli strumenti e le risorse con cui l'Ateneo crea valore pubblico.

In particolare, ci si riferisce all'introduzione di due importanti innovazioni, inserite anche nel SMVP:

- la classificazione degli obiettivi, in termini di “Prospettiva” e “Tipologia”, allo scopo di identificare la tipologia di outcome che l'Ateneo vuole raggiungere;
- l'inserimento della descrizione delle azioni da realizzare per conseguire gli obiettivi, anche al fine di consentire una migliore comprensione dei contenuti degli stessi.

Con riferimento alla classificazione degli obiettivi, la Prospettiva si articola in:

- *Miglioramento*: obiettivi che puntano a migliorare processi e/o procedure già esistenti e si legano allo sviluppo dell'attuale struttura;
- *Innovazione*: obiettivi legati all'introduzione e/o allo sviluppo di nuovi processi e/o procedure per un miglioramento della performance o ampliamento dell'offerta di prodotti e servizi;
- *Consolidamento*: obiettivi legati al consolidamento di processi e/o procedure introdotti a seguito di obiettivi realizzati.

La Tipologia individua l'ambito cui fa riferimento il risultato programmato:

- *Anticorruzione e Trasparenza*: obiettivi il cui outcome è assicurare il presidio su attività a rischio corruttivo e la trasparenza delle attività amministrative;
- *Comunicazione e Relazioni con stakeholders*: obiettivi il cui outcome è il coinvolgimento degli stakeholders attraverso attività di comunicazione, orientamento, divulgazione, promozione del brand Sapienza, rilevazione delle customer satisfaction;
- *Digitalizzazione e semplificazione*: obiettivi il cui outcome è l'avanzamento della digitalizzazione e della semplificazione delle procedure e dei servizi, anche attraverso il potenziamento dell'infrastruttura tecnologica;
- *Inclusione e Pari opportunità*: obiettivi il cui outcome include i più ampi temi del diritto allo studio, del sostegno agli studenti con disabilità e DSA, della parità di genere, della riduzione delle disuguaglianze – anche per il personale docente e TA;
- *Programmazione e valutazione*: obiettivi il cui outcome è la realizzazione/aggiornamento/adeguamento di documenti programmatori di Ateneo, delle procedure valutative connesse nonché la programmazione legata all'utilizzo di risorse finanziarie;



- *Servizi amministrativi*: obiettivi il cui outcome è il miglioramento di determinati servizi amministrativi, anche attraverso iniziative di formazione e scambio di buone pratiche;
- *Sostenibilità*: obiettivi il cui outcome è garantire sostenibilità ambientale, energetica, economica;
- *Supporto alle missioni istituzionali*: obiettivi il cui outcome è il supporto a Didattica, Ricerca e Terza Missione, ivi comprese anche attività di internazionalizzazione, intesa come dimensione trasversale che non necessita di specifica attribuzione.

Ogni Area, sulla base delle definizioni sopra descritte, ha quindi identificato l'associazione Obiettivo-Prospettiva-Tipologia, riportando accanto a ogni obiettivo (numerato con riferimento all'ambito strategico di inquadramento) la rispettiva classificazione come da tabella seguente:

Area Leader (L)	ID Obiettivo	Obiettivi Operativi	Prospettiva	Tipologia
ARI (L)	A.1	A.1 Aumento della mobilità studentesca all'estero	Miglioramento	Supporto alle missioni istituzionali
ARI (L)	A.2	A.2 Favorire la capacità progettuale nell'ambito delle azioni ERC e MSCA	Consolidamento	Supporto alle missioni istituzionali
ASURTT (L)	A.3	A.3 Rafforzare le azioni di coordinamento e rete con le università nazionali e internazionali, i grandi Enti di ricerca, le associazioni imprenditoriali, le grandi imprese e gli enti locali	Consolidamento	Supporto alle missioni istituzionali
ASURTT (L)	A.4	A.4 Favorire una maggiore collaborazione Amministrazione centrale-Dipartimenti, uno scambio di buone pratiche e lo sviluppo di competenze specialistiche in ambito progettazione, management e rendicontazione di progetti di ricerca nonché in ambito Trasferimento Tecnologico e contrattazione con l'esterno	Miglioramento	Servizi amministrativi
AROF (L)	A.5	A.5 Supporto all'attuazione degli interventi PNRR relativi al dottorato di ricerca	Miglioramento	Supporto alle missioni istituzionali
APSE (L)	A.6	A.6 Potenziare il sistema merchandising all'interno e/o all'esterno dell'Ateneo	Miglioramento	Comunicazione e Relazioni con stakeholders
ASSCO (L)	A.7	A.7 Elaborazione di un progetto editoriale per la realizzazione di un magazine di Ateneo	Innovazione	Comunicazione e Relazioni con stakeholders
ARSS (L)	A.8	A.8 Incremento della sinergia tra segreterie studenti e segreterie didattiche	Consolidamento	Servizi amministrativi
ARAL (L)	B.1	B.1 Semplificare la gestione del registro dei trattamenti dei dati personali di Ateneo	Consolidamento	Digitalizzazione e semplificazione
ARAL (L)	B.2	B.2 Contribuire al miglioramento dell'applicazione coordinata della normativa sulla trasparenza e sulla tutela del trattamento dei dati personali	Miglioramento	Anticorruzione e Trasparenza
ARAL (L)	B.3	B.3 Supporto ai Centri di spesa nell'individuazione delle azioni amministrative correttive o preventive a seguito dell'analisi del contenzioso giudiziale	Consolidamento	Servizi amministrativi
ARAI (L)	B.4	B.4 Definizione e attuazione di misure organizzative per la promozione dell'etica e della buona amministrazione	Miglioramento	Anticorruzione e Trasparenza
ARAI (L)	B.5	B.5 Promozione della trasparenza delle attività amministrativo-gestionali	Miglioramento	Anticorruzione e Trasparenza
ARAI (L)	B.6	B.6 Digitalizzazione delle procedure elettorali di Sapienza	Innovazione	Digitalizzazione e semplificazione
CINFO (L)	B.7	B.7 Evoluzione dell'infrastruttura ICT di Ateneo – Creazione dell'infrastruttura di High Performance Computing (HPC)	Innovazione	Supporto alle missioni istituzionali



Area Leader (L)	ID Obiettivo	Obiettivi Operativi	Prospettiva	Tipologia
CINFO (L)	B.8	B.8 Sviluppo di un nuovo applicativo per la didattica e gli studenti (Nuovo SIAD)	Innovazione	Digitalizzazione e semplificazione
ARSS (L)	B.8	B.8 Sviluppo di un nuovo applicativo per la didattica e gli studenti (Nuovo SIAD)	Innovazione	Digitalizzazione e semplificazione
CINFO (L)	B.9	B.9 Processo di digitalizzazione e reingegnerizzazione dei servizi	Miglioramento	Digitalizzazione e semplificazione
ARSS (L)	B.10	B.10 Rilevazione del grado di soddisfazione sui servizi delle segreterie studenti	Miglioramento	Comunicazione e Relazioni con stakeholders
APSE (L)	B.11	B.11 Razionalizzazione e integrazione dei processi per la programmazione acquisti bene e servizi	Miglioramento	Programmazione e valutazione
AOS (L)	B.12	B.12 Attivare progetti formativi innovativi per il personale TA	Miglioramento	Servizi amministrativi
AOS (L)	B.13	B.13 Ridefinizione del sistema di valutazione del personale tecnico amministrativo	Innovazione	Programmazione e valutazione
ASSCO (L)	B.14	B.14 Riorganizzazione dei documenti programmatici di Ateneo (Piano strategico, SMVP, PIAO)	Miglioramento	Programmazione e valutazione
ASSCO (L)	B.15	B.15 Integrazione della Piattaforma Sapienza Network per il ranking QS con il modulo per la raccolta e invio nominativi degli Employer	Consolidamento	Digitalizzazione e semplificazione
ASURTT (L)	C.1	C.1 Valorizzazione delle attività di Terza Missione attraverso iniziative a supporto	Miglioramento	Supporto alle missioni istituzionali
AROF (L)	C.2	C.2 Garantire supporto gestionale alle attività di orientamento in entrata, in itinere (tutorato) e in uscita (placement) delle facoltà	Miglioramento	Comunicazione e Relazioni con stakeholders
AGE (L)	C.3	C.3 Realizzare i progetti di investimento finanziati dalla BEI e dal PNRR	Miglioramento	Programmazione e valutazione
AGE (L)	C.4	C.4 Realizzare e riqualificare le residenze universitarie	Miglioramento	Inclusione e Pari opportunità
AGE (L)	C.5	C.5 Migliorare gli spazi per studenti: realizzazione nuovi ambienti o riqualificazione/adequamento di spazi esistenti – Interventi aggiuntivi rispetto a quelli previsti dal programma BEI	Consolidamento	Supporto alle missioni istituzionali
APSE (L)	C.6	C.6 Promozione della mobilità sostenibile	Miglioramento	Sostenibilità
AROF (L)	D.1	D.1 Garantire l'attuazione di iniziative di promozione del diritto allo studio e di inclusione	Miglioramento	Inclusione e Pari opportunità
AGE (L)	D.2	D.2 Realizzare iniziative di riduzione dei consumi e di efficientamento energetico	Consolidamento	Sostenibilità
AOS (L)	D.3	D.3 Attivazione servizio di video interpretariato nella Lingua italiana dei Segni (LIS)	Innovazione	Inclusione e Pari opportunità
ARI (L)	D.4	D.4 Sviluppo dell'Alleanza europea CIVIS	Consolidamento	Supporto alle missioni istituzionali

Con riferimento all'introduzione della descrizione delle azioni di supporto che si intendono realizzare per conseguire gli obiettivi, esse sono considerate elemento indispensabile per la comprensione dell'obiettivo. La coerenza tra la denominazione dell'obiettivo e le azioni di supporto è utile sia a chiarire quali attività gli uffici devono svolgere per raggiungere un determinato obiettivo, attività che non sempre emergono dalla lettura dei soli indicatori e target, sia a identificare in maniera consapevole e appropriata la tipologia del risultato che si vuole conseguire. Conoscere – sebbene a grandi linee – quale mole di attività sia da svolgere (e con quale tempistica) per realizzare i propri obiettivi rappresenta un elemento fondamentale di trasparenza e di divulgazione per gli stakeholder. Questo affinamento - oltre che migliorare la qualità del processo di programmazione e degli obiettivi - dovrebbe



ulteriormente agevolare la fase di valutazione intermedia e finale del livello di raggiungimento degli obiettivi.

La tabella seguente riporta accanto a ogni obiettivo (numerato con riferimento all'ambito strategico di inquadramento) la descrizione delle principali azioni connesse al raggiungimento dell'obiettivo.

Area Leader	ID Obiettivo	Obiettivi Operativi	Azioni 2022
ARI (L)	A.1	A.1 Aumento della mobilità studentesca all'estero	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione di un presidio amministrativo sulla mobilità all'estero a livello di Facoltà: individuazione e nomina componenti di Comitato di Coordinamento costituito da rappresentanti dell'Area per l'Internazionalizzazione e 2 referenti per Facoltà (uno accademico e uno amministrativo) con funzioni di raccordo e attuazione delle iniziative decise in Comitato - entro il 31.5.2022 - Organizzazione e svolgimento di iniziative di promozione - entro il 10.12.2022 (3 iniziative di promozione) - Messa a punto di un questionario sui servizi di supporto alla mobilità offerti dall'Ateneo e somministrazione a un gruppo ristretto di studenti outgoing 2021-2022 per individuare le principali criticità - entro il 15.9.2022 - Analisi report indagine e presentazione dei risultati al Comitato - entro il 20.11.2022 - Definizione di un piano di azioni di miglioramento con individuazione delle priorità e dei relativi orizzonti temporali
ARI (L)	A.2	A.2 Favorire la capacità progettuale nell'ambito delle azioni ERC e MSCA	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e svolgimento di giornate informative/formative e workshop sulle Azioni ERC e MSCA, fornendo supporto per la presentazione di candidature di successo - entro il 30.11.2022 - Progettazione ed emanazione di bandi ad hoc per consolidare il Programma SapiExcellence e incentivare i ricercatori a partecipare alle Azioni MSCA ed ERC - Progettazione, elaborazione ed emanazione di Linee Guida per la gestione delle fellowships MSCA - entro il 30.11.2022 agli OCCC
ASURTT (L)	A.3	A.3 Rafforzare le azioni di coordinamento e rete con le università nazionali e internazionali, i grandi Enti di ricerca, le associazioni imprenditoriali, le grandi imprese, gli enti locali	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione di un modello aperto e integrato per le infrastrutture di ricerca di Ateneo nell'ambito dell'Alleanza CIVIS - Progettazione di una piattaforma interattiva - Attività di mappatura degli interessi scientifici dei Dipartimenti verso le KIC dello <i>European Institute of Technology</i> - Esame dei bandi a valere sul PNRR e raccolta di proposte progettuali Sapienza presentate - Organizzazione e somministrazione della survey riguardante la valorizzazione del patrimonio delle start up di Sapienza - entro il 30 settembre
ASURTT (L)	A.4	A.4 Favorire una maggiore collaborazione Amministrazione centrale-Dipartimenti, uno scambio di buone pratiche e lo sviluppo di competenze specialistiche in ambito progettazione, management e rendicontazione di progetti di ricerca nonché in ambito Trasferimento Tecnologico e contrattazione con l'esterno	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, organizzazione ed erogazione di corsi su tematiche contrattuali, gestionali e amministrative in ambito Horizon, a beneficio della componente amministrativa delle Strutture Sapienza - Progettazione, organizzazione e svolgimento di workshop, a beneficio della comunità scientifica, compresi i dottorandi, su temi della ricerca e della progettazione, dei rapporti con le imprese e il territorio e sul Trasferimento Tecnologico - Realizzazione di un Vademecum sui servizi di supporto alla Ricerca e al Trasferimento tecnologico (entro il 30 settembre) - Elaborazione e somministrazione di questionari di <i>customer satisfaction</i> ai partecipanti ai corsi - Analisi dei risultati e report
AROF (L)	A.5	Supporto all'attuazione degli interventi PNRR relativi al dottorato di ricerca	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta e valutazione progetti di ricerca - Emanazione bando di ammissione ad hoc - Nomina Commissioni giudicatrici - Redazione decreti di approvazione atti concorsuali - Modifica Regolamento in materia di dottorato e recepimento innovazioni normative - Supporto alla stipula delle convenzioni con le imprese ospitanti - Supporto alla application di Sapienza sul sito dottorati.miur.it - 8Erogazione borse di dottorato e gestione carriera dei dottorandi PNRR



Area Leader	ID Obiettivo	Obiettivi Operativi	Azioni 2022
APSE (L)	A.6	A.6 Potenziare il sistema merchandising all'interno e/o all'esterno dell'Ateneo	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi tecnico-economica e verifiche di fattibilità per il potenziamento della rete di vendita del merchandising - entro il 31 maggio. - Attività propedeutiche alla definizione dell'accordo per l'attivazione di un nuovo punto vendita del merchandising interno e/o esterno all'Ateneo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ individuazione della location per il corner di vendita e degli spazi per la conservazione della merce; ✓ definizione delle risorse umane e strumentali; ✓ definizione delle procedure operative, integrate con la gestione centrale a cura di APSE – entro il 30 settembre. - Sottoscrizione/stipula dell'accordo – entro il 30 ottobre
ASSCO (L)	A.7	A.7 Elaborazione di un progetto editoriale per la realizzazione di un magazine di Ateneo	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione di massima del magazine: naming iniziale sul quale elaborare la testata, genere e macrotemi degli articoli, policy per il mix di firme, trattazione delle foto e delle illustrazioni, possibili impostazioni della copertina, numero delle pagine, scelta del formato da realizzare (gennaio 2022) - Esplorazione del mercato per individuare interlocutori tecnicamente adeguati alle esigenze del progetto, per il supporto alla progettazione definitiva, all'editing e all'impaginazione (marzo 2022) - Procedure contabili e amministrative per la scelta del fornitore e la registrazione della rivista (aprile giugno 2022) - Progettazione definitiva, copertina e timone del primo numero pilota, contatto con gli autori, ricerca iconografica (giugno luglio 2022) - Editing e impaginazione (settembre novembre 2022)
ARSS (L)	A.8	A.8 Incremento della sinergia tra segreterie studenti e segreterie didattiche	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione di n. 6 incontri con i manager ed i referenti per la didattica - Stesura linee guida attività segreterie amministrative e segreterie didattiche
ARAL (L)	B.1	B.1 Semplificare la gestione del registro dei trattamenti dei dati personali di Ateneo	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi del sistema per la strutturazione in formato digitalizzato e automatizzato del registro dei trattamenti dei dati personali di Ateneo, anche attraverso l'attività di benchmark con altre Università, e l'esame delle proposte pervenute da fornitori privati - entro il 30 giugno - Presentazione dello studio di fattibilità del sistema individuato - entro il 31 ottobre
ARAL (L)	B.2	B.2 Contribuire al miglioramento dell'applicazione coordinata della normativa sulla trasparenza e sulla tutela del trattamento dei dati personali	<ul style="list-style-type: none"> - Studio della normativa di settore, verifica del vigente assetto regolamentare di Sapienza, analisi della giurisprudenza e degli orientamenti del Garante privacy, ai fini della predisposizione delle Linee guida - entro il 31 luglio - Predisposizione delle Linee guida e divulgazione del documento - entro il 31 dicembre
ARAL (L)	B.3	B.3 Supporto ai Centri di spesa nell'individuazione delle azioni amministrative correttive o preventive a seguito dell'analisi del contenzioso giudiziale	<ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione e reportistica di tutti i contenziosi relativi al triennio 2019-2021, suddivisa per annualità e materia - entro il 30 aprile - Individuazione delle ragioni di fatto e giuridiche sulla base delle quali si fondano gli esiti dei contenziosi - entro il 31 agosto - Elaborazione e diffusione delle Linee guida finalizzate alla prevenzione dei contenziosi - entro il 31 dicembre
ARAI (L)	B.4	B.4 Definizione e attuazione di misure organizzative per la promozione dell'etica e della buona amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione dei rischi corruttivi sui processi organizzativi maggiormente esposti al rischio e conseguente individuazione delle misure di prevenzione finalizzate a ridurre il margine di evenienza. Rappresentazione della suddetta attività in apposite schede di programmazione. Entro il 30.11.2022. - Monitoraggio sull'attuazione, da parte delle Aree, delle misure di prevenzione della corruzione. Tempistica: al 30 aprile 2022 (con riferimento al PTPCT 2021-2023), al 31 ottobre 2022 (con riferimento alla Sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2022-2024). Produzione di appositi report entro il 30.06.2022 e il 31.12.2022.
ARAI (L)	B.5	B.5 Promozione della trasparenza delle attività amministrativo-gestionali	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica diretta dei contenuti pubblicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di Ateneo (atti, documenti e informazioni relativi alle attività e all'organizzazione). Tempistica: periodica trimestrale. - Rappresentazione della suddetta attività nella Relazione annuale sulle attività svolte nel 2022, predisposta entro la tempistica indicata dall'ANAC con apposito comunicato annuale. (di prassi entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento). - Monitoraggio sulle pubblicazioni effettuate dalle Aree, per i rispettivi ambiti di competenza, al 30.04.2022 e al 31.10.2022. Produzione di appositi report entro il 30.06.2022 e il 31.12.2022.



Area Leader	ID Obiettivo	Obiettivi Operativi	Azioni 2022
ARAI (L)	B.6	B.6 Digitalizzazione delle procedure elettorali di Sapienza	<ul style="list-style-type: none"> – Attività concluse entro il 31 marzo: redazione di un testo unico per le elezioni telematiche online degli organi centrali; condivisione del testo con la Direzione Generale e con il Prorettore prof. Mancini. – Attività previste: condivisione del testo con le sigle sindacali (entro il 30.05.2022); approvazione del testo in CdA e SA, con successiva emanazione del regolamento (entro il 30.06.2022); prima applicazione della normativa alle elezioni dei rappresentanti degli studenti negli OO.CC. (7/11.11.2022)
CINFO (L)	B.7	B.7 Evoluzione dell'infrastruttura ICT di Ateneo – Creazione dell'infrastruttura di High Performance Computing (HPC)	<p>Il progetto prevede la realizzazione di un'infrastruttura informatica centralizzata per le attività di ricerca, didattica e terza missione che richiedano l'accesso ad attrezzature hardware e software per il calcolo scientifico ad alte prestazioni, i Big Data (data analytics) e lo sviluppo di nuove applicazioni e algoritmi inter- e multidisciplinari. L'infrastruttura a servizio della comunità di ricerca di Sapienza potrà essere federata con infrastrutture equivalenti a livello nazionale ed internazionale.</p> <p>Le azioni previste per l'anno 2022 per il raggiungimento dell'obiettivo sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> – espletamento delle procedure di approvvigionamento delle componenti informatiche necessarie a realizzare la nuova infrastruttura – installazione e configurazione della nuova infrastruttura
CINFO (L)	B.8	B.8 Sviluppo di un nuovo applicativo per la didattica e gli studenti (Nuovo SIAD)	<p>Avvio ed esecuzione del programma di sviluppo del nuovo sistema gestionale per la didattica e gli studenti attraverso la modalità <i>make</i> al fine di ottenere le personalizzazioni più adeguate al contesto Sapienza.</p> <p>Le azioni previste per l'anno 2022 per il raggiungimento dell'obiettivo sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> – acquisizione di servizi professionali per lo svolgimento di una fase di pianificazione generale del progetto, in termini metodologici e organizzativi – svolgimento delle attività di pianificazione generale, in sinergia con le altre strutture coinvolte dal progetto – svolgimento di un'attività di studio congiunto con le altre strutture interessate per definire una matrice funzioni applicative - strutture – processi – acquisizione dei servizi professionali per l'esecuzione delle attività di progettazione e implementazione su un orizzonte di 4 anni e per il governo del progetto – definizione del master plan pluriennale di riferimento per la realizzazione del progetto
ARSS (L)	B.8	B.8 Sviluppo di un nuovo applicativo per la didattica e gli studenti (Nuovo SIAD)	<ul style="list-style-type: none"> – Revisione dei processi secondo i parametri del supporto tecnologico - applicativo (Infostud) – Definizione della metodologia di lavoro e di strutturazione delle informazioni – Raccolta dati, analisi e popolamento della matrice fra processi amministrativi, funzionalità applicative e strutture organizzative – Condivisione e conciliazione degli aspetti funzionali con quelli tecnici – Raffinamento e consolidamento dell'output finale
CINFO (L)	B.9	B.9 Processo di digitalizzazione e reingegnerizzazione dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> – Studio di fattibilità e definizione dei requisiti generali di tipo organizzativo e metodologico per la digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi amministrativi e dei servizi, anche attraverso un'applicazione sperimentale su una categoria omogenea di processi (es. gestione dei bandi) – Analisi di mercato e definizione dei requisiti funzionali e tecnici riguardo l'adozione di soluzioni tecnologiche per la gestione documentale – Programmazione finanziaria ed operativa delle procedure di approvvigionamento delle soluzioni tecnologiche selezionate per la gestione documentale
ARSS (L)	B.10	B.10 Rilevazione del grado di soddisfazione sui servizi delle segreterie studenti	<ul style="list-style-type: none"> – Elaborazione del questionario di gradimento sui servizi di segreteria studenti – Somministrazione del questionario agli studenti – Analisi dei risultati del questionario
APSE (L)	B.11	B.11 Razionalizzazione e integrazione dei processi per la programmazione acquisti beni e servizi	<p>A. Integrazione del processo di programmazione degli acquisti con il processo di programmazione finanziaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> – predisposizione di Linee guida per la programmazione degli acquisti di importo \geq € 40.000 – entro il 30 giugno; – avvio della fase di raccolta dei dati attraverso la piattaforma informatica dedicata – entro il 15 settembre; – chiusura della raccolta dati e definizione della programmazione biennale – entro il 15 dicembre. <p>A.1 Sotto processo di programmazione degli acquisti di competenza dell'Economato per gli Uffici dell'Amministrazione Centrale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – acquisizione delle richieste dagli Uffici – entro il 30 giugno; – accorpamento delle richieste per categorie merceologiche e previsione finanziaria degli approvvigionamenti – entro il 30 settembre; – inserimento degli approvvigionamenti di importo \geq € 40.000 in programmazione biennale – entro il 15 dicembre.



Area Leader	ID Obiettivo	Obiettivi Operativi	Azioni 2022
AOS (L)	B.12	B.12 Attivare progetti formativi innovativi per il personale TA	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione di colloqui conoscitivi, incontri formativi ed erogazione dei corsi di formazione introduttivi sincroni su startweb, titulus e gestione malattie per neo assunti - entro il 30 giugno - Erogazione di corsi asincroni su startweb, titulus e gestione malattie per neo assunti - Progettazione e pianificazione dei corsi per il potenziamento delle competenze informatiche del personale - entro il 28 febbraio - Adesione all'iniziativa formativa del Dipartimento della Funzione Pubblica "Syllabus per la formazione digitale" - entro il 30 marzo - Avvio del progetto in versione pilota destinato all'Area Organizzazione e Sviluppo - entro il 30 aprile - Estensione dell'iniziativa a tutto il personale TAB non assegnato funzionalmente alle Aziende Ospedaliere - entro il 30 giugno
AOS (L)	B.13	B.13 Ridefinizione del sistema di valutazione del personale tecnico amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Fase 1 - Attività di benchmarking per verificare e conoscere percorsi analoghi presso altri atenei e produzione di report - entro il 31/05/2022 - Fase 2 - Predisposizione della proposta di nuovo contratto integrativo - entro il 31/10/2022
ASSCO (L)	B.14	B. 14 Riorganizzazione dei documenti programmatici di Ateneo (Piano strategico, SMVP, PIAO)	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla redazione/aggiornamento di tutti i documenti programmatici sulla base dei quali costruire il PIAO (Piano Strategico 2022-2027, SMVP) - entro il primo quadrimestre 2022 - Supporto alla definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione Centrale (incontri, raccolta e organizzazione proposte obiettivi delle Aree) - entro il 30 aprile - Coordinamento per costruzione varie sezioni PIAO (redazione sezione I e II del PIAO, raccolta e organizzazione contributi Aree responsabili per sezioni II, III, IV) - entro il 30 aprile - Editing e elaborazione pratiche per approvazione OOCC di tutti i documenti - entro il 30 aprile - Pubblicazione e divulgazione - entro il 30 aprile
ASSCO (L)	B.15	B.15 Integrazione della Piattaforma Sapienza Network per il ranking QS con il modulo per la raccolta e invio nominativi degli Employer	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi e definizione dei dataset contenenti le entità necessarie alla raccolta e dei criteri che costituiscono i processi di input e output relativi al modulo - Progettazione del modulo di raccolta - Costruzione e sviluppo del modulo di raccolta - Acquisizione delle informazioni funzionali al modulo di raccolta. E conseguente integrazione nello stesso - Test di funzionalità del modulo - Messa in esercizio del modulo
ASURTT (L)	C.1	C.1 Valorizzazione delle attività di Terza Missione attraverso iniziative a supporto	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidamento dell'area web per la terza missione tramite la costituzione di sezioni del sito ove esporre e comunicare le azioni promosse - Progettazione ed emanazione bandi a sostegno delle iniziative di terza missione - Elaborazione ed emanazione di Linee guida per il monitoraggio e la valutazione di impatto delle attività di terza missione - Progettazione ed erogazione di workshop di sensibilizzazione e formazione sui temi della terza missione



Area Leader	ID Obiettivo	Obiettivi Operativi	Azioni 2022
AROF (L)	C.2	C.2 Garantire supporto gestionale alle attività di orientamento in entrata, in itinere (tutorato) e in uscita (placement) delle facoltà	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione di eventi di orientamento rivolti agli studenti delle scuole secondarie di secondo grado - Supporto alla realizzazione di PCTO-Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento - Consolidamento piattaforme di valutazione precoce e recupero dei saperi in ingresso - Accoglienza delle matricole e tutorato informativo (Evento Porte Aperte) e gestione Portale Orientamento - Supporto amministrativo al funzionamento del Counseling Psicologico - Produzione di Materiale audio-video di orientamento e sensibilizzazione alle iscrizioni per studenti con disabilità - Produzione video di promozione dei corsi di studio di laurea magistrale - Costituzione e attivazione del Gruppo di Coordinamento Placement Ateneo/Facoltà - Costituzione e attivazione Consulta con le Imprese - Attuazione bando interno ai Dipartimenti per progetti Orientamento e Employability - Stipula convenzioni con Imprese e Agenzie per il lavoro - Selezione partner per eventi di recruiting - Reclutamento collaboratori esterni - Sottoscrizione accordo con Lazio DiSco - Attivazione progetto Mentoring - Progettazione del catalogo formativo del Career service - Realizzazione progetto Employability Lab - Realizzazione Career Week di Ateneo - Career Day per studenti-laureati con disabilità - Adozione nuova piattaforma digitale Tirocini-Placement - Attivazione e gestione pagina LinkedIn Placement Ateneo
AGE (L)	C.3	C.3 Realizzare i progetti di investimento finanziati dalla BEI e dal PNRR	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazioni e verifiche: 1) Lotto 1 - Architettura (A) – 5 aule; 2) Lotto 5 - Ingegneria Civile Industriale (A) – 6 aule; 3) Lotto 6 - Ingegneria Civile Industriale (B) – 6 aule; 4) Lotto 9 - Lettere e Filosofia (B) – 5 aule; 5) Lotto 11 - Medicina e Odontoiatria (B) – 3 aule; 6) Lotto 13 - Medicina e Odontoiatria (D) – 4 aule; 7) Lotto 15 - Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali (A) – 5 aule; 8) Lotto 16 - Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali (B) – 6 aule; 9) Lotto 17 - Scienze Politiche Sociologia, Comunicazione / Lettere e Filosofia – 5 aule. - Affidamento lavori: lotti: 1 – 5 – 6 – 9 – 11 – 13 – 15 – (34 aule); 8) Palazzina di Ingegneria Elettrica; 9) Biblioteca Giurisprudenza; 10) Scalone monumentale; 11) C10; 12) Borghetto Flaminio - Individuazione bandi di investimento del PNRR dedicati a edilizia pubblica - Procedure di redazione candidature per bandi di cui sopra
AGE (L)	C.4	C.4 Realizzare e riqualificare le residenze universitarie	<ul style="list-style-type: none"> - Residenze Latina: attività per consegna lavori - Residenza Via Osoppo: attività per consegna lavori - Residenza Via Palestro: attività di supervisione ultimazione opere
AGE (L)	C.5	C.5 Migliorare gli spazi per studenti: realizzazione nuovi ambienti o riqualificazione/adeguamento di spazi esistenti – Interventi aggiuntivi rispetto a quelli previsti dal programma BEI	<p><i>NB Le attività riguardanti la realizzazione nuovi ambienti o la riqualificazione e/o l'adeguamento di spazi esistenti, non sono definibili a priori in termini di azioni, in quanto hanno un iter specifico connesso con il tipo di intervento da realizzare.</i></p>
APSE (L)	C.6	C.6 Promozione della mobilità sostenibile	<ul style="list-style-type: none"> - A. Road Safety Inspection San Pietro in Vincoli - entro il 30.11.2022 - B. Portale della Mobilità - Progettazione del portale - entro il 31.12.2022



Area Leader	ID Obiettivo	Obiettivi Operativi	Azioni 2022
AROF (L)	D.1	D.1 Garantire l'attuazione di iniziative di promozione del diritto allo studio e di inclusione	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di Interventi di sostegno alle attività didattico-integrative e di tutorato attraverso bandi del tipo "collaborazione part-time" e del tipo "assegni per incarichi di tutoraggio l. 170/2003" - Ampliamento linee di Borse di studio di Ateneo destinate a laureati comunitari ed extracomunitari, laureati italiani non Sapienza eccellenti, matricole residenti fuori Regione, matricole di corsi STEM. - Incremento Premi di studio (Percorsi di eccellenza) - Incremento importo Borse di collaborazione part-time e modifica Regolamentare - Esenzione tasse per studenti DSA - Contributi finanziari per alloggio - Reclutamento unità con contratto di collaborazione professionale con ruolo di supporto al Counselling psicologico DSA - Acquisto licenze annuali di software di sottotitolatura automatica lezioni da remoto per studenti sordi - Acquisto mascherine trasparenti per docenti che insegnano a studenti sordi non segnanti - Assistenza tecnica ausilioteca per studenti con disabilità 11. Reperimento personale per assistenza alla persona per studenti disabili in situazioni di gravità in particolare per la mobilità tra le sedi Sapienza e l'igiene personale - Acquisto Ausili per lo studio - Erogazione di contributi monetari per facilitare l'acquisto di attrezzature specialistiche non medicali e materiale didattico differenziato e per il trasporto. - Servizi di tutorato specializzato e alla pari - Servizio di interpretariato L.I.S. (Lingua Italiana dei Segni) a favore degli studenti sordi per la frequenza delle lezioni e delle esercitazioni
AGE (L)	D.2	D.2 Realizzare iniziative di riduzione dei consumi e di efficientamento energetico	<ul style="list-style-type: none"> - Nuovi impianti da fonti energetiche rinnovabili, 2: Fotovoltaico c/o Via Mariano Fortuny; Solare termico c/o edifici A e D Residenze Regina Elena - Diagnosi energetiche, 2: Palazzo Servizi Generali, Botanica/Genetica - Studi di fattibilità, 1: ampliamento impianti fotovoltaici
AOS (L)	D.3	D.3 Attivazione servizio di video interpretariato nella Lingua Italiana dei Segni (LIS)	<ul style="list-style-type: none"> - Fase I – Ricognizione del fabbisogno 31/05/2022 - Fase II – Indagine di mercato e valutazione della spesa 30/06/2022 - Fase III - Spesa sottosoglia, Affidamento diretto del servizio entro il 30/10/2022 e Fase IV - Formazione agli utenti Avvio del servizio 31/12/2022 - Fase III/Avvio della gara (data non definibile)
ARI (L)	D.4	D.4 Sviluppo dell'Alleanza europea CIVIS	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione e presentazione della candidatura sul programma Erasmus KA2 - CIVIS 2.0 - entro il 31.3.2022 - Progettazione organizzazione e svolgimento di n. 3 iniziative di engagement verso la comunità accademica - entro il 10.12.2022 - Attività di supporto alla SSAS per l'attivazione di un corso multidisciplinare rivolto a studenti provenienti dagli atenei partner CIVIS - entro il 30.9.2022 - Supporto alla progettazione e realizzazione di n. 3 percorsi di virtual mobilities e short mobilities in collaborazione con atenei CIVIS - entro il 30.11.2022

3.5 Gli obiettivi delle Strutture

Lo Statuto di Sapienza prevede che la *Governance* attribuisca obiettivi di performance anche a Facoltà e Dipartimenti, la cui responsabilità è in capo a Presidi e Direttori-equiparati nel loro incarico gestionale agli organi di vertice dell'Amministrazione centrale – e il grado di raggiungimento influisce sull'importo delle rispettive indennità di carica. L'assegnazione di obiettivi alle Strutture è un processo che Sapienza ha introdotto fin dal 2014. È utile ricordare che, come stabilito dallo Statuto di Sapienza, i Dipartimenti sono le strutture primarie e fondamentali per la ricerca e per le attività formative, omogenee per fini e/o per metodi. Al fine del perseguimento dei propri fini istituzionali, i Dipartimenti sono dotati di autonomia gestionale e amministrativa per quanto riguarda tutte le attività



contrattuali e convenzionali che li riguardano direttamente, con soggetti sia pubblici sia privati, nel rispetto della disciplina legislativa vigente, esclusa comunque la possibilità di provvedimenti amministrativi di carattere generale o relativi a questioni riservate ad altri organi identificati dallo Statuto. Le Facoltà sono le strutture di coordinamento, razionalizzazione e monitoraggio delle attività didattiche, nonché di monitoraggio delle attività di ricerca dei Dipartimenti; per quel che concerne l'autonomia, si applica alle Facoltà quanto previsto per i Dipartimenti; le Facoltà sono comunque responsabili delle convenzioni relative alle attività didattiche dei Corsi di Studio e delle Scuole di Specializzazione da esse coordinati.

Tuttavia, con riferimento alla presente annualità, l'attuale *Governance* di Ateneo sta avviando un processo di riorganizzazione condiviso con riferimento all'impostazione del prossimo ciclo di programmazione triennale integrata, che porterà anche alla definizione degli obiettivi di performance dei Direttori di Dipartimento e dei Presidi di Facoltà, che saranno oggetto di uno specifico allegato.

3.6 Performance individuale: sistemi di misura delle prestazioni e degli incentivi

Sapienza attribuisce grande importanza alla valutazione della performance e, nel tempo, ha affinato e perfezionato le proprie metodologie, in coerenza con le sue caratteristiche specifiche e con la normativa di riferimento. La struttura organizzativa dell'Ateneo è complessa e articolata e richiede una sistematizzazione della correlazione tra strutture, attività svolte e, a cascata, responsabilità individuali, riscontrabile nell'architettura descritta nel SMVP di Sapienza.

Il SMVP descrive infatti – in modo trasparente e comprensibile a tutti gli stakeholder – le metodologie e gli strumenti che Sapienza utilizza per misurare e valutare la performance ai vari livelli esplicitando gli attori, le tempistiche e la documentazione utile per il processo.

Si rimanda al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (cap. 2) per la puntuale descrizione delle modalità di valutazione della performance individuale del Direttore Generale, dei Direttori di Area e del personale tecnico-amministrativo, attraverso le differenti modalità e in termini di performance gestionale e di comportamenti organizzativi.

3.7 Priorità e prospettive di sviluppo della comunicazione di Sapienza

Le attività comunicative della Sapienza sono in continuo sviluppo per adattarsi ai diversi contenuti informativi da divulgare, all'evoluzione dei canali di comunicazione, agli scenari esterni che impongono nuove priorità. Nel biennio 2020-2021 la pandemia ha richiesto un impegno particolare per comunicare agli studenti le modalità di fruizione della didattica e delle attività collegate, tra le quali quelle per l'orientamento. Inizialmente si è trattato di vera e propria comunicazione di emergenza, poi stabilizzatasi in una comunicazione di servizio battente e costantemente aggiornata.



La situazione epidemica ha cambiato anche altri ambiti dell'attività comunicativa, tra i quali le stesse media relations, che si sono adeguate alla modalità a distanza, persino per gli eventi tradizionalmente seguiti in presenza dalle testate giornalistiche, come l'inaugurazione dell'anno accademico.

I due anni di pandemia, probabilmente accelerando processi già in corso e soprattutto grazie allo sviluppo di modalità di comunicazione video, hanno quindi consolidato un sistema comunicativo fortemente digitalizzato, dove il canale online (la chat, la videoconferenza, il sito o i social media) è diventato un'abitudine per i diversi pubblici dell'Ateneo, spesso addirittura una prima scelta rispetto ai canali fisici (recarsi allo sportello, seguire di persona la conferenza stampa o l'evento).

La progettazione delle attività di comunicazione del 2022 parte da questo scenario, proponendo da un lato un rafforzamento della comunicazione digitale, dall'altro un ritorno alla comunicazione in presenza, compatibilmente con l'andamento della pandemia. Il gradimento da parte degli stakeholder della Sapienza dell'Ateneo sarà un interessante banco di prova per comprendere quanto possa funzionare un sistema di comunicazione misto, online e fisico.

Sul fronte della comunicazione con le studentesse e gli studenti – che certamente restano il pubblico maggioritario e prioritario delle università – il 2022 si apre con l'introduzione della nuova web app per i servizi InfoStud. Si tratta di uno strumento nuovo, reperibile direttamente da web anziché sugli store delle applicazioni digitali. L'app mette a disposizione le funzionalità della piattaforma InfoStud, integrando però due elementi prima non presenti: una selezione di notizie di interesse della platea studentesca, acquisite direttamente tra quelle pubblicate sul sito della Sapienza, e un modulo di intelligenza artificiale per la ricerca rapida vocale dei servizi.

In prospettiva lo sviluppo della comunicazione con il pubblico studentesco proseguirà nel senso di una sempre maggiore disponibilità di servizi digitali, di semplice uso. Tra essi lo sportello virtuale in videoconferenza allestito in via sperimentale dal Settore Ufficio Relazioni con il pubblico, le chat su diversi canali offerte dalle Segreterie studenti, il sistema di ticketing per le procedure online (per esempio cambio di corso, rinuncia agli studi ecc.) entrato a regime all'inizio del 2022. Ma a questo si affianca il ritorno alla piena operatività in presenza di tutti gli sportelli al pubblico, consentendo quel servizio di comunicazione personalizzato one to one di tipo tradizionale, che gli utenti potrebbero tornare ad apprezzare dopo due anni di interlocuzione virtuale.

La comunicazione a duplice canale sarà testata in particolare con il tradizionale appuntamento di orientamento "Porte aperte alla Sapienza". Dopo le edizioni 2020 e 2021 esclusivamente digitali, nel mese di luglio 2022 la Città universitaria tornerà ad accogliere, con un ampio allestimento di punti informativi lungo il viale principale, le studentesse e gli studenti che hanno appena concluso la scuola superiore. Le future matricole potranno così sperimentare dal vivo l'ambiente universitario, confrontarsi di persona con i docenti, il personale tecnico-amministrativo e gli studenti già iscritti, oltre ad acquisire elementi utili alla scelta del percorso di studio. Parallelamente resterà a disposizione il portale digitale di orientamento, creato ad hoc nel 2020 con il primo lockdown, completamente aggiornato.



Sul fronte della comunicazione istituzionale l'esposizione comunicativa e la notorietà della Sapienza sono fortemente aumentate nel biennio della pandemia. L'Ateneo, non solo per le sue dimensioni che consentono sperimentazioni su larga scala, ma anche per l'efficacia delle scelte effettuate, ha rappresentato un punto di riferimento per l'elaborazione di soluzioni gestionali durante la pandemia. Sotto i riflettori dei media, l'Ateneo ha sviluppato la didattica online, poi la gestione delle aule nel rientro in presenza, la campagna di sostegno alle vaccinazioni e quella per lo screening gratuito dei casi di positività al Covid. Questa centralità comunicativa si è rafforzata con il passaggio al nuovo rettorato, che ha saputo consolidare il credito comunicativo già precedentemente maturato dalla Sapienza, imponendo nuovi temi mainstream nel panorama universitario, in particolare l'inclusione, la *gender equality* e il *women empowerment*. Alcuni eventi rilevanti, come l'assegnazione del premio Nobel per la Fisica a un illustre docente dell'Ateneo e il buon posizionamento nei ranking internazionali - con un primato mondiale negli studi classici - hanno favorito e incrementato la proiezione reputazionale della Sapienza. Ha contribuito alla diffusione dell'immagine dell'Ateneo anche la realizzazione di un documentario per Rai Storia dedicato alle università più antiche d'Italia, nel quale sono state ripercorse le eccellenze dell'Ateneo, con la testimonianza di docenti dei diversi campi disciplinari.

Sulla base di questo consolidato posizionamento comunicativo di Sapienza, nel 2022 si concretizzerà il progetto di un magazine di Ateneo, capace di rappresentare le diverse componenti della comunità Sapienza, di raccontare aspetti della vita universitaria e significative attività di ricerca. Ma la finalità di questo nuovo strumento sarà soprattutto consentire alla Sapienza di prendere la parola sulle questioni che interrogano il mondo universitario e più in generale sono presenti nel dibattito pubblico. Il magazine, del quale sarà prodotto il numero pilota nel 2022, sarà un prodotto digitale sfogliabile, in prospettiva fruibile anche dal sito dell'Ateneo su una sezione web dedicata.

Sempre nel campo della comunicazione istituzionale, particolare rilevanza sta assumendo la comunicazione della terza missione. Questa nuova priorità è dettata dallo sviluppo delle attività stesse di terza missione. Le iniziative in questo ambito sono promosse dall'Ateneo con un bando per finanziamenti ad hoc, a favore di progetti presentati dai dipartimenti, ma anche da giovani studiosi come dottorandi e assegnisti di ricerca. I risultati dell'edizione 2021 del bando sono di notevole interesse comunicativo, spaziando dal sociale alle questioni ambientali, con particolare attenzione alla citizen science e ai temi di genere, compresa la prevenzione della violenza. La comunicazione della terza missione si avvale di una struttura già sviluppata sul sito nel 2021, con un canale che si affianca a quelli della didattica e della ricerca; nel canale confluiscono tutte le notizie elaborate dalla redazione web con valenza di terza missione, consentendo la formazione di un repertorio completo delle attività in questo ambito. Diversi tra questi temi sono poi anche potenzialmente "notiziabili" – come si usa dire nel gergo giornalistico – per i media esterni e comunicabili sui social media, considerato appunto il carattere innovativo e l'impatto sociale che li contraddistinguono.

Sul fronte della comunicazione interna infine, deve essere segnalata l'attività di accoglienza per i neoassunti, che si arricchisce nel 2022 di un vademecum informativo dedicato.



3.8 Sapienza per le pari opportunità e il benessere organizzativo

Da tempo Sapienza riconosce il ruolo fondamentale della promozione delle pari opportunità e dedica attenzione alla tematica di genere, al fine di creare un ambiente universitario il più possibile inclusivo e rispettoso di tutte le diversità e un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

Al fine di potenziare la prospettiva di genere nelle diverse azioni programmate dall'Ateneo, sono stati definiti strumenti con cui favorire la creazione di un contesto lavorativo/universitario più trasparente e improntato all'equilibrio di genere programmando idonee azioni per realizzare l'effettiva parità di genere: il Bilancio di Genere (BdG) e il *Gender Equality Plan* (GEP):

Il Bilancio di Genere è uno strumento essenziale per promuovere l'eguaglianza di genere nelle Università e per integrare la prospettiva di genere in tutte le politiche dell'Ateneo, anche al fine di rendere più trasparente ed equa l'assegnazione delle risorse economiche. Il BdG dovrebbe dunque essere un processo fortemente incardinato nel governo dell'Ateneo, al fine di assistere gli organi competenti nell'analisi, in ottica di genere, della situazione di coloro che si trovano ad operare all'interno dell'organizzazione, di orientarne le politiche e di rendicontarne gli effetti.

Sapienza pubblica dal 2016 un rapporto annuale sugli equilibri di genere all'interno della comunità universitaria, per le diverse componenti. Per gli anni 2016 e 2017 il Bilancio di genere è stato integrato nel Bilancio sociale, per l'anno 2018 nel nuovo documento denominato Bilancio sociale e di sostenibilità. Dall'edizione 2019 l'Ateneo ha adottato le nuove linee guida elaborate della Conferenza dei Rettori delle Università Italiane - CRUI in materia, avviando l'elaborazione di un documento separato rispetto alla rendicontazione sociale e di sostenibilità.

Il Bilancio di Genere della Sapienza si propone di costituire la base per la definizione di un successivo Piano per l'Uguaglianza di Genere o *Gender Equality Plan*, ma anche di integrarsi con tutta la documentazione di programmazione strategica dell'Ateneo.

La stesura del primo *Gender Equality Plan*¹⁹ ha rappresentato l'occasione per dare continuità e coerenza alle politiche già intraprese dall'Ateneo, inserendo tale Piano nell'"ecosistema di Sapienza" costituito dall'insieme degli strumenti di programmazione dell'Ateneo.

Il GEP di Sapienza è strutturato in cinque aree di lavoro, prevede un insieme di 10 obiettivi e 26 azioni strategiche con specifici referenti, la cui realizzazione nel corso del primo

¹⁹ Il *Gender Equality Plan* (GEP) è il documento progettuale e programmatico che si propone di valorizzare la piena partecipazione di donne e uomini alla vita dell'Ateneo, favorendo la riduzione delle asimmetrie di genere attraverso una serie di azioni coerenti al proprio interno e perseguite lungo l'arco temporale del triennio 2022-2024. Tale documento è consultabile al seguente link: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/piano-luguaglianza-di-genere-gender-equality-plan-gep>



triennio 2022-2024 sarà monitorata dal GEP Team attraverso l'uso sistematico di indicatori e parametri. Di seguito la sintesi dei contenuti per aree di lavoro:

- Con la prima area di lavoro, Sapienza si propone di facilitare il raggiungimento di un adeguato equilibrio tra vita privata e lavorativa, agendo sulla cultura dell'organizzazione e sulla lotta agli stereotipi. Ci si propone di raggiungere due obiettivi, quello della promozione di una cultura organizzativa basata sul rispetto e sulla valorizzazione delle differenze e quello, più composito, del sostegno alla conciliazione della dimensione lavorativa e di quella genitoriale, il tutto allo scopo di costruire un ambiente di lavoro inclusivo e valorizzare i profili organizzativi che possono facilitare il raggiungimento di tali obiettivi.
- Con la seconda area di lavoro, Sapienza intende agire nella direzione dell'equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali. In particolare, sono previsti due diversi obiettivi, quelli di mappare gli squilibri di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali e di promuovere la partecipazione agli organi decisionali del genere meno rappresentato.
- La terza area di lavoro concerne l'equilibrio di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera. In questo caso si intende raggiungere l'obiettivo di sviluppare competenze relative all'uguaglianza di genere, alla diversità e ai diritti delle persone per favorire l'avvicinamento dei generi meno rappresentati a tutte le discipline e quello della riduzione della segregazione orizzontale.
- Con la quarta area di lavoro si propone di favorire l'integrazione della dimensione di genere nella ricerca, nei programmi degli insegnamenti e nella formazione. Anche in questo caso Sapienza persegue due diversi obiettivi: quello di raggiungere la parità di accesso alle risorse di ricerca e quello di valorizzare i temi di genere nei percorsi formativi.
- La quinta area di lavoro punta al contrasto delle violenze di genere e delle molestie morali e sessuali. Due sono gli obiettivi: la prevenzione della molestia e della violenza di genere e la valutazione degli stereotipi o degli atteggiamenti alla base della molestia e della violenza di genere.



4. Rischi Corruttivi e Trasparenza

La presente sottosezione descrive la programmazione delle azioni finalizzate a prevenire fenomeni “corruttivi” all’interno della Sapienza (d’ora in avanti anche “Università” o “Ateneo”).

Appare utile precisare che la finalità della normativa di prevenzione della corruzione nell’ambito delle amministrazioni pubbliche (Legge n. 190/2012) è quella di evitare che si arrivi al momento patologico della commissione di reati di corruzione, tramite la previsione di un meccanismo metodologicamente omogeneo di identificazione dei rischi e degli strumenti ritenuti più idonei a ridurre l’eventualità di accadimento. Alla luce di tali premesse la “corruzione” non è riferita alla commissione di reati di corruzione, ma deve essere intesa nel senso più ampio di situazioni di *mala gestio* o “cattiva amministrazione”, ovvero di situazioni in cui si ravvisi un malfunzionamento dell’azione amministrativa per favorire scopi personali a discapito dell’interesse pubblico e del principio di imparzialità.

L’elaborazione del testo e degli allegati, che ne costituiscono parte integrante, è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con il supporto del Settore Misure anticorruzione e trasparenza amministrativa dell’Area Affari Istituzionali, in conformità alle indicazioni fornite nel PNA 2019 e agli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” elaborati dall’ANAC con documento approvato dal Consiglio dell’Autorità il 2 febbraio 2022.

La programmazione relativa all’attuazione della trasparenza ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) è descritta nel paragrafo appositamente dedicato.

La presente sottosezione è rivolta a tutto il personale nonché, per quanto compatibile, a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio o svolgono attività presso la Sapienza (titolari di incarichi di consulenza e/o collaborazione, titolari di assegni di ricerca, titolari di incarichi di didattica ai sensi dell’art. 23 della L. n. 240/2010, titolari di borse di studio e di ricerca, studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale, collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’amministrazione, ogni altro soggetto a cui la normativa ne estenda l’applicazione).

4.1 Il sistema di prevenzione della corruzione

Il sistema di prevenzione dei fenomeni corruttivi richiede la partecipazione di molteplici soggetti che – a vario titolo e in base alle rispettive competenze – possono renderlo efficace e attuabile.

Quanto segue offre una panoramica dei ruoli e delle funzioni attribuite ai diversi organi e soggetti, utile a comprendere il complessivo sistema di relazioni organizzative, strutturato in funzione dell’anticorruzione.

Per eventuali approfondimenti sull’apparato organizzativo, può essere consultato il paragrafo 5 Struttura organizzativa.



4.1.1 Gli organi di programmazione e di indirizzo

Il sistema delineato dalla legge 190/2012 attribuisce agli organi di indirizzo - Rettore, Senato accademico e Consiglio di amministrazione per le rispettive competenze - un ruolo centrale e determinante nella definizione degli obiettivi strategici dell'Ateneo anche sotto il profilo della prevenzione della corruzione ed in particolare per la promozione di maggiori livelli di trasparenza.

La cultura della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa rappresenta infatti un elemento di importanza strategica, e come tale è tradotta in obiettivi di performance organizzativa, come meglio descritto nel paragrafo 3 Performance, a cui si rimanda per eventuali approfondimenti.

Più precisamente, la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza sono declinati in due distinti obiettivi, rispettivamente la definizione e l'attuazione di misure organizzative per la promozione dell'etica e della buona amministrazione e la promozione della trasparenza delle attività amministrativo-gestionali.

4.1.2 I soggetti che partecipano al sistema di prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT o "Responsabile") è stata introdotta dalla legge 190/2012, che ne prevede la nomina presso ogni amministrazione. Al RPCT è attribuito in via esclusiva il compito di predisporre la programmazione delle azioni di prevenzione della corruzione, e rappresenta la figura centrale e di raccordo tra gli organi che dettano le strategie e i soggetti che collaborano, a vario titolo, alla programmazione e all'attuazione delle azioni anticorruzione.

È il principale interlocutore dell'ANAC in caso di avvio, da parte dell'Autorità, di un procedimento di vigilanza sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate ai fini di prevenzione della corruzione.

Il RPCT è designato dal Consiglio di amministrazione, che garantisce che il Responsabile disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico in piena autonomia ed effettività.

La Sapienza ha individuato nel Direttore *pro tempore*²⁰ dell'Area Affari istituzionali la figura rispondente a tutti i canoni previsti per svolgere pienamente il ruolo di RPCT.

²⁰ Di seguito, il Decreto di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Sapienza Università di Roma https://web.uniroma1.it/trasparenza/sites/default/files/DR%20943_nomina_resp_ant_ARAI.pdf



Tra le principali funzioni attribuite al RPCT si ricordano:

- la verifica dell'efficace attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione e del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente disciplina in materia;
- la vigilanza sugli adempimenti previsti dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità 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), esercitando poteri di intervento, anche sanzionatorio, nei casi di violazione della disciplina eventualmente emersi;
- la gestione delle segnalazioni pervenute nell'ambito della disciplina del cd. *whistleblowing*;
- la segnalazione all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione di Ateneo, in qualità di Organismo Indipendente di Valutazione, di eventuali disfunzioni sull'attuazione delle misure di prevenzione e la conseguente indicazione all'Ufficio di disciplina dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le sopradette misure (L. 190/2012, art. 1, c. 7).

La struttura di supporto operativo al RPCT

Per permettere al RPCT di svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività è stato istituito, presso l'Area Affari istituzionali (ARAI), il Settore Misure anticorruzione e trasparenza amministrativa.

Con riferimento alle attività che il RPCT è chiamato a svolgere, il Settore garantisce supporto:

- nelle attività di aggiornamento della presente sottosezione e dei relativi allegati;
- nell'attività di gestione del rischio corruttivo;
- nel monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza proponendo, ove ritenuto necessario, specifiche modalità di svolgimento di verifiche, ispezioni e controlli sull'applicazione delle stesse;
- nelle attività istruttorie avviate dal RPCT in caso di segnalazioni su violazioni di norme comportamentali o riconducibili all'attuazione delle misure di prevenzione e nell'ambito dell'istituto del *whistleblowing*;
- su eventuali istanze di accesso civico "semplice" pervenute al RPCT ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013, e di riesame di istanze relative all'accesso civico "generalizzato" disciplinato all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013.

Per l'attuazione di tutti gli adempimenti - nell'ambito degli appalti - connessi all'iscrizione nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), è stato individuato il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante di Ateneo (RASA), appositamente incaricato con Disposizione Direttoriale n. 3898/2019²¹.

²¹ Di seguito, il Decreto di nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante di ateneo (RASA) https://web.uniroma1.it/trasparenza/sites/default/files/DD_Nomina_RASA_3818_22-10-2019.pdf



Le direttrici e i direttori delle Aree dell'amministrazione centrale, per l'Area di rispettiva competenza:

- partecipano al processo di gestione del rischio effettuando attività di analisi, di valutazione, di proposta e definizione delle misure di prevenzione;
- collaborano con il RPCT nella fase di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti della Sapienza adottato con Decreto Rettorale n. 1528 del 27 maggio 2015, da parte del personale assegnato all'Area di competenza, attivando tutte le azioni previste in caso emergano violazioni;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT.

Le/i presidi di Facoltà, le direttrici e i direttori dei Dipartimenti e dei Centri interdipartimentali di ricerca, di ricerca e servizi e di servizi, coadiuvati dalle Responsabili amministrative delegate e dai Responsabili amministrativi delegati (RAD):

- partecipano al processo di gestione del rischio individuando e proponendo le misure di prevenzione relative ai processi di competenza;
- assicurano la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni, sotto il coordinamento del RPCT, ai fini degli adempimenti del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti della Sapienza adottato con Decreto Rettorale n. 1528 del 27 maggio 2015, da parte del personale assegnato alla struttura, attivando tutte le azioni previste in caso emergano violazioni;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, segnalando tempestivamente al RPCT ogni anomalia riscontrata, anche sotto il profilo della mancata attuazione delle misure previste nella presente Sottosezione, proponendo eventuali azioni correttive.

Le/i dipendenti:

- possono essere coinvolte/coinvolti nel processo di gestione del rischio, sotto il coordinamento della rispettiva direttrice/del rispettivo direttore di Area, della/del preside, della direttrice/direttore di dipartimento e del centro;
- assicurano la collaborazione al RPCT, garantendo ogni comunicazione di dati o di informazioni richiesta; sotto tale profilo, si evidenzia che la mancata collaborazione alle richieste del RPCT da parte delle dipendenti/dei dipendenti è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente;
- segnalano eventuali situazioni di illecito al proprio superiore gerarchico di cui siano venuti a conoscenza, nonché ogni altra fattispecie rilevante ai fini della prevenzione della corruzione.



Il Nucleo di Valutazione di Ateneo (NVA) svolge nelle Università – tra le altre - le funzioni attribuite dal d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. all’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Ha acquisito – soprattutto con le più recenti modifiche alla disciplina del d.lgs. 33/2013 e della legge 190/2012 - un ruolo maggiormente incisivo nel processo di attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione e, in particolar modo, nell’attuazione degli obblighi di pubblicazione imposti dal “decreto trasparenza”.

Sotto lo specifico aspetto della realizzazione del sistema di prevenzione della corruzione, è chiamato a rafforzare il raccordo tra le misure di prevenzione e gli strumenti di miglioramento delle performance, a verificare i risultati delle attività svolte ricevendo anche le eventuali segnalazioni, da parte del Responsabile, di disfunzioni sull’attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Il Nucleo di Valutazione, inoltre, verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tengano in considerazione gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e, in particolar modo, gli obiettivi di trasparenza; verifica, inoltre, che la programmazione delle azioni di prevenzione della corruzione e di trasparenza sia coerente con gli obiettivi strategico – gestionali al fine della validazione della Relazione sulla performance. Con particolare riferimento al processo di gestione del rischio corruttivo, offre un supporto metodologico al RPCT. Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento ed attesta, a cadenza annuale ed in base alle modalità di volta in volta indicate dall’ANAC con apposita delibera, l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Sotto il profilo collaborativo nei confronti del RPCT, **l’Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)** ha uno specifico ruolo nell’ambito della predisposizione e dell’aggiornamento del Codice di comportamento. Cura l’esame delle segnalazioni di violazioni delle norme comportamentali e, in collaborazione con l’Area Risorse umane, la raccolta dei dati sulle condotte illecite accertate e sanzionate.

Il *network* di cooperazione, coordinamento e dialogo instaurato con i soggetti e gli organi sopra indicati permette al RPCT di essere informato su eventuali criticità emerse in fase di attuazione delle misure, di eventuali fatti corruttivi tentati o realizzati all’interno dell’apparato organizzativo dell’Ateneo, e di eventuali rilievi o contestazioni sull’inadempimento degli obblighi di pubblicazione.

4.2 Il sistema di gestione del rischio corruttivo

Il processo di *risk management* – funzionale alla individuazione delle misure più adeguate a ridurre il margine che si verifichino ipotesi di corruzione - segue un *iter* articolato in tre fasi fondamentali:

1. **analisi del contesto**, svolta sotto due punti di vista, quello dell’ambiente e del territorio entro cui opera l’Ateneo sotto il profilo sociale, economico e culturale (contesto esterno), e quello degli elementi organizzativi e gestionali che contraddistinguono lo svolgimento delle attività (contesto interno);



2. **valutazione del rischio**, che rappresenta la fase centrale per la determinazione del livello di rischio delle attività;
3. **trattamento del rischio**, che si realizza nell'attività di identificazione delle misure di prevenzione, con la relativa programmazione temporale di adozione e attuazione.



4.3 Analisi del contesto

4.3.1 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a rilevare le caratteristiche dell'ambiente e del territorio nel quale l'Università opera e come queste possano favorire – anche solo potenzialmente - il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno dell'organizzazione.

Il buon andamento dell'azione amministrativa e l'imparzialità della condotta dei soggetti che operano nell'Ateneo possono essere influenzati dallo specifico contesto territoriale, da aspetti e dinamiche di natura culturale, economico-sociale, nonché da elementi di natura criminologica.

Al fine di prevedere specifiche azioni di contrasto a fenomeni eventualmente rilevanti e collegati al contesto ambientale, è stata svolta un'attività di acquisizione di dati, informazioni e statistiche forniti in documenti, Relazioni e *Report* ufficiali prodotti da varie Istituzioni, relativi a fenomeni di criminalità e corruzione, e successivamente un'attività di analisi sugli elementi che potrebbero avere un'incidenza, nella gestione interna dei processi, dei procedimenti e delle singole attività dell'Ateneo.

In particolare, sono stati considerati i dati riferiti all'ambito nazionale, regionale e locale, enucleando in un momento successivo i settori che risultano essere colpiti da fenomeni di corruzione, e che potrebbero interessare anche la realtà della Sapienza, per individuarne l'impatto e determinare, in ultima istanza, eventuali misure di intervento in chiave programmatica.

In relazione allo scenario nazionale è stato analizzato il "*Rapporto sulla corruzione in Italia 2016-2019*" dell'ANAC, che fornisce un quadro generale delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, enti, settori e soggetti coinvolti.

Gli appalti pubblici rappresentano il settore in cui si verifica la maggior parte degli episodi di corruzione, seguito dalle procedure concorsuali.



Tra le amministrazioni prevalentemente interessate da tali episodi vi sono, seppur in maniera meno incisiva rispetto ad altri enti e amministrazioni, anche le Università, in riferimento alle quali si sono registrati n. 6 episodi negli anni di riferimento.

Guardando più specificatamente alle figure coinvolte in casi di corruzione, emergono le figure dirigenziali, i funzionari, i commissari di gara, i Rup.

Gli episodi di corruzione non lasciano indenne la Regione Lazio, che ha registrato 22 episodi di corruzione.

Anche i dati relativi all'ambito territoriale della Provincia e del Comune di Roma evidenziano (rapporto "Mafie nel Lazio 2020") l'esposizione della Capitale a fenomeni di natura criminale collegati alla corruzione. La complessità della questione criminale a Roma, in provincia e nel Lazio si declina in vari modi non solo con la parola mafie, ma soprattutto con le parole corruzione e sistemi corruttivi. I dati relativi al contrasto alla corruzione nel Lazio tratti dal predetto rapporto evidenziano che sono stati aperti 30 procedimenti con 179 indagati per il reato di cui all'art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione", 109 procedimenti con 646 indagati per il reato di cui all'art. 319 del c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio", 32 procedimenti con 187 indagati per il reato di cui all'art. 319 *ter* c.p. "Corruzione in atti giudiziari" e 16 procedimenti con 68 indagati per il reato di cui all'art. 319 *quater* c.p. "Induzione indebita a dare o promettere utilità". Un elemento emerso dall'attività di analisi attiene alla cd. "smaterializzazione" della tangente, ovvero il fenomeno associato al fatto che, nonostante il denaro rappresenti la contropartita più frequente dei casi di corruzione, emergono ulteriori forme legate ad assunzioni, a prestazioni professionali sotto forma di consulenze, e seppur in minor percentuale, sotto forma di regalie.

Considerando i dati citati, e ponendoli in relazione alla realtà della Sapienza, emerge una corrispondenza con gli ambiti individuati nella Legge n. 190/2012 come "aree a maggior rischio di corruzione" e che, in quanto tali, sono stati trattati con misure di prevenzione a livello normativo. Si pensi alle norme relative alle procedure di gara, alle disposizioni relative al sistema di autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, alle norme finalizzate al contrasto di situazioni di conflitto di interessi e che prevedono l'obbligo di astensione da parte del funzionario. L'attuazione delle sopradette misure è descritta nel paragrafo relativo alle misure generali.

In questa sede, possono essere ricordate sinteticamente le norme previste dal Codice di comportamento dei dipendenti della Sapienza, che vietano tra l'altro l'accettazione di regali e disciplinano, nel caso, l'*iter* per la restituzione, quelle che prevedono l'onere di comunicare situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto all'attività svolta dal dipendente, e le disposizioni sull'astensione nei casi di conflitto, anche potenziale, di interessi.

4.3.2 Il contesto interno

L'analisi del contesto interno è svolta sotto un duplice profilo, quello relativo alla struttura organizzativa dell'Amministrazione e quello relativo alla mappatura dei processi organizzativi (profilo gestionale).



La mappatura è, infatti, legata alle azioni di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in quanto consente di valutare il livello di esposizione al rischio delle attività di un processo, con conseguente possibilità di individuare le misure specifiche di trattamento.

Il profilo organizzativo dell'Ateneo

Le informazioni relative alla struttura organizzativa dell'Ateneo trovano descrizione nel paragrafo 5 Struttura organizzativa, alla quale pertanto si rimanda per ogni approfondimento.

Di seguito sono indicati, sinteticamente, i dati maggiormente rilevanti e funzionali alla rappresentazione delle attività di gestione del rischio svolte.

La Direzione generale risulta articolata in 13 Aree²² presiedute da dirigenti - direttrici e direttori di Area – a cui compete, nell'ambito del *budget* assegnato, la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Va precisato che un'Area in particolare, l'Area Supporto strategico e comunicazione (ASSCO), e il Centro Infosapienza (CINFO) figurano nell'organigramma in posizione di diretta collaborazione sia della Rettore che della Direttrice generale.

Le attività didattiche, di ricerca e di terza missione sono svolte – conformemente alla vigente disciplina normativa e allo Statuto di Ateneo e per i rispettivi ambiti - dalle Facoltà, dai Dipartimenti e dai Centri interdipartimentali di ricerca, di servizi e di ricerca, e servizi (d'ora in poi "Centri") istituiti presso la Sapienza, che costituiscono Centri di spesa dotati di autonomia amministrativo-contabile. Le suddette Strutture sono destinatarie delle misure di prevenzione e degli obblighi di trasparenza amministrativa, e pertanto partecipano a tutti gli effetti alle strategie di prevenzione della corruzione.

Il profilo gestionale: la mappatura dei processi organizzativi

La mappatura dei processi organizzativi rappresenta l'elemento informativo necessario per svolgere l'attività di gestione del rischio corruttivo.

La mappatura, infatti, offre un quadro generale dei processi svolti all'interno dell'organizzazione, ed è stata effettuata a livello analitico, con individuazione delle attività (*step*) che si susseguono cronologicamente nell'ambito di ciascun processo.

²² Area Gestione edilizia (AGE), Area Organizzazione e sviluppo (AOS), Area Patrimonio e servizi economici (APSE), Area Affari istituzionali (ARAI), Area Affari legali (ARAL), Area Contabilità, finanza e controllo di gestione (ARCOFIG), Area per l'Internalizzazione (ARI), Area Offerta formativa e diritto allo studio (AROF), Area Servizi agli studenti (ARSS), Area Risorse umane (ARU), Area Supporto strategico e comunicazione (ASSCO), Area Supporto alla ricerca e trasferimento tecnologico (ASURTT), Centro Infosapienza (CINFO).



4.4 La valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio comprende tre sottofasi, descritte nei paragrafi che seguono.

Identificazione del rischio

L'**identificazione del rischio** consiste nell'individuare, per ogni step del processo considerato, il "rischio corruttivo" ovvero l'evento che potrebbe, anche solo potenzialmente, verificarsi.

Al fine di agevolare la rilevazione del rischio, è stato elaborato un catalogo di "eventi rischiosi", sotto riportato.

CATALOGO DELLE CATEGORIE DI EVENTI RISCHIOSI
1. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività/ di controllo
2. Uso improprio o distorto della discrezionalità
3. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
4. Conflitto di interessi
5. Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio
6. Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
7. Alterazione (+/-) dei tempi
8. Eventuale altra categoria individuata (<i>da specificare</i>)

Analisi del rischio

Conformemente alle indicazioni fornite nel PNA2019 in merito all'adozione del metodo basato su un approccio qualitativo di valutazione del rischio, la fase dell'analisi è stata condotta considerando appositi "indicatori di rischio" (*key risk indicators*), strumentali alla individuazione di un livello di rischio non più associato a parametri numerici, ma articolato in tre parametri di natura ordinale, di livello progressivamente crescente: **basso, medio, alto**.

Il metodo qualitativo di valutazione del rischio è stato applicato nel 2020 ai processi delle Aree dell'Amministrazione centrale. In fase di prima applicazione sono stati elaborati sei indicatori, a cui sono stati associati specifici quesiti le cui risposte – fornite dalle direttrici e dai direttori di Area - hanno portato alla formulazione di un giudizio sul livello di rischio.

Il giudizio, adeguatamente motivato, è stato sintetizzato con uno dei tre parametri valutativi adottati: basso, medio, alto. I risultati così elaborati, sono stati sottoposti al RPCT, giungendo alla definizione del livello di rischiosità definitivo.



La tabella che segue riporta gli indicatori considerati e gli elementi in base ai quali è stata svolta la valutazione sopra descritta.

	INDICATORE <i>(key risk indicator)</i>	QUESITI
1	Livello di interesse “esterno” e impatto economico	Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo
2	Grado di discrezionalità del decisore interno	È un processo/attività/fase/evento rischioso decisionale altamente discrezionale
3	Misure di trattamento del rischio e/o controlli	Predisposizione e attuazione di strumenti di controllo relativi all’evento rischioso
4	Regolamentazione	Presenza di eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
5	Esercizio della responsabilità	Il processo/attività/evento rischioso è sottoposto ad un esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto
6	Complessità del procedimento/processo	Si tratta di un processo/attività/fase/evento rischioso complesso che comporta il coinvolgimento di altre amministrazioni in fasi successive per il conseguimento del risultato

Nel 2021, in prospettiva di procedere alla valutazione del rischio anche per i processi delle Facoltà, dei Dipartimenti e dei Centri utilizzando il metodo “qualitativo”, è stato effettuato un riesame del sistema adottato nell’anno precedente per le Aree dell’amministrazione centrale, e i suddetti indicatori sono stati oggetto di una parziale revisione finalizzata a migliorare la qualità della rilevazione.

Precisamente, l’indicatore “Livello di interesse “esterno” e impatto economico” è stato riferito al processo complessivamente considerato; l’indicatore “Complessità del procedimento/processo” è stato riformulato sotto il profilo della “Opacità nella gestione del processo che interessa più strutture”, e anch’esso è stato posto come quesito riferito all’intero processo. Gli altri indicatori - “Grado di discrezionalità del decisore interno”, “Esercizio della responsabilità”, “Regolamentazione”, “Misure di trattamento del rischio e/o controlli” - sono stati considerati in relazione ai singoli step di ciascun processo.

La tabella che segue riporta, analogamente alla precedente, gli indicatori e i corrispondenti quesiti.



	INDICATORE (key risk indicator)	QUESITI	
1	Livello di interesse “esterno” e impatto economico	Il processo ha un impatto nei confronti dei destinatari, sia di natura economica che in termini di benefici anche non monetizzabili?	
2	Opacità nella gestione del processo che interessa più strutture	Ove il processo interessi più strutture/aree, risultano individuati con chiarezza i rispettivi ambiti di attività?	
3	Grado di discrezionalità del decisore interno	L'attività analizzata è vincolata o discrezionale?	Se discrezionale, indicare il livello di discrezionalità
4	Esercizio della responsabilità	L'attività analizzata è gestita da un unico soggetto?	
5	Regolamentazione	L'attività risulta disciplinata da una regolamentazione chiara ed esaustiva?	In caso di risposta negativa, indicare le specifiche criticità rilevate
6	Misure di trattamento del rischio e/o controlli	Con riferimento al rischio individuato sono già attuate misure per la riduzione dello stesso?	

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio rappresenta l'attività di individuazione delle azioni da porre in essere per ridurre il livello di rischio individuato (misure di prevenzione) e la priorità di trattamento.

4.5 Il trattamento del rischio

Strettamente collegato all'attività di ponderazione, è il trattamento del rischio, che rappresenta la fase conclusiva del processo di *risk management* e che si sostanzia nell'individuazione delle azioni ritenute idonee a ridurre il livello di rischio rilevato nelle fasi precedenti (misure di prevenzione).

In tale fase viene effettuata un'attività di individuazione, progettazione e programmazione delle misure di prevenzione.

Per quanto riguarda le attività realizzate, si rimanda al paragrafo “misure specifiche”.

4.5.1 Programmazione delle attività correlate alla gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo – come sopra descritta - costituisce l'attività centrale del sistema di prevenzione della corruzione, che consente di programmare le misure di prevenzione generali e specifiche, e conseguentemente svolgere l'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Con riferimento alla programmazione delle attività di gestione del rischio, nel 2022 si procederà – a fronte dell'aggiornamento della mappatura dei processi organizzativi effettuato nel corso del 2021 da parte delle Aree dell'Amministrazione centrale - all'analisi,



alla rilevazione e al trattamento dei rischi sui processi relativi alle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo.

Proseguirà, inoltre, l'attività avviata nel 2021 sui processi organizzativi delle Facoltà, dei Dipartimenti e dei Centri, anche in considerazione della presenza di processi che interessano, per le rispettive competenze e funzioni, anche le Aree dell'Amministrazione centrale.

Obiettivo	Attività	Tempistica	Soggetti coinvolti
Gestione del rischio sui processi delle Aree dell'amministrazione centrale	Valutazione e trattamento dei rischi sui processi relativi alle aree a rischio corruttivo (L. 190/2012, art. 1, comma 16)	Entro il 30.11.2022	RPCT Aree interessate dai processi maggiormente esposti a rischio corruttivo
Gestione del rischio sui processi delle Facoltà, dei Dipartimenti e dei Centri	Integrazione della mappatura dei processi e correlata valutazione dei rischi sui processi relativi alle aree a rischio (L. 190/2012, art. 1, comma 16)	Entro il 30.11.2022	RPCT Facoltà, Dipartimenti e Centri

4.6. Le misure di prevenzione

Le misure di prevenzione rappresentano le attività individuate come le più idonee a ridurre il livello di rischio risultato in fase di valutazione.

Si distinguono in misure "generali" e misure "specifiche", come precisato nei paragrafi che seguono.

4.7 Le misure generali

Le **misure generali** sono così definite in quanto, essendo previste da fonti normative, la loro attuazione è svolta a livello generalizzato, indipendentemente dalle specifiche attività e funzioni svolte dalle amministrazioni destinatarie della disciplina.

La Sapienza ha dato attuazione alle suddette misure, coerentemente alle previsioni normative che le disciplinano.

Nei paragrafi che seguono sono descritte, con riferimento alle singole misure, le attività realizzate dall'Ateneo e quelle programmate per l'anno di riferimento. In ciascun paragrafo sono presenti appositi box, al fine di coordinare la presente parte testuale con la programmazione rappresentata in forma tabellare nell'Allegato 1 e con le correlate attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure, indicate in dettaglio nell'Allegato 4.



4.7.1. Il Codice di comportamento

La Sapienza ha adottato, con D.R. n. 1528 del 27.05.2015, il Codice di comportamento dei dipendenti della Sapienza (anche “Codice di comportamento”), che integra e specifica le norme comportamentali del Codice di comportamento nazionale rappresentato dal D.P.R. 62/2013.

Le disposizioni del Codice di comportamento si applicano a tutto il personale tecnico-amministrativo, a tempo indeterminato e determinato, ai dirigenti e ai collaboratori ed esperti linguistici e, in quanto compatibili:

- a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l’Ateneo e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell’art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 (Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario);
- ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’amministrazione;
- ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all’art. 22 della legge 240/2010;
- ai titolari di borse di studio e di ricerca;
- agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore);
- a ogni altro soggetto non ricompreso nelle categorie sopramenzionate a cui la normativa estenda l’applicazione del D.P.R. 62/2013 e del “*Codice di comportamento dei dipendenti della Sapienza*”.

Per il personale docente, le norme contenute nel Codice costituiscono principi generali di comportamento in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

Tra le principali norme previste nel Codice si evidenziano:

- il divieto di accettare regali e altre utilità, con indicazione – ove ne ricorrano le circostanze - di un preciso *iter* da seguire che prevede la comunicazione tempestiva di quanto accaduto al RPCT, e la consegna all’Ufficio Affari patrimoniali ed economici di quanto ricevuto, in caso non sia stato possibile il rifiuto;
- il dovere di comunicare i rapporti di collaborazione, diretti e/o indiretti, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il dipendente abbia avuto negli ultimi tre anni;
- il dovere di astenersi dal prendere o dal partecipare all’adozione di decisioni o dal compiere attività in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale;
- specifici doveri di rispetto della normativa e delle misure di prevenzione della corruzione;
- doveri di collaborazione e di comunicazione di informazioni o dati richiesti dal RPCT;
- precisi doveri a garanzia del rispetto dei principi di trasparenza, che si realizzano in prima istanza assicurando la tracciabilità nei processi decisionali del flusso informativo finalizzato alla pubblicazione;
- doveri di condotta nei rapporti privati, oltre che in servizio, nei rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione.



Sono inoltre previsti specifici obblighi rivolti alle direttrici e ai direttori di Area e a tutti i responsabili di posizioni organizzative, per le rispettive competenze, ed in quanto compatibili, anche alle/ai presidi di Facoltà, alle direttrici e ai direttori dei Dipartimenti e dei Centri (art.13).

La conoscibilità dei Codici – nazionale e dei dipendenti di Sapienza - da parte del personale tecnico-amministrativo, dei dirigenti, dei collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere a favore dell'amministrazione, è assicurata con la trasmissione e con la sottoscrizione di presa visione alla formalizzazione dei relativi contratti.

Il RPCT assicura la diffusione della conoscenza delle disposizioni dei Codici, avvalendosi dei responsabili di struttura per il monitoraggio annuale sulla loro attuazione. In coordinamento con l'Area Organizzazione e sviluppo organizza attività formative e di aggiornamento rivolte al personale, al fine di incentivare la sensibilizzazione ai temi di etica e legalità.

La vigilanza sull'applicazione dei Codici è svolta, per quanto di rispettiva competenza, dalle direttrici e dai direttori delle aree, dalle/dai presidi di Facoltà, dalle direttrici e dai direttori dei Dipartimenti e dei Centri, dai responsabili di posizioni organizzative nonché dal RPCT e dall'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD). In particolare, l'UPD comunica a cadenza annuale, al RPCT, i dati sulle condotte illecite accertate e sanzionate, potendo segnalare anche la necessità di includere, tra le azioni di prevenzione della corruzione, specifiche modifiche al Codice di comportamento.

La violazione delle norme previste nei Codici costituisce fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare.

Ai codici di comportamento adottati in attuazione della legge anticorruzione si aggiunge il Codice etico di Ateneo, adottato con D.R. n. 1636 del 23 maggio 2012, quale documento che individua le regole di condotta dei componenti della comunità universitaria nei confronti dell'istituzione e di terzi. Il Codice etico enuncia i valori fondamentali cui deve ispirarsi la comunità universitaria, promuove il riconoscimento e il rispetto dei diritti individuali nonché l'assunzione dei doveri e responsabilità nei confronti dell'Istituzione.

Il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il "Codice di comportamento dei dipendenti della Sapienza" ed il Codice etico sono pubblicati sul sito internet nella Sezione "Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali"²³.

Accogliendo le indicazioni fornite dall'ANAC nell'Aggiornamento al PNA 2017, la Sapienza ha avviato un'attività finalizzata alla predisposizione di un unico Codice, quale documento unitario sulle norme di condotta ed etiche.

Nel 2021 il testo è giunto ad una versione definitiva, ed è stato posto in consultazione pubblica al fine di recepire eventuali suggerimenti e/o proposte da parte degli *stakeholder*.

²³ <https://web.uniroma1.it/trasparenza/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta>



A conclusione della suddetta procedura di consultazione pubblica, e recepite le osservazioni ritenute maggiormente congruenti, il testo è stato trasmesso al Nucleo di Valutazione di Ateneo, quale organo competente ad esprimere parere obbligatorio preventivo all'adozione del documento da parte degli Organi di governo.

CODICE DI COMPORTAMENTO → Misura 1 (cfr. All. 1)

Attività di monitoraggio sul rispetto del Codice

Il RPCT monitora a cadenza periodica il rispetto delle norme, sotto il profilo di eventuali violazioni emerse e accertate all'esito del procedimento disciplinare.

CODICE DI COMPORTAMENTO → Monitoraggio sul rispetto delle norme comportamentali (cfr. All. 4)

CODICE DI COMPORTAMENTO → Monitoraggio sull'attuazione della misura 1 (cfr. All. 4)

4.7.2 Misure di disciplina e contrasto al conflitto di interessi

Il conflitto di interessi costituisce una delle più rilevanti e frequenti cause di *mala gestio*, che la legge anticorruzione ha inteso ridurre, prevedendo strumenti e azioni da adottare in chiave preventiva.

La Sapienza adotta varie misure atte a contrastare situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che potrebbero inficiare il buon andamento delle attività poste in essere. Vista la natura del rischio che si intende contrastare, le misure adottate sono attuate senza soluzione di continuità, in tutte le situazioni in cui sia richiesto.

Il contrasto al conflitto di interessi è altresì rafforzato dalle norme del DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento di Sapienza che prevedono l'obbligo di astensione del dipendente dal compimento di attività che potrebbero rischiare, anche solo astrattamente, di non essere svolte nel rispetto dei principi del buon andamento e dell'imparzialità.

Alle norme previste dai Codici di comportamento si aggiunge la prescrizione dell'art. 6**bis** della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), che impone l'astensione e la segnalazione di ogni situazione di conflitto a carico del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale.

Altra misura strettamente connessa alla prevenzione del rischio in esame è rappresentata dall'obbligo, di rilevanza disciplinare, di comunicare ogni situazione che potrebbe prefigurare un conflitto di interessi rispetto alle attività assegnate o alle attività svolte dall'Ufficio di afferenza (partecipazioni ad associazioni e organizzazioni), nonché la comunicazione di interessi finanziari. Alle sopradette norme si aggiungono gli ulteriori e specifici obblighi di comunicazione di partecipazioni azionarie e degli interessi finanziari a



carico delle direttrici e dei direttori di Area, delle/dei responsabili di posizioni organizzative e, in quanto compatibili, delle/dei presidi di Facoltà, delle direttrici e dei direttori dei Dipartimenti e dei Centri.

Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e verifica della veridicità

L'assenza di conflitto di interessi è comunicata con sottoscrizione di un'apposita dichiarazione.

Le dichiarazioni sono rese anche nell'ambito dei procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici (provvedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere), al fine di scongiurare la sussistenza di rapporti tra i dipendenti coinvolti nel procedimento e i soggetti beneficiari.

Le dichiarazioni sono acquisite dalle strutture interessate, per le rispettive competenze, nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assunzione per i nuovi dipendenti;
- in caso di conferimento di incarico di posizione organizzativa e in caso di assegnazione di personale ad altra Area, Ufficio o Settore o ad altra Struttura;
- in occasione di procedimenti finalizzati alla concessione di vantaggi economici nei confronti del personale coinvolto nel procedimento.

CONFLITTO DI INTERESSI → Misura 2 (Cfr. All. 1)

Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e astensione per i titolari di cariche di Ateneo

Con delibera n. 372/2016 il Consiglio di amministrazione ha approvato una serie di misure tese a rafforzare il contrasto a situazioni di conflitto di interesse.

Tra queste, vi è l'obbligo, rivolto a tutti i titolari di cariche di Ateneo (Rettrice, Componenti degli Organi di governo, presidi di Facoltà, direttrici/direttori dei Dipartimenti e dei Centri) di sottoscrivere una dichiarazione di:

- insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziali, in relazione alla carica che si sta per assumere;
- impegno ad astenersi dal prendere e dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgimento di attività che possano coinvolgere interessi propri o di parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali l'interessato abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui l'interessato o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o



agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;

- impegno ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alla propria carica/incarico in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- impegno ad astenersi da ogni comportamento che, per la posizione ricoperta, possa configurare un'interferenza indebita nell'esercizio di funzioni e compiti che ricadono nella responsabilità di altri soggetti, forzandone le decisioni al fine di trarne vantaggi personali.

Le dichiarazioni sono acquisite al momento dell'assunzione della carica.

CONFLITTO DI INTERESSI PER I TITOLARI DI CARICHE DI ATENEO (Delibera CdA n. 372/2016) → Misura 3 (Cfr. All. 1)

Monitoraggio sull'attuazione della misura

L'attuazione della misura è verificata mediante apposito monitoraggio periodico (cfr. Allegato 4)

CONFLITTO DI INTERESSI → Monitoraggio sull'attuazione della misura 2 (cfr. All. 4)

CONFLITTO DI INTERESSI PER I TITOLARI DI CARICHE DI ATENEO (Delibera CdA n. 372/2016) → Monitoraggio sull'attuazione della misura 3 (cfr. All. 4)

4.7.3 Inconferibilità e incompatibilità per particolari incarichi e cariche

➤ Inconferibilità di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali

Nel quadro delle misure volte a garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa, si inserisce la disciplina prevista dal d.lgs. 39/2013, emanato in base alla delega prevista dalla legge 190/2012.

Il decreto circoscrive a particolari categorie di soggetti - precisamente coloro ai quali è conferito un "incarico amministrativo di vertice" o "di funzione dirigenziale" - precise situazioni che pregiudicano, ove sussistenti, il conferimento dell'incarico, e determinate situazioni di "incompatibilità" con altri incarichi ricoperti. Gli atti di conferimento degli incarichi adottati in violazione della vigente disciplina ed i relativi contratti sono nulli.

La Sapienza attua le norme sopra ricordate nel caso di conferimento dell'incarico di Direttrice/Direttore generale - in quanto titolare di un incarico amministrativo di vertice - e delle/dei dirigenti, nonché nei confronti delle/dei docenti che assumono le funzioni di preside di Facoltà, di direttrice/direttore di Dipartimento e direttrice/direttore di Centro.



Attuazione della misura

All'atto del conferimento degli incarichi sopra indicati, viene acquisita apposita dichiarazione di assenza di una situazione di inconferibilità, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000. L'accertamento della insussistenza di situazioni di inconferibilità è effettuato mediante verifica della veridicità della dichiarazione resa dall'interessato. Conformemente alle previsioni normative, le suddette dichiarazioni sono pubblicate nella Sezione "Amministrazione trasparente – Personale".

INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI (D.lgs. n. 39/2013) → Misura 4 – 4.1 (Cfr. All. 1)

➤ **Inconferibilità per le cariche di Governance e gli incarichi di collaborazione e consulenza**

Al fine di rafforzare il valore delle norme sulla inconferibilità, il Consiglio di Amministrazione ha adottato, con delibera n. 372/2016, una serie di misure ulteriori prevedendo:

- l'inconferibilità delle cariche di *governance* in caso di avvenuta condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e/o per reati per i quali è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza ai sensi dell'art. 380 c.p.p.;
- l'inconferibilità di incarichi di consulenza e collaborazione a soggetti esterni all'Ateneo in caso di avvenuta condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e/o per reati per i quali è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza ai sensi dell'art. 380 c.p.p.

Attuazione della misura

La misura è attuata mediante acquisizione di apposita dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità, resa ai sensi del DPR n. 445/2000.

INCONFERIBILITÀ CARICHE DI GOVERNANCE (Delibera CDA n. 372/2016) → Misura 5 (Cfr. All. 1)

INCONFERIBILITÀ INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA (Delibera CDA n. 372/2016) → Misura 6 (Cfr. All. 1)

➤ **Inconferibilità di incarichi di collaborazione, consulenza e prestazione occasionale (incarichi di lavoro autonomo)**

Con D.R. n. 1645 del 29.05.2019 è stato adottato il "*Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni all'Ateneo*" che preclude il conferimento degli incarichi sopraindicati ai soggetti che:

- hanno un rapporto di parentela o di affinità fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente alla struttura universitaria conferente l'incarico, ovvero con il



Rettore, il Direttore generale o un componente del Consiglio di amministrazione dell'Ateneo;

- si trovano in situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse con l'Ateneo;
- che abbiano riportato una condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e/o per reati per i quali è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza ai sensi dell'art. 380 c.p.p., fermi restando tutti gli altri casi previsti dalla legge.

All'adozione del Regolamento sopra citato è seguita l'emanazione di un'apposita Circolare (prot. 0082716 del 30.09.2019) relativa alle modalità di verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi, al cui rispetto sono tenute tutte le strutture interessate all'attribuzione degli incarichi in oggetto.

Attuazione della misura

La misura è attuata mediante acquisizione di apposita dichiarazione resa dall'interessato.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure

L'attuazione delle misure sopra descritte è verificata rispettivamente:

- su tutti gli incarichi dirigenziali conferiti;
- su tutte le cariche di Governance conferite;
- con riferimento agli incarichi di collaborazione e consulenza, è effettuata una verifica su un campione del 5% delle Aree, delle Facoltà, Dipartimenti e Centri.

Alle sopradette attività, si aggiunge il monitoraggio, da parte del RPCT, sull'attuazione del Regolamento sopra citato.

INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI (D.lgs. n. 39/2013) → Monitoraggio sull'attuazione della misura 4 (Cfr. All. 4)

INCONFERIBILITÀ CARICHE DI GOVERNANCE (Delibera CdA n. 372/2016) → Monitoraggio sull'attuazione della misura 5 (Cfr. All. 4)

INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA (Delibera CdA n. 372/2016) → Monitoraggio sull'attuazione della misura 6 (Cfr. All. 4)

INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO → Monitoraggio sul "Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni all'Ateneo" (Cfr. All. 4)

4.7.4 Incompatibilità

Il d.lgs. 39/2013 ha previsto una serie di norme finalizzate ad evitare eventuali situazioni di "incompatibilità" in cui potrebbero trovarsi i soggetti a cui viene conferito un incarico dirigenziale o di responsabilità amministrativa di vertice.

Le "incompatibilità" si riferiscono alle circostanze in cui il soggetto a cui è conferito un incarico deve scegliere, a pena di decadenza, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione o lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla



pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali o l'assunzione della carica di componenti di organi di indirizzo.

Ove emerga una situazione di incompatibilità con l'incarico attribuito, il soggetto deve optare per uno degli incarichi tra loro incompatibili entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dalla data di contestazione. In assenza di riscontro, il soggetto decade dall'incarico, ed il relativo contratto è risolto.

Attuazione della misura

La misura è attuata mediante acquisizione di dichiarazione, di assenza di situazioni di incompatibilità con riferimento all'incarico assunto, resa ai sensi del DPR n. 445/2000. L'accertamento della insussistenza di situazioni di incompatibilità è effettuato mediante verifica della veridicità della dichiarazione resa dall'interessato. Le dichiarazioni sono pubblicate nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza.

Al fine di garantire ulteriormente il rispetto delle norme, le situazioni di incompatibilità sono richiamate negli atti di interpello per l'attribuzione degli incarichi.

INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI (D.lgs. n. 39/2013) → Misure 7 – 7.1 (Cfr. All. 1)

Monitoraggio dell'attuazione della misura

L'attuazione della misura è monitorata a cadenza periodica, ed è verificata su un campione di aree e strutture.

INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI → Monitoraggio sull'attuazione della misura 7 (Cfr. All. 4)

4.7.5 Misure di prevenzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di particolari uffici (art. 35bis del d. lgs. 165/2001)

In applicazione delle disposizioni previste dall'art. 35bis del d.lgs.165/2001 la Sapienza attua una serie di misure finalizzate alla piena attuazione della norma.

La sopracitata disposizione prevede che i soggetti colpiti da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, non possano:

- essere nominati componenti di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, anche con compiti di segreteria;
- essere assegnati, anche con funzioni direttive, a uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;



- fare parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, e per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere.

Attuazione della misura

La misura è attuata mediante l'acquisizione della dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 e la conseguente attività di verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui l'Ateneo intende conferire gli incarichi sopra indicati.

INCONFERIBILITÀ AI SENSI DELL'ART. 35BIS D.lgs. n. 165/2001 → Misure 8 – 8.1 e 8.2 (Cfr. All. 1)

Verifica dell'attuazione della misura

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

Nell'ottica di rendere più efficienti i processi di competenza, dal 2014 l'Area Affari legali (ARAL), si è dotata di un servizio informatico centralizzato per la gestione e la verifica dei carichi pendenti.

INCONFERIBILITÀ AI SENSI DELL'ART. 35BIS D.lgs. n. 165/2001 → Monitoraggio sull'attuazione della misura 8 (Cfr. All. 4)

4.7.6 Misure relative allo svolgimento di attività e di incarichi extra-istituzionali

La Legge anticorruzione è intervenuta ad integrare la disciplina relativa allo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio dei dipendenti pubblici, prevista nell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

Premesso il regime autorizzatorio per lo svolgimento di attività extra istituzionali già previsto - che richiede l'adozione di un provvedimento di autorizzazione *ad hoc* sia per il personale docente che per il personale tecnico-amministrativo - la legge n. 190/2012 ha introdotto espressamente la preclusione all'autorizzazione nei casi in cui emergano situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

Attuazione della misura

Al fine di dare compiuta attuazione alla norma, la Sapienza ha adottato il "*Regolamento in materia di incarichi extra-istituzionali delle professoressa, dei professori, delle ricercatrici e dei ricercatori dell'Università di Roma 'La Sapienza'*" emanato con D.R. 2538 del 19.10.2020. All'emanazione del Regolamento ha fatto seguito un'apposita circolare esplicativa della procedura di presentazione delle richieste ai fini autorizzatori (Circolare prot. n. 96083 del 28.12.2020).

A fine di agevolare la gestione degli incarichi autorizzati al personale docente, è stato attivato nel 2021 un Repertorio degli incarichi extra-istituzionali, per la cui corretta gestione è stata emanata apposita circolare (prot. n. 90723 del 03.11.2021).



Con riferimento al personale tecnico-amministrativo, la Sapienza ha adottato, con D.D. n. 496/2009 del 06.08.2009, il “Regolamento sul rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-istituzionali per il personale tecnico-amministrativo”, integrato da ulteriori direttive emanate con disposizione n. 3599/2014.

Monitoraggio sull’attuazione della misura

Il rispetto delle norme che disciplinano il sistema autorizzatorio è monitorato periodicamente dal RPCT.

SVOLGIMENTO DI ATTIVITA'/INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI → Monitoraggio sul rispetto delle vigenti disposizioni previste dall’Ateneo (Regolamenti) (Cfr. All. 4)

4.7.7 I divieti post-employment (pantouflage)

La misura del cd. pantouflage prevista dall’art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001 – che prevede il divieto per il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso l’esercizio dei suddetti poteri – è attuata in base alle specifiche indicazioni fornite con Circolare prot. n. 46250 del 30.06.2020 che prevede:

- nei contratti di assunzione del personale, nei contratti individuali di lavoro riferiti a dipendenti sia a tempo determinato che indeterminato ovvero relativi a incarichi di vertice e/o dirigenziali/direttoriali e nei contratti di lavoro autonomo, un’apposita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto per conto dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di appalti pubblici - tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e con apposita dichiarazione da parte dei concorrenti - l’inserimento della condizione che l’operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti, in violazione dell’art. 53, comma 16ter del d.lgs. 165/2001; analoga dichiarazione deve essere resa al momento della sottoscrizione del contratto o atto analogo. Come accennato, è prevista l’esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti nei confronti dei quali sia emersa la violazione della norma.

Monitoraggio sull’attuazione della misura

L’attuazione della Circolare sopra indicata è verificata a cadenza periodica con apposito monitoraggio effettuato su tutte le Aree e le Facoltà, i Dipartimenti e i Centri, per quanto di competenza.

PANTOUFLAGE → Monitoraggio sull’attuazione della Circolare n. 46250 del 30.06.2020 (Cfr. All. 4)



4.7.8 La formazione

L'attività di formazione è considerata una misura di prevenzione in quanto strumentale a sensibilizzare i dipendenti a comportamenti eticamente corretti, a vantaggio del buon andamento dell'azione amministrativa cui sono preposti.

Programmazione

La formazione programmata per il 2022 si indirizza al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- aumentare la sensibilizzazione su temi di etica e legalità;
- implementare le conoscenze della normativa anticorruzione per tutto il personale e per coloro che operano nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo.

A tal fine, si prevede di articolare l'attività su due livelli formativi:

- formazione di livello generale, in quanto rivolta a tutto il personale, sui principi che governano le azioni di prevenzione della corruzione e sulle principali misure di prevenzione;
- formazione di livello specifico, in quanto rivolta ai dipendenti che svolgono attività maggiormente esposte al rischio corruttivo, che pertanto potranno essere individuati come destinatari di corsi formativi su argomenti specifici in base alle attività svolte (ad es. appalti pubblici e reclutamento del personale).

Alla suddetta attività si aggiunge la formazione che coinvolge il Responsabile anticorruzione e la struttura di supporto, finalizzata ad un costante aggiornamento della disciplina.

FORMAZIONE DI LIVELLO GENERALE → Misura 9.1 (Cfr. All. 1)

FORMAZIONE DI LIVELLO SPECIFICO → Misura 9.2 (Cfr. All. 1)

Monitoraggio

L'erogazione delle attività formative è monitorata a cadenza periodica dal RPCT.

FORMAZIONE → Monitoraggio sull'attuazione delle misure 9.1 e 9.2 (Cfr. All. 4)

4.7.9 La rotazione “ordinaria”

Nel quadro generale delle azioni di prevenzione della corruzione, la rotazione del personale è tra gli strumenti ritenuti maggiormente efficaci. Si tratta, tuttavia, di una misura che deve coniugare esigenze di natura organizzativa a quelle più specificatamente finalizzate alla prevenzione della corruzione.

Attuazione della misura

L'Ateneo, nel rispetto delle esigenze sopra rappresentate, realizza principalmente la rotazione degli incarichi (dirigenziali e di posizioni organizzative).



ROTAZIONE “ORDINARIA” → Misura 11 (Cfr. All. 1)

Verifica dell’attuazione della misura

L’attuazione della rotazione “ordinaria” è monitorata a cadenza periodica dal RPCT.

ROTAZIONE “ORDINARIA” → Monitoraggio sull’attuazione della misura 10 (Cfr. All. 4)

4.7.10 La rotazione “straordinaria”

Il d.lgs. 165/2001 prevede, all’art. 16, comma 1, che: *“I dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, nell’ambito di quanto stabilito dall’articolo 4 esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri: [...] l-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

In tal modo è venuta a configurarsi una particolare forma di rotazione del personale, che si distingue per vari aspetti dalla misura della rotazione “ordinaria”. Si tratta, infatti, di una misura di assegnazione ad altro ufficio del dipendente adottata dal dirigente con provvedimento motivato, a seguito della conoscenza dell’avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva a suo carico. Il provvedimento di rotazione straordinaria trova fondamento nel presupposto che la condotta imputata possa pregiudicare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione; la misura si caratterizza, pertanto, dal carattere della eventualità, dell’immediatezza, nonché della temporaneità del provvedimento che stabilisce il trasferimento.

Attuazione della misura

Al fine di una efficiente gestione di eventuali situazioni riconducibili all’attuazione della misura, nel testo del Codice Unico etico e di comportamento di prossima adozione, è stato previsto uno specifico obbligo di comunicazione in capo al dipendente interessato da procedimenti penali, con il correlato *iter* procedurale.

4.7.11 La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – (c.d. whistleblowing)

La Sapienza ha attivato, sin dall’entrata in vigore delle norme sull’istituto, una procedura di segnalazione il cui iter è pubblicato, in evidenza, nella Sezione “Amministrazione trasparente”.

La segnalazione deve essere indirizzata al RPCT utilizzando due distinti moduli appositamente predisposti e messi a disposizione nella pagina dedicata²⁴ del sito istituzionale; un modulo è relativo alla segnalazione e deve riportare la descrizione di

²⁴ <https://web.uniroma1.it/trasparenza/whistleblowing>



elementi circostanziati del fatto e può essere integrata di ogni ulteriore elemento utile a supporto di quanto segnalato (periodo, data, luogo, persone che possono riferire il fatto). Il secondo modulo è dedicato ai dati identificativi del segnalante. I moduli, imbustati separatamente, sono trasmessi in busta chiusa, con l'indicazione "riservata personale". Ove la segnalazione sia trasmessa tramite e-mail, al fine delle tutele garantite dall'istituto, dovranno essere inviati entrambi i moduli sopra indicati. Se invece è trasmessa dal segnalante al responsabile della struttura di afferenza, questi deve tempestivamente trasmettere la segnalazione al RPCT, sempre nel rispetto della tutela alla riservatezza.

Gestione delle segnalazioni

Quanto alla gestione delle segnalazioni, è stata adottata la seguente *policy*.

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile anticorruzione procede ad una preliminare valutazione finalizzata ad accertare che questa risulti circostanziata e/o non manifestamente infondata. Entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, il RPCT potrà archiviare la segnalazione, dandone comunicazione al segnalante, o proseguire con una istruttoria finalizzata a valutare i fatti segnalati, chiedendo eventuali chiarimenti anche con audizione al segnalante o ad altri soggetti.

In tal caso, il RPCT può avvalersi di un gruppo di supporto dedicato i cui componenti, con competenze multidisciplinari, devono essere formalmente incaricati con apposita disposizione del Direttore generale. I soggetti incaricati sono tenuti agli stessi vincoli di riservatezza del Responsabile. Del suddetto gruppo di supporto non possono far parte i componenti dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

Il RPCT può richiedere alla Direttrice generale, ove ritenuto opportuno, la nomina di una Commissione ispettiva interna.

All'esito dell'istruttoria, il RPCT:

- può archiviare la segnalazione, in caso non siano stati rilevati gli estremi di violazioni;
- trasmette la segnalazione e gli esiti dell'istruttoria ai soggetti competenti per lo svolgimento del procedimento disciplinare (Rettore, Commissione etica, Ufficio per i procedimenti disciplinari o responsabile della struttura in cui si è verificato il fatto), nonché – sussistendone i presupposti - all'Autorità giudiziaria ordinaria o alla Corte dei Conti. In tutti i casi previsti, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54**bis** del d.lgs. 165/2001.

Programmazione

La Sapienza intende dotarsi, entro il 2022, di un sistema gestionale informatizzato per la gestione delle segnalazioni contestuale all'adozione di un apposito atto organizzativo.

WHISTLEBLOWING → Misura 11.1 (Cfr. All. 1)

WHISTLEBLOWING → Misura 11.2 (Cfr. All. 1)



4.7.12. Patti di integrità negli affidamenti

La Sapienza predispone ed utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. In particolare, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserita un'apposita clausola di salvaguardia, in base alla quale si prevede l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto, per il contraente che violi il protocollo di legalità o il patto di integrità.

Anche in sede di gara la sottoscrizione per accettazione, del patto di integrità, è verificata dalle commissioni giudicatrici.

Attuazione della misura

Al fine di dare piena attuazione alla misura, con Circolare prot. n. 0080328 del 06.10.2021 sono stati forniti due modelli di patti di integrità, appositamente predisposti per le Aree dell'Amministrazione centrale e per le Facoltà, i Dipartimenti e i Centri.

Monitoraggio sull'attuazione della misura

L'attuazione della misura è verificata con apposito monitoraggio, effettuato a cadenza periodica su tutte le Aree, le Facoltà, i Dipartimenti e i Centri interessati dalle procedure di affidamento.

PATTI DI INTEGRITA' → Attuazione della misura anche con riguardo alle indicazioni fornite con Circolare Prot. 80328 del 06.10.2021 (Cfr. All. 4)

4.8 Le misure specifiche

Le **misure specifiche** rappresentano le azioni individuate per fronteggiare il rischio corruttivo riferito alle peculiari attività svolte dall'amministrazione; sono individuate a conclusione del processo di *risk management* di cui si è precedentemente trattato.

La programmazione per l'attuazione delle misure

Affinché le misure siano sostenibili, concrete e realizzabili, a ciascuna di esse sono associati precisi parametri quali la tempistica di attuazione (programmazione), gli indicatori di attuazione, il soggetto responsabile dell'attuazione.

Più precisamente, le misure specifiche adottate dalle Aree dell'amministrazione centrale, previste a seguito dell'attività di gestione del rischio effettuata nel 2020 adottando il metodo "qualitativo" - sono rappresentate nell'Allegato 2, che riporta in formato tabellare:

- i processi e gli step trattati;
- la descrizione del comportamento a rischio di corruzione, la categoria di evento rischioso, e il livello di rischio individuato;



- la rappresentazione delle attività di trattamento del rischio, con indicazione della tipologia di misura, la specifica misura prevista, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, gli indicatori di attuazione, nonché il soggetto responsabile dell'attuazione e l'area di rischio.

A seconda delle caratteristiche, le misure individuate sono classificate nelle seguenti categorie:

1. misure di controllo;
2. misure di trasparenza;
3. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. misure di formazione;
5. misure di rotazione.

Per quanto concerne i processi di competenza delle Facoltà, dei Dipartimenti e dei Centri, nel corso del 2021 è stata effettuata l'attività di valutazione dei rischi adottando anche per tali processi il metodo "qualitativo". Tale attività ha altresì consentito di aggiornare e/o integrare i processi mappati. Alla luce dei risultati della suddetta attività, è emersa la necessità di procedere ad ulteriori approfondimenti, tenuto conto che alcuni processi vedono il coinvolgimento anche delle Aree dell'amministrazione centrale. Pertanto, per il corrente anno, l'attività sopra descritta proseguirà al fine di rappresentare una programmazione delle misure completa, uniforme e trasversale su tutte le Strutture.

4.8.1 Misure specifiche adottate nell'ambito dell'area di rischio "appalti pubblici"

Misure adottate per la formazione delle commissioni di gara e per la selezione degli operatori economici

Il presente paragrafo intende fornire una sintetica rappresentazione delle misure specifiche adottate dalla Sapienza in riferimento alle procedure di gara per servizi, lavori e forniture, in considerazione dell'esposizione al rischio corruttivo che caratterizza le procedure di affidamento.

Commissioni di gara

Con riferimento alle procedure di gara per servizi, lavori e forniture, i regolamenti interni in materia prevedono che i presidenti e i componenti delle commissioni giudicatrici delle procedure ad evidenza pubblica siano scelti nel rigoroso rispetto del criterio di rotazione.

Per quanto concerne l'individuazione dei componenti esterni delle commissioni giudicatrici, con D.D. 538 del 11.02.2016 e n. 3736 del 26.07.2016 è stata prevista un' apposita regolamentazione che attribuisce all'Area Patrimonio e servizi economici (APSE) la possibilità di formulare, a cadenza biennale, un'istanza agli Ordini Professionali (Ingegneri, Architetti e Geometri della Provincia di Roma, Periti Industriali di Roma e Provincia, Avvocati di Roma) e alle/ai Presidi delle Facoltà, al fine di predisporre un elenco di candidati, con l'indicazione delle rispettive competenze specialistiche.



In occasione della gara, tenuto conto delle competenze specifiche individuate dal RUP, si procede all'estrazione dall'elenco così formato, di un numero pari a tre volte il numero di componenti richiesto dal RUP.

Successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, si procede ad un secondo sorteggio dei nominativi precedentemente estratti. Il componente così nominato non può essere incaricato per due volte consecutive.

Appalti di lavori sotto soglia: Formazione di elenchi degli operatori economici

Nell'ambito degli affidamenti di lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria, la Sapienza predispose – al fine di garantire il principio di rotazione quale strumento deflattivo del rischio di conflitto di interessi - un elenco di operatori economici, individuati mediante una procedura gestita interamente online, avviata con pubblicazione di apposito avviso accessibile nella Sezione “Amministrazione trasparente – Bandi di gara e contratti”.

L'elenco si pone come strumento funzionale all'applicazione del principio di rotazione, al fine di ridurre il rischio correlato della discrezionalità di scelta. In termini di impatto socio-economico, l'utilizzo degli elenchi permette di garantire al meglio i principi sottesi al Codice degli appalti che mirano a favorire le piccole e medie imprese.

FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI DI GARA e SELEZIONE DEI FORNITORI →
Monitoraggio sull'attuazione delle misure introdotte nell'ambito della formazione delle commissioni di gara (D.D. 538 del 11.02.2016 e 3736 del 26.07.2016) e nell'ambito della selezione dei fornitori per gli appalti di lavori sotto soglia. (Cfr. All. 4)

Ulteriori misure adottate

A livello organizzativo, l'Area Gestione edilizia ha adottato una serie di misure, alcune delle quali acquistano un'ulteriore accezione di “best practices” per ridurre l'evenienza di rischi individuati come segue.

- **Rischio di scostamento dalla programmazione di budget e dal piano delle opere:**
 - riunioni collegiali interne all'Ufficio amministrativo per l'edilizia-per la discussione di problematiche varie insorte nell'ambito dell'attività di ufficio e della predisposizione delle procedure di gara;
 - riunioni collegiali interne all'area ai fini della programmazione delle attività e di monitoraggio delle stesse.
- **Rischi attinenti alla selezione dei contraenti, alla verifica dell'aggiudicazione e della stipula del contratto:**
 - individuazione del valore del contratto da affidare sulla base dei metodi di calcolo del valore stimato dei contratti pubblici previsti dalla normativa, tenendo conto di eventuali opzioni che l'Amministrazione intenda riservarsi e che incrementano il valore stimato del contratto da porre a base di gara;
 - preliminarmente all'indizione di una nuova procedura, verifica della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere;
 - nella scelta della tipologia della procedura, preferenza per le procedure aperte;
 - nella scelta della tipologia contrattuale, ricorso quasi esclusivo a contratti di appalto;



- utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;
 - inserimento, tra i documenti posti a base di gara, dello schema di contratto dettagliato in ogni sua parte, al fine di rendere trasparenti le condizioni contrattuali che vincoleranno l'aggiudicatario. Tale schema costituirà il contratto definitivo una volta terminata la procedura di selezione;
 - redazione dei capitolati tecnici da parte degli uffici che si occupano dell'esecuzione, e costante confronto e collaborazione con gli uffici coinvolti;
 - collaborazione tra il Responsabile del procedimento e almeno due funzionari del proprio ufficio per ciascuna procedura;
 - individuazione di requisiti di partecipazione minimi in relazione alla prestazione che si intende richiedere, al fine di garantire adeguata professionalità dell'esecutore ma anche l'ampliamento dei possibili offerenti a tutela della concorrenza;
 - in caso di criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV) - al fine di contenere al massimo la discrezionalità - ricorso a criteri qualitativi vincolati ai quali sono attribuiti dei punteggi certi.
- **Con specifico riguardo alle procedure negoziate, agli affidamenti diretti o comunque sotto soglia comunitaria:**
- effettuazione di un preventivo controllo della ditta proposta dal RUP da parte dell'Ufficio amministrativo per l'edilizia con verifica dell'avvenuto rispetto del criterio di rotazione opportunamente comunicato al Direttore dell'Area;
 - verifica puntuale da parte dell'Ufficio amministrativo per l'edilizia della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture e di affidamento dei servizi omogenei;
 - predeterminazione di criteri oggettivi per l'individuazione delle imprese da invitare in caso di utilizzo dell'Albo degli Operatori economici per i lavori sotto soglia;
 - accessibilità on-line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari nonché la pubblicazione semestrale degli Operatori iscritti all'Albo dei lavori sotto soglia comunitaria;
 - adozione di prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici);
 - collaborazione tra dirigente e almeno due funzionari del medesimo ufficio per l'elaborazione di ciascuna procedura di gara, al fine di un controllo incrociato su tutti gli elementi rilevanti;
 - approvazione da parte del dirigente dell'avvio della procedura sulla base di appunti esplicativi contenenti tutti gli elementi relativi alle procedure di selezione del contraente;
 - in caso di ricorso al criterio dell'OEPV utilizzo, ove possibile, di criteri qualitativi vincolati (a scelta multipla con punteggi predefiniti in base all'opzione prescelta) al fine di contenere la discrezionalità ai soli elementi che necessariamente la richiedono;
 - valutazione delle offerte anomale eseguita congiuntamente dal RUP e dalla Commissione di gara, formalizzata con verbale scritto;



- supporto al RUP nella effettuazione delle verifiche a mezzo AVCPass per le procedure sopra i 40.000€ e verifiche tramite *form online* e mail Pec per le procedure sotto i 40.000€ da parte dell'Ufficio Amministrativo;
- in caso di forniture sotto soglia, consultazione degli iscritti al mercato elettronico per l'individuazione degli operatori da consultare; coinvolgimento di più di un funzionario nell'elaborazione della procedura; estensione del numero dei potenziali offerenti da invitare rispetto al minimo richiesto dalla norma attraverso Avvisi di Manifestazione di Interesse;
- in caso di affidamento di collaudatori, ricognizione interna tramite email e un avviso di manifestazione pubblico rivolto ai dipendenti della P.A.;
- effettuazione dei pagamenti solo all'esito della verifica della corretta esecuzione;
- emissione dell'atto di pagamento a seguito di controlli contabili;
- formazione specifica del personale per un maggiore controllo diffuso e condiviso delle procedure, oltre che per consentire la rotazione dell'attività tra il personale assegnato all'Ufficio, nei limiti del numero di risorse assegnate e delle loro competenze.

➤ **Rischi in fase di esecuzione e rendicontazione del contratto:**

- riunioni con l'aggiudicatario per la risoluzione di eventuali questioni insorte in fase di esecuzione del contratto o dei lavori, alla presenza del direttore dell'esecuzione del contratto/del direttore dei lavori (DL), del dirigente e di almeno due unità di personale dell'Area;
- approvazione della variazione eventualmente concordata da parte del dirigente, a seguito di verifiche operate dal direttore dell'esecuzione del contratto/dal direttore dei lavori.

Misure adottate nell'ambito delle procedure per l'affidamento di beni e servizi sopra soglia comunitaria

La Sapienza ha adottato una specifica misura relativa al rinnovo, che prevede l'indizione della nuova procedura di selezione sei mesi prima della scadenza dei contratti in essere. La misura è attuata al verificarsi del presupposto, ed è oggetto di monitoraggio periodico da parte del RPCT.

RINNOVO DELLE PROCEDURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA → Monitoraggio dell'attuazione della misura "Indizione della nuova procedura di affidamento almeno sei mesi prima della scadenza del contratto in essere" (Cfr. All. 4)



4.8.2 Misure specifiche adottate nell'ambito delle attività di ricerca

Misure di prevenzione sui progetti di ricerca di Ateneo

Nell'ambito dei progetti di ricerca, la Sapienza ha adottato varie misure specifiche, al fine di contrastare fenomeni di *mala gestio* e conflitto di interessi.

Con riferimento alla selezione dei progetti di ricerca finanziati con proprie risorse, lo Statuto prevede una Commissione *ad hoc*, denominata "Commissione ricerca". Inoltre sono istituite la "Commissione per le Medie e grandi attrezzature scientifiche e grandi scavi" e la Commissione "Congressi e convegni".

In merito alla composizione e funzionamento delle Commissioni, si rappresentano le seguenti misure, adottate al fine di garantire imparzialità ed evitare situazioni di conflitto di interessi.

➤ Composizione e rotazione dei componenti

Le Commissioni, in base allo Statuto, sono designate dal Senato accademico, su proposta dei Dipartimenti afferenti a ciascuna macroarea, e i componenti sono scelti in misura paritaria tra i professori ordinari, i professori associati e i ricercatori sulla base del *curriculum* scientifico.

I componenti della Commissione ricerca durano in carica due anni, come stabilito dal Senato accademico nella seduta del 03.05.2011; al fine di contemperare l'esigenza di continuità con quella di rinnovare i componenti, si prevede il rinnovo a cadenza annuale per la metà degli stessi.

L'incarico di componente delle suddette Commissioni esclude la possibilità di presentare domande di finanziamento.

➤ Misure di contrasto al conflitto di interessi

Con riferimento alla presentazione dei progetti, al fine di scongiurare situazioni di conflitto di interessi, non possono essere proponenti il Rettore, il Prorettore Vicario, i Pro Rettori, tutti i membri della "Commissione Ricerca", il Presidente della "Commissione Medie e grandi attrezzature scientifiche e grandi scavi". È, inoltre, preclusa la presentazione di progetti di ricerca a coloro (cd. docenti inattivi) che nell'ultimo triennio risultino nella condizione di non aver conferito alcun prodotto della ricerca al Catalogo di Ricerca di Ateneo (IRIS), ai docenti che non hanno assolto gli obblighi di rendicontazione didattica, e a coloro che siano incorsi in sanzioni, a qualunque titolo, ai sensi del Codice etico di Ateneo nell'ultimo triennio. Per la valutazione dei grandi progetti e delle grandi attrezzature di Ateneo, la Commissione si avvale di due *referee* esterni, afferenti a Università o Enti di Ricerca, che non si trovino in conflitto d'interessi con i proponenti. Nel caso di mancata risposta da parte di uno dei due *referee* entro i termini stabiliti dalla Commissione o nel caso di pareri divergenti, è prevista l'individuazione di un terzo *referee*. Sulla base dei pareri dei *referee*, è stilata una *short list* di proposte finanziabili. I criteri per la presentazione di progetti nei bandi di Ateneo per la ricerca sono proposti dalla "Commissione Ricerca", dalla



“Commissione Medie e grandi attrezzature scientifiche e scavi” e dalla “Commissione Congressi e convegni” e sono approvati dal Senato accademico ogni anno.

➤ **Misure di trasparenza**

La trasparenza è assicurata attraverso la diffusione, con lo strumento della *mailing list*, ai docenti e a tutta la comunità accademica, dell’emanazione dei bandi ricerca, pubblicati sul sito web Sapienza. L’efficacia di tale strumento è testimoniata dall’ampia partecipazione ai bandi. Viene, inoltre, organizzata ogni anno anche una presentazione dei bandi destinata ai dottorandi.

Alla suddetta forma di trasparenza, intesa come diffusione della conoscibilità dei bandi, si aggiunge la pubblicazione, sul sito web di Ateneo²⁵ di tutti i progetti finanziati a valere sui Bandi di Ateneo, dal 2004.

I criteri di valutazione del progetto e del gruppo di ricerca sono parte integrante dei rispettivi bandi di finanziamento; i criteri di valutazione della produzione scientifica dei docenti sono mutuati da quelli dell’Abilitazione scientifica nazionale, prevedendo pertanto, per i settori bibliometrici, il riferimento ai più rilevanti indicatori citazionali in uso nella comunità internazionale.

➤ **Informatizzazione del processo di finanziamento**

La gestione dell’intero processo di presentazione delle proposte, valutazione e finanziamento è svolta utilizzando una infrastruttura informatica, che permette di gestire tutte le fasi del processo, dalla presentazione delle proposte progettuali fino alla rendicontazione scientifica ed economica, in un’ottica di semplificazione, anche sotto il profilo della accessibilità diretta alle informazioni sui fondi da parte dei RAD.

La piattaforma permette inoltre ai partecipanti di accedere, una volta conclusa la fase di valutazione, ai giudizi formulati dalla commissione e/o dai *referee* esterni, appositamente anonimizzati.

Con particolare riferimento alla pubblicazione *ex post* dei codici corrispondenti ai *referee* che hanno valutato i singoli progetti, questa è effettuata non prima del 31 gennaio dell’anno successivo a quello di pubblicazione del Bando.

➤ **Ulteriori misure di contrasto al conflitto di interesse nella ricerca**

Con particolare riferimento alle misure di contrasto alle ipotesi di conflitto di interessi, è stata adottata un’apposita Circolare (Prot. n. 81854 del 17/10/2018), in cui sono indicate prassi e attività da seguire al fine di ridurre i margini di episodi di *mala gestio*.

Inoltre, la Sapienza ha adottato una specifica misura che prevede il divieto di affidare - con qualsiasi procedura di evidenza pubblica - forniture di beni e servizi e lavori pubblici, a ditte individuali, società di persone, società di capitali di cui siano titolari o soci, ovvero nelle quali ricoprono cariche gestionali il coniuge o il convivente *more uxorio*, ovvero parenti e affini

²⁵ L’archivio dei progetti finanziati è disponibile alla seguente pagina <https://www.uniroma1.it/it/pagina/archivio-finanziamenti>



fino al quarto grado compreso, del professore o del ricercatore, anche a tempo determinato, sui cui fondi di ricerca gravi il costo dell'affidamento. Il divieto non si applica alle società per azioni in cui la quota detenuta dal coniuge, parente o affine sia inferiore al 5% del capitale sociale.

L'attuazione della misura è monitorata a cadenza periodica nell'ambito delle attività a tal fine svolte dal RPCT.

CONFLITTI DI INTERESSE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DI RICERCA → Misura 12.1 (Cfr. All. 1)

CONFLITTI DI INTERESSE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DI RICERCA → Misura 12.2 (Cfr. All. 1)

CONFLITTI DI INTERESSE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DI RICERCA → Monitoraggio sull'attuazione della Circolare n. 81854 del 17/10/2018 (Cfr. All. 4)

Società partecipate

➤ **Processo di razionalizzazione**

L'Ateneo ha avviato, sin dal 2017, un progressivo processo di razionalizzazione delle società partecipate, con appositi Piani di razionalizzazione approvati dal Consiglio di Amministrazione (Deliberazione CdA n. 325/2017 del 26 settembre 2017 con cui è stato approvato il "Piano straordinario di razionalizzazione delle partecipate Sapienza", e deliberazione n. 432/2019, con cui è stato approvato il "Piano di razionalizzazione ordinario delle partecipate Sapienza al 31.12.2018").

Nel 2020 si è proceduto, come previsto nel PTPCT 2020-2022, ad una terza fase di dismissioni, proseguita anche nel 2021.

➤ **Altre misure di prevenzione per spin off e consorzi**

La Sapienza adotta un modello di controllo, valutazione e riduzione dei rischi basato su 2 livelli di azione: il primo interviene in via antecedente alla costituzione dell'iniziativa, il secondo invece successivamente alla realizzazione dell'iniziativa stessa.

Il primo livello di azione si attua già nella fase pre-costitutiva, in cui viene effettuata una preliminare valutazione da parte del Consiglio di Dipartimento, finalizzata a verificare che l'iniziativa abbia i requisiti per essere promossa dall'Ateneo, e si effettua un primo controllo sui rischi di concorrenza con le attività istituzionali, di potenziali conflitti di interesse e di sostenibilità del progetto. Questa fase prevede il parere del Collegio dei Revisori dei Conti per gli aspetti relativi alla sostenibilità economico-finanziaria.

Il secondo livello di azione è relativo agli strumenti contrattuali utilizzati per garantire l'Ateneo da eventuali situazioni negative che dovessero insorgere nella vita societaria. Per quanto riguarda gli spin off, oltre ad alcune clausole statutarie imposte dalla Sapienza, tutti i soci dello spin off devono sottoscrivere patti parasociali della durata quinquennale che prevedono delle garanzie ben precise per il socio ente pubblico. Giova rappresentare che la Sapienza non ha mai sostenuto esborsi economici relativi a perdite, debiti, o aumenti di capitale degli spin off.



Come previsto dal “Regolamento spin off e start up di Ateneo” e dalle “Linee guida per i consorzi”, l’Ateneo attua una costante attività di monitoraggio sugli enti partecipati.

SOCIETA' PARTECIPATE → Misura 13 (Cfr. All. 1)

SOCIETA' PARTECIPATE → Monitoraggio sull’attuazione della misura 13 (Cfr. All. 4)

4.9 La trasparenza

Il presente paragrafo è dedicato alla descrizione delle azioni che la Sapienza attua per garantire l’efficiente ed efficace flusso delle comunicazioni finalizzate alla pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione nella Sezione “Amministrazione trasparente”.

4.9.1 La pubblicazione dei dati, documenti e informazioni nella Sezione “Amministrazione trasparente”

La Sezione “Amministrazione trasparente” rappresenta il canale che consente la piena accessibilità alle informazioni, ai dati e ai documenti pubblicati ai sensi del d.lgs. 33/2013. È accessibile dalla home page del sito istituzionale della Sapienza, ed è più direttamente consultabile all’indirizzo: <http://web.uniroma1.it/trasparenza>.

La Sezione si compone di 23 Sezioni di I livello, articolate a loro volta in Sottosezioni di II livello in cui sono pubblicati gli specifici contenuti – documenti, dati o informazioni - previsti dalla vigente normativa.

La pubblicazione, legittimata dalla imprescindibile sussistenza di una previsione normativa che la disponga, è effettuata nel pieno rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali sanciti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali il principio di liceità, di correttezza e di trasparenza; di minimizzazione dei dati, di esattezza, di limitazione della conservazione, di integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

Sono, inoltre, rispettati i criteri di qualità delle informazioni espressamente previsti dal d.lgs. 33/2013, in quanto è assicurato il rispetto dell’integrità, del costante aggiornamento, della completezza, della tempestività e semplicità di consultazione, della comprensibilità e della conformità ai documenti originali detenuti dall’Amministrazione. Inoltre, conformemente alla disciplina vigente, i dati pubblicati sono oggetto di opportuno intervento nel caso il soggetto interessato ne richieda l’aggiornamento, la rettifica o l’integrazione.

I documenti sono pubblicati in formato aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità. È, inoltre, assicurato il rispetto del divieto di disporre filtri e altre soluzioni tecniche volte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della Sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale.



Nella sottosezione “Altri contenuti - Dati ulteriori” è inoltre presente una pagina dedicata all’istituto dell’accesso civico “semplice” e “generalizzato”, in cui è stata messa a disposizione dell’utenza la relativa modulistica.

4.9.2 Il flusso informativo finalizzato alla pubblicazione

La pubblicazione dei dati e dei documenti nella Sezione “Amministrazione trasparente” rappresenta la fase finale di un processo di flusso informativo, appositamente messo in atto dall’Ateneo per il più efficiente soddisfacimento delle previsioni normative in materia, tenuto conto del contesto organizzativo e dimensionale della Sapienza e dell’ingente mole dei dati e documenti oggetto di pubblicazione.

Il sistema adottato prevede che le singole Strutture (Aree dell’amministrazione centrale e Facoltà, Dipartimenti e Centri) che producono il documento o elaborano i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ne effettuino autonomamente la pubblicazione. Conseguentemente, le medesime Strutture sono tenute all’aggiornamento dei dati e dei documenti di competenza, rispettando i termini previsti per ciascun obbligo.

Questo aspetto è correlato ai profili di responsabilità, definiti come segue:

- **le direttrici e i direttori di Area, le/i presidi di Facoltà, le direttrici e i direttori dei Dipartimenti e dei Centri, nonché le rispettive/i rispettivi RAD**, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, rispettando i termini previsti, assicurando la qualità, l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l’omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni;
- **il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** svolge un’attività di monitoraggio periodico, accedendo direttamente ai contenuti pubblicati nella Sezione “Amministrazione trasparente”, con cadenza periodica e con interlocuzione diretta con i responsabili del processo di pubblicazione. Tale attività si aggiunge al riscontro che le Aree, le Facoltà, i Dipartimenti e i Centri trasmettono in occasione della periodica attività di monitoraggio sull’attuazione delle misure svolta dal RPCT.

Il flusso informativo finalizzato alla pubblicazione è descritto in forma tabellare nell’Allegato 3 in cui sono riportati, con riferimento ai singoli obblighi, in apposite colonne:

- l’indicazione dell’Area/Facoltà/Dipartimento/Centro che produce il documento/elabora il dato/detiene l’informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- l’indicazione dell’Area/Facoltà/Dipartimento/Centro eventualmente interessato nel processo del flusso informativo;
- l’Area/Facoltà/Dipartimento/Centro che procede alla pubblicazione;
- l’indicazione del termine stabilito, coerentemente alle indicazioni previste dal d.lgs. n. 33/2013, per procedere alla pubblicazione;
- l’indicazione della periodicità del monitoraggio sull’attuazione degli obblighi effettuato dal RPCT.



Al fine di rendere il suddetto allegato uno strumento “operativo”, sono state espunte le Sezioni di I e/o di II livello i cui contenuti non sono applicabili alle Università, in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell’amministrazione, nonché gli obblighi di pubblicazione abrogati per effetto del d. lgs n. 97/2016.

Non sono, parimenti, inclusi gli obblighi di pubblicazione che sono stati oggetto della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 e che risultano ad oggi sospesi.

Per completezza, segue un prospetto che riporta i contenuti non ricompresi nell’Allegato, con le rispettive motivazioni.

SEZIONE DI I LIVELLO	SEZIONE DI II LIVELLO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	MOTIVAZIONE
<i>Disposizioni generali</i>	Atti generali	Statuti e leggi regionali	Non pertinente
	Oneri informativi per i cittadini e le imprese	Oneri informativi per i cittadini e le imprese	Abrogato
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Abrogato
		Attività soggette a controllo	Abrogato
<i>Organizzazione</i>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all’art. 14, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Non pertinente
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all’art. 14, co. 1bis del d.lgs. 33/2013 – Pubblicazione ai sensi dell’art. 14, co. 1, lett. f)	Non pertinente
	Rendicontazione gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendicontazione gruppi consiliari regionali/provinciali	Non pertinente
		Atti degli organi di controllo	Non pertinente
<i>Personale</i>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Pubblicazione ai sensi dell’art. 14, co. 1, lett. f)	Obbligo sospeso in base a Sentenza C. Costituzionale
<i>Personale</i>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Pubblicazione ai sensi dell’art. 14, co. 1, lett. f) g)	Obbligo sospeso in base a Sentenza C. Costituzionale
		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Abrogato
<i>Performance</i>	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Abrogato
<i>Provvedimenti</i>	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Provvedimenti organi di indirizzo politico (art. 23, co. 1 d.lgs. 33/2013)	Abrogato
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi (art. 23, co. 1 d.lgs. 33/2013)	Abrogato



SEZIONE DI I LIVELLO	SEZIONE DI II LIVELLO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	MOTIVAZIONE
<i>Controlli sulle imprese</i>	Tipologie di controllo	Art. 25, co. 1 d.lgs. 33/2013	Abrogato
	Obblighi e adempimenti	Art. 25, co. 1 d.lgs. 33/2013	Abrogato
<i>Bandi di gara e contratti</i>	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	Abrogato
<i>Servizi erogati</i>	Liste di attesa	Art. 41, co. 6 d. lgs. n. 33/2013	Non pertinente
<i>Opere pubbliche</i>	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)		Non pertinente
<i>Informazioni ambientali</i>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Non pertinente
<i>Pianificazione del governo e del territorio</i>			Non pertinente
<i>Strutture sanitarie private accreditate</i>	Strutture sanitarie private e accreditate	Art. 41, co. 4 d.lgs. 33/2013	Non pertinente
<i>Interventi straordinari e di emergenza</i>		Art. 42, co. 1 d.lgs. 33/2013	Non pertinente



SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

5. Struttura organizzativa

5.1 Gli Organi di Governo, di gestione, di controllo e consultivi

Gli Organi di Governo dell'Ateneo sono la Rettorice, il Senato accademico ed il Consiglio di amministrazione, chiamati a svolgere le funzioni fondamentali di programmazione e indirizzo, per le rispettive competenze attribuite dalla Legge 240/2010²⁶ e dallo Statuto.

Le disposizioni statutarie identificano:

- la Rettorice, quale organo di indirizzo, iniziativa e coordinamento delle attività scientifiche e didattiche;
- il Senato accademico quale organo di indirizzo, programmazione, coordinamento e di verifica delle attività didattiche e di ricerca dell'Università, fatte salve le attribuzioni alle singole strutture scientifiche e didattiche;
- il Consiglio di amministrazione quale organo di programmazione finanziaria e di programmazione del personale, cui è attribuita la funzione di indirizzo strategico e di controllo delle attività relative alla gestione amministrativa, finanziaria, patrimoniale dell'Università e di vigilanza sulla loro sostenibilità finanziaria;
- la Direttrice generale quale organo responsabile della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo. Nell'esercizio delle sue funzioni, la Direttrice generale è tenuta al rispetto degli indirizzi espressi dal Consiglio di amministrazione;
- il Collegio dei revisori dei conti quale organo collegiale preposto all'attività di verifica della regolare tenuta delle scritture contabili e del regolare andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ateneo;
- il Nucleo di valutazione di ateneo quale organo collegiale a cui è attribuito il compito di verificare l'attività di ricerca e di valutare la qualità e l'efficienza dell'offerta didattica, nonché l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione e dei rispettivi servizi;
- il Collegio dei direttori di dipartimento quale organo che svolge un ruolo di coordinamento interdipartimentale, con funzioni di raccordo delle politiche per il raggiungimento delle finalità istituzionali della ricerca, della didattica e della terza missione.

Per un approfondimento sulle specifiche funzioni attribuite agli organi sopradetti si rimanda alla lettura dello Statuto.²⁷

²⁶ Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario

²⁷ Il documento è disponibile alla seguente pagina istituzionale: <https://www.uniroma1.it/it/documento/statuto>



5.2 Le strutture della Sapienza e l'organizzazione amministrativa

Il perseguimento e la realizzazione delle finalità istituzionali dell'Ateneo presuppongono un'articolata struttura organizzativa e funzionale²⁸.

Per lo svolgimento delle sue attività, Sapienza si avvale della Direzione generale.

La Direzione generale ha la responsabilità diretta delle attività previste dallo Statuto (art. 22, comma 2) e del coordinamento delle attività gestionali e amministrative. La medesima è articolata in Aree dotate di autonomia attuativa ed organizzativa.

Le Aree sono presiedute da dirigenti di seconda fascia, denominati Direttori di Area, ai quali compete, nell'ambito del budget assegnato, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Le Aree dirigenziali sono articolate in uffici, unità organizzative presiedute da un funzionario di categoria EP, composte da due o più settori funzionali.

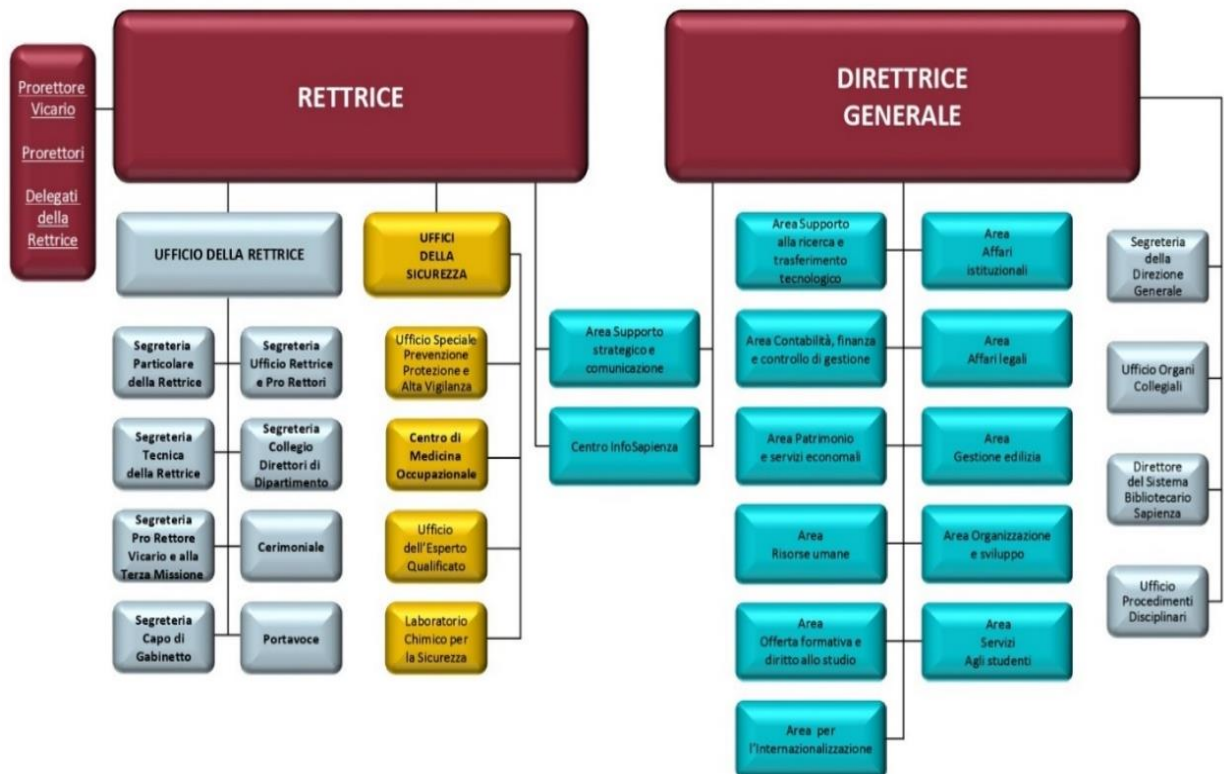
Il Capo dell'Ufficio coadiuva il Direttore dell'Area, esercitando le funzioni di coordinamento, pianificazione, impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei Settori che compongono l'Ufficio; inoltre, svolge compiti di gestione diretta e/o integrata di procedimenti di pertinenza condivisa da due o più Settori da questo presieduti, avvalendosi allo scopo del personale ivi afferente; svolge incarichi ad hoc, anche di studio e/o di consulenza, che richiedano un apporto professionale aggiuntivo o comunque delegati dal Direttore di Area, ivi incluso il coordinamento di gruppi di lavoro e simili; concorre alla valutazione dei risultati raggiunti dai Capi Settore nel perseguimento degli obiettivi gestionali assegnati dal Direttore di Area.

Il Capo del Settore, funzionario inquadrato nella categoria D, è responsabile del buon andamento, della trasparenza e dell'imparzialità nello svolgimento delle attività attribuite per competenza al Settore medesimo; svolge compiti di indirizzo, impulso e controllo sulle attività lavorative del personale afferente al Settore e sottopone al Capo dell'Ufficio proposte di miglioramento tecnico-organizzativo del Settore.

²⁸ <https://www.uniroma1.it/it/pagina/organizzazione-dellamministrazione-centrale>



ORGANIGRAMMA



Oltre alle figure professionali già descritte, Sapienza individua altresì funzioni specialistiche e di responsabilità, da conferire al personale tecnico-amministrativo ai fini del coordinamento e dell'ottimizzazione dell'azione amministrativa.

Tra queste, a mero titolo esemplificativo:

Responsabile Segreteria Direttore d'Area - assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne e dei servizi comuni.

Addetti Ufficio Stampa - Iscritti all'albo dei giornalisti responsabili della redazione e diffusione di comunicati stampa istituzionali e di resoconti periodici ad uso interno e d'informazione verso i media.

Web Accessibility Expert: responsabile per il supporto dello sviluppo dei servizi web al fine di garantire la conformità di quanto realizzato rispetto alle specifiche in materia di accessibilità. Si occupa, nelle varie fasi di progetto, di supportare l'implementazione e la verifica dell'accessibilità delle informazioni e dei servizi basati su tecnologie web, con particolare riferimento alle pubblicazioni da effettuare in ordine alla trasparenza.

La tabella inserita di seguito riepiloga le posizioni organizzative e le funzioni specialistiche conferite nell'ambito della Direzione generale di Sapienza.



DIREZIONE GENERALE			
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	CTG	NUMERO	INTERIM
Capo Ufficio	EP	34	11
Energy Manager	EP	1	
Direttore Sistema Bibliotecario Sapienza	EP	1	
Responsabile delle attività complessivamente svolte dall'Ufficio auditing e controllo di gestione	D	7	
Capo Settore	D	124	6
Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione per le Aree omogenee	D	4	1
Responsabili Segreterie Centrali (Rettrice-Prorettori-Collegio Direttori di Dipartimento-Direzione Generale)	D	4	
FUNZIONI SPECIALISTICHE	D-C	47	1

5.3 Organizzazione delle Strutture operative

Le Facoltà e i Dipartimenti, autonomi sotto il profilo amministrativo ed organizzativo, sono strutture dotate di organi propri. Sono disciplinati dai rispettivi regolamenti, adottati sulla base di regolamenti tipo approvati dal Senato accademico e dal Consiglio di amministrazione. Costituiscono centri di responsabilità dotati di autonomia gestionale ed amministrativa, ai quali è attribuita la capacità di disporre del budget assegnato per il perseguimento dei fini istituzionali.

Le Facoltà sono strutture di coordinamento, razionalizzazione e monitoraggio delle attività didattiche e di ricerca dei dipartimenti, in relazione a quanto disposto dal Nucleo di valutazione di ateneo.

I Dipartimenti – che afferiscono ad una specifica Facoltà - sono strutture primarie competenti in materia di indirizzo, organizzazione e gestione delle attività di ricerca, delle attività didattiche e della terza missione.

I Centri interdipartimentali, che possono distinguersi in centri di ricerca, centri di servizi e centri di ricerca e servizi, hanno competenze finalizzate a potenziare le possibilità di ricerca e dei servizi mediante l'integrazione interdisciplinare e la migliore utilizzazione delle risorse. Con riferimento all'organizzazione dell'amministrazione delle strutture, nelle Facoltà nei Dipartimenti e nei Centri, gli organi monocratici – rispettivamente il Preside di Facoltà, il Direttore di Dipartimento e il Direttore del Centro – sono i responsabili di struttura ed esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo coerentemente alle disposizioni dello Statuto e dei regolamenti che disciplinano il funzionamento delle strutture dell'Ateneo.

I Presidi e i Direttori esercitano poteri di programmazione e hanno potestà decisionale in ordine alle spese da effettuarsi, nell'ambito del budget assegnato alla struttura; adottano tutti gli atti relativi a bandi, contratti, convenzioni, accordi di collaborazione e ogni altro atto relativo alle attività di didattica, ricerca e terza missione, per quanto di competenza statutaria ed in conformità con le delibere del Consiglio di Dipartimento o della Giunta di Facoltà, fatte salve le competenze del Responsabile amministrativo delegato (RAD).



Presso ciascuna struttura opera, infatti, un RAD – inquadrato nella categoria EP – sottoposto gerarchicamente alla Direttrice generale e funzionalmente al Responsabile della struttura di appartenenza.

Al RAD è affidata la gestione amministrativo-contabile e, nei limiti della delega di funzioni conferita dalla Direttrice generale, la responsabilità delle attività amministrativo-contabili della struttura di appartenenza in conformità e secondo le modalità previste dal Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità.

Con riguardo alle Facoltà e ai Dipartimenti, questa Amministrazione ne ha formalizzato il modello organizzativo che rappresenta un ulteriore tassello nella direzione di una chiara e trasparente identificazione delle funzioni e ruoli che si svolgono all'interno di tali strutture e che governano i processi fondamentali di supporto alla ricerca, alla didattica e alla terza missione.

Nel modello organizzativo dei Dipartimenti sono individuate le seguenti articolazioni organizzative:

Amministrazione e Contabilità: la gestione amministrativo-contabile è affidata al RAD che, sulla base degli indirizzi del Direttore del Dipartimento, elabora la proposta di budget preventivo e cura il bilancio di esercizio e il ciclo attivo e passivo, con specifiche competenze.

Servizi di Supporto alla didattica: operano sotto il coordinamento del Direttore di Dipartimento (o di suoi delegati). Il Servizio cura e attua processi che spaziano dalla gestione dei Corsi di Studio alle carriere degli studenti, dal supporto nella gestione dei tirocini e dei progetti di disseminazione e collaborazione con le scuole secondarie (es. Alternanza Scuola Lavoro) alla predisposizione dei contenuti didattici da pubblicare sul sito web di Ateneo. Inoltre, il Referente per la didattica opera in stretta collaborazione con il Manager didattico di Ateneo, con il Manager didattico di Facoltà e con i Consigli di Area Didattica.

Servizi di Supporto alla Ricerca: svolgono un ruolo prevalente nella progettazione e nell'attivazione dei progetti di ricerca. Supportano le iniziative dei docenti anche in relazione al potenziamento del *fund raising*. Sotto il coordinamento del Direttore (o di suoi delegati) curano l'implementazione delle linee di intervento individuate nel Piano strategico del Dipartimento e nei Piani di sviluppo dell'Ateneo, ai fini dei processi di valutazione gestiti da ANVUR.

I Servizi di supporto alla ricerca svolgono anche compiti di supporto tecnico-amministrativo nella preparazione dei budget e nella rendicontazione dei progetti, in coordinamento con la funzione di amministrazione e contabilità rimessa al RAD.

ICT: si occupa dell'implementazione e della verifica della funzionalità ed efficienza dei sistemi informativi di struttura, dello sviluppo del sito web di Dipartimento e della pubblicazione dei relativi contenuti, nonché degli adempimenti informatici in tema di trasparenza e anticorruzione.

Biblioteca: nelle Biblioteche (dipartimentali e interdipartimentali), il personale dedicato ed i servizi sono coordinati dal Direttore di Biblioteca che opera nel rispetto delle linee d'indirizzo definite dal Direttore del Dipartimento, nonché in sinergia con SBS.

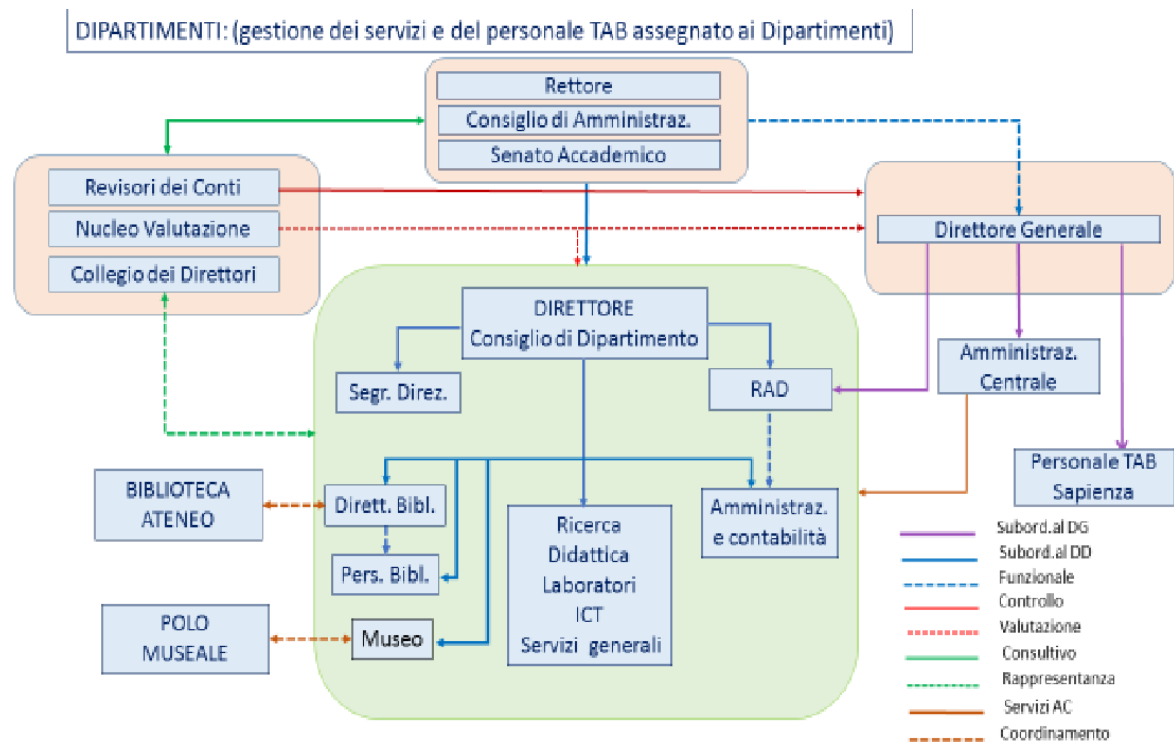


Laboratori: i laboratori (sperimentali, informatici e didattici) sono operativamente gestiti dal Responsabile di Laboratorio, le cui competenze variano in ragione della specifica tipologia di laboratorio. Essi sono coordinati da un docente responsabile delle attività di ricerca o di didattica ivi svolte. Nei Laboratori didattici (sperimentali o informatici) l'attività consiste nella preparazione delle esperienze didattiche, nell'accoglienza e assistenza agli studenti, nel supporto ai docenti, fino all'attività di manutenzione delle attrezzature (scientifiche, tecnologiche, informatiche e multimediali). Nei laboratori sperimentali il Tecnico di Laboratorio coadiuva i docenti e ricercatori nello sviluppo dell'attività di ricerca di cui sono responsabili.

Segreteria di Direzione: si occupa della cura dei rapporti istituzionali, della gestione dell'agenda e dell'attività di segreteria del Direttore e del supporto al Direttore nelle attività di sua diretta responsabilità.

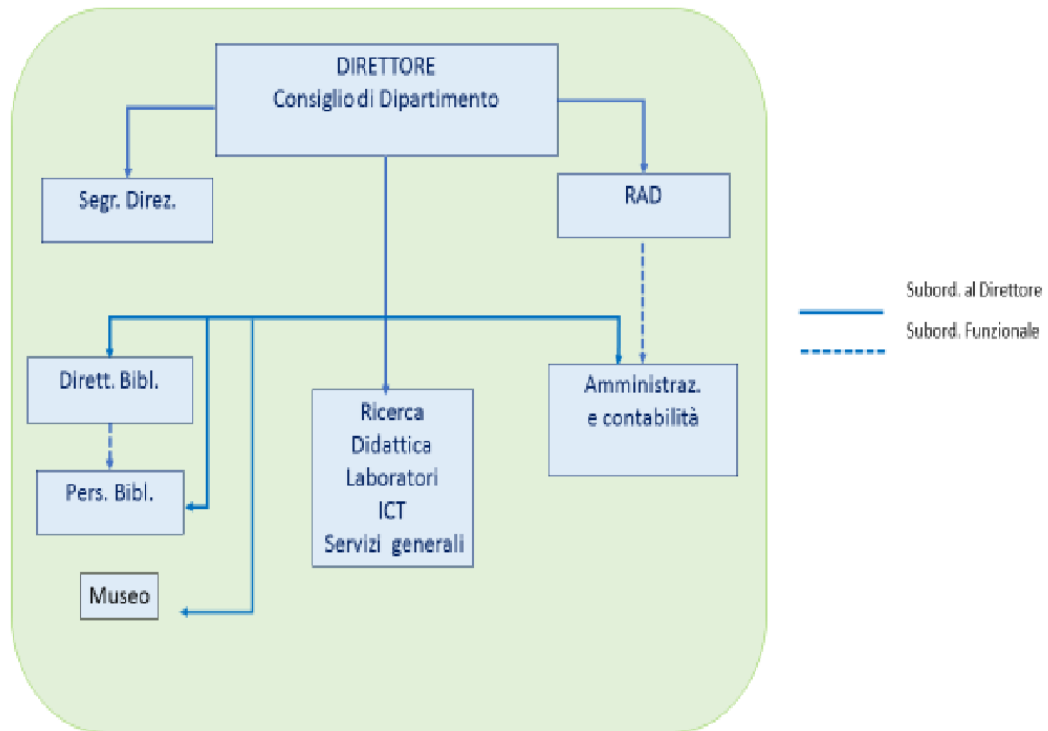
Servizi Generali: i Dipartimenti possono essere dotati di personale tecnico-amministrativo di portineria ovvero di personale di vigilanza presso gli edifici ad essi assegnati laddove esiste un'elevata frequentazione di studenti, dottorandi, assegnisti e visite di esterni, per le quali è necessario personale in grado di indirizzare e filtrare gli accessi. Il personale di portineria si occupa eventualmente anche dello smistamento della posta in entrata ed uscita, dell'assistenza alla funzionalità delle aule e degli altri ambienti.

Di seguito la rappresentazione del modello organizzativo fin qui descritto:





DIPARTIMENTI: (gestione dei servizi e del personale TAB assegnato ai Dipartimenti)



Nell'ambito dei Dipartimenti sono individuate, oltre alla figura RAD le seguenti posizioni organizzative e funzioni specialistiche:

Referente per la didattica: funzione specialistica che assicura il supporto ad un'efficace erogazione della didattica dipartimentale in collaborazione costante con il Manager didattico;

Referente per la ricerca: funzione specialistica che opera in stretta sinergia con l'Area Supporto alla Ricerca e Trasferimento Tecnologico per quanto riguarda l'attività di supporto in particolare alla mappatura delle competenze di ricerca interne al Dipartimento, alla comunicazione e diffusione all'interno del Dipartimento delle opportunità di finanziamento internazionali e nazionali, nonché alla predisposizione di proposte progettuali e costituzione di partenariati.

Referente per l'informatica: funzione specialistica di riferimento per quanto riguarda i servizi di accesso alla rete, anche in relazione alla sicurezza degli accessi al portale, ivi compresa la gestione delle autorizzazioni agli utenti. Rappresenta l'interfaccia tecnica della struttura verso il Centro InfoSapienza in particolare per quanto riguarda la rete dati *wired* e *wireless* dell'Ateneo. Questa figura professionale cura la sottorete dati in modo da gestire i propri utenti e collaborare con i settori specifici del Centro InfoSapienza per eventuali malfunzionamenti.

Direttore di Biblioteca: tale posizione, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e pianificazione del Sistema Bibliotecario Sapienza, è responsabile dello sviluppo e



dell'attuazione del progetto culturale della biblioteca, della sua gestione complessiva, della acquisizione, organizzazione, produzione, conservazione, valorizzazione e pubblica fruizione del patrimonio informativo e documentario.

Responsabile di laboratorio: pianifica e organizza le attività di laboratorio, si occupa del funzionamento e della manutenzione delle attrezzature, monitora lo stato delle procedure e dei metodi d'analisi, tiene un report sistematico delle attività e dell'impiego delle risorse umane afferenti al laboratorio.

Nel modello organizzativo delle Facoltà sono individuate le seguenti articolazioni organizzative:

Amministrazione e Contabilità: il R.A.D. esercita le medesime prerogative esaminate con riferimento alle strutture dipartimentali, ovviamente tenendo conto delle specificità dell'attività svolta dalle Facoltà e del necessario bilanciamento delle sue competenze con quelle rimesse al Coordinatore dell'Ufficio di Facoltà.

Ufficio di Facoltà: opera anche come segreteria degli Organi Collegiali, verifica la legittimità degli atti e la conformità ai regolamenti e alle disposizioni di Sapienza, cura le elezioni delle rappresentanze negli Organi collegiali, le certificazioni, gli estratti. L'Ufficio di Facoltà funge da collettore nell'ambito dell'organizzazione e gestione degli orari e degli spazi ai fini dello svolgimento delle attività didattiche presso i Dipartimenti. All'Ufficio di Facoltà possono essere assegnati ulteriori compiti organizzativi e/o di coordinamento su delega del Preside.

Segreteria didattica: costituisce l'interfaccia tra Facoltà e Corsi di Studio, supporta i Consigli di Area Didattica o di Corso di Studio nel monitorare la sostenibilità dell'offerta formativa in relazione agli indicatori stabiliti dall'Ateneo; nell'ambito dei servizi didattici della Facoltà e dei Corsi di Studio collabora con il Manager didattico di Ateneo, con i Referenti per la didattica dipartimentale e con i Consigli di Area Didattica. Alla Segreteria Didattica possono essere assegnati ulteriori compiti organizzativi e/o di coordinamento didattico su richiesta del Preside.

ICT: si occupa dell'implementazione, della verifica della funzionalità ed efficienza dei sistemi informativi di struttura, dello sviluppo del sito web di Facoltà e della pubblicazione dei relativi contenuti nonché degli adempimenti informatici in tema di trasparenza e anticorruzione.

Biblioteca: nelle Biblioteche di Facoltà il personale dedicato ed i servizi sono coordinati dal Direttore di Biblioteca che opera nel rispetto delle linee di indirizzo definite dal Preside, nonché in sinergia con SBS;

Laboratori: i Laboratori (informatici e didattici di Facoltà) sono operativamente gestiti dal Responsabile di Laboratorio, le cui competenze variano in ragione della specifica tipologia di laboratorio. Essi sono coordinati da un docente responsabile delle attività didattiche svolte. L'attività consiste nella preparazione delle esperienze didattiche, nell'accoglienza e assistenza agli studenti, fino all'attività di manutenzione delle attrezzature (scientifiche, tecnologiche, informatiche e multimediali). I tecnici di laboratorio, che sono subordinati al Preside, sono responsabili del rispetto delle norme di sicurezza del luogo di lavoro, della strumentazione e delle attività svolte per dipendenti e utenti.

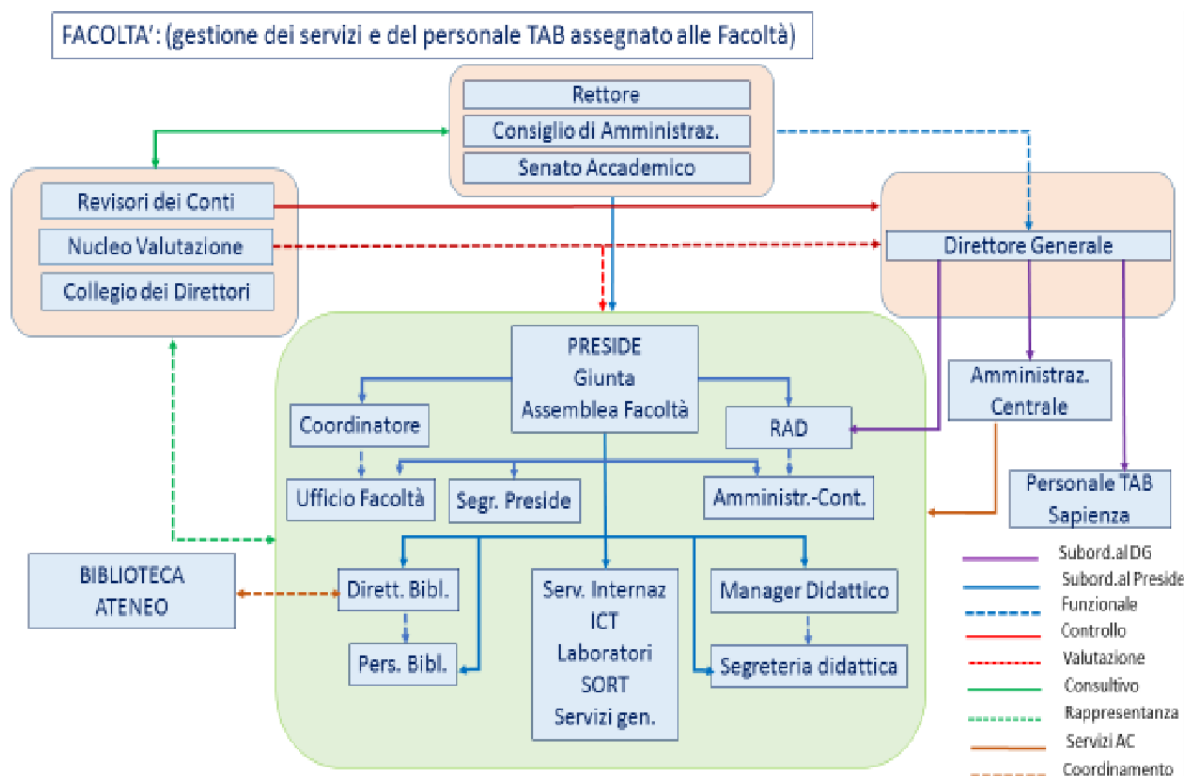


Servizio per l'Internazionalizzazione: cura le attività per l'internazionalizzazione, coordinate dal Preside, in sinergia con l'Area per l'internazionalizzazione, nelle quali rientrano la gestione amministrativa del programma Erasmus+ di Facoltà e degli altri programmi comunitari, le procedure per la mobilità degli studenti verso paesi europei ed extra europei previste dall'offerta formativa dei programmi di cooperazione delle Istituzioni internazionali e la gestione degli studenti *incoming*.

Servizio per l'Orientamento, il Tutorato ed il Placement: l'orientamento include le attività connesse all'organizzazione di iniziative per la promozione della Facoltà, come struttura che opera nel territorio, mediante lo sviluppo di rapporti di collaborazione con gli Istituti di Istruzione di II grado; il tutorato include il coordinamento delle attività di sostegno e recupero a favore degli studenti iscritti ai Corsi di studio inerenti alla Facoltà, il placement include l'organizzazione delle attività volte a facilitare il passaggio dalla formazione universitaria al mondo del lavoro;

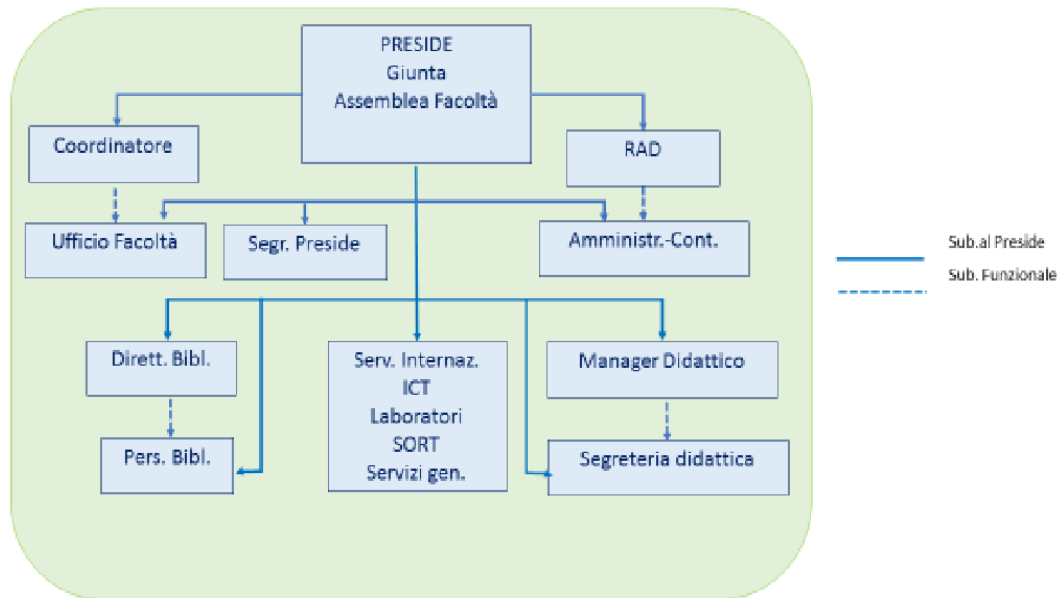
Segreteria di Presidenza: cura i rapporti istituzionali e la corrispondenza istituzionale, gestisce l'agenda e supporta il Preside nelle attività di diretta responsabilità;

Servizi Generali: le Facoltà possono essere dotate di personale di portineria ovvero personale di vigilanza presso gli edifici ad essi assegnati laddove esista un'elevata frequentazione di studenti, dottorandi, assegnisti e visite di esterni, per le quali è necessario personale in grado di indirizzare e filtrare gli accessi. Il personale di portineria si occupa eventualmente anche dello smistamento della posta in entrata ed uscita.





FACOLTÀ: (gestione dei servizi e del personale TAB assegnato alle Facoltà)



Oltre alle posizioni organizzative e alle funzioni specialistiche individuate e descritte nell'ambito dei Dipartimenti – salvo alcune peculiarità - nell'ambito delle Facoltà sono individuate le seguenti ulteriori posizioni organizzative:

Coordinatore dell'Ufficio di Facoltà: tale posizione organizza l'ufficio e coordina il personale tecnico-amministrativo afferente alla Facoltà; partecipa alle sedute dell'Assemblea di Facoltà e della Giunta con funzioni di segretario verbalizzante; effettua analisi di controllo gestionale secondo le linee di indirizzo stabilite dall'Ateneo.

Manager Didattico: costituisce l'interfaccia tra Facoltà e Corsi di Studio. Supporta il Preside e i Consigli di Area Didattica o di Corso di Studio nel monitorare la sostenibilità dell'offerta formativa in relazione agli indicatori stabiliti dalla "Sapienza". Supporta i servizi didattici della Facoltà e dei Corsi di Studio, incluse le attività di orientamento, di tutorato, di placement e le diverse forme di informazione agli studenti; coordina la Segreteria didattica e cura la realizzazione delle indagini sulle opinioni degli studenti stabilite dall'Ateneo.

La tabella inserita di seguito riepiloga le posizioni organizzative e le funzioni specialistiche conferite nell'ambito dei Centri di spesa (Facoltà, Dipartimenti, Centri).



CENTRI DI SPESA (FACOLTA'-DIPARTIMENTI-CENTRI)			
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	CTG	NUMERO	INTERIM
Responsabile amministrativo delegato (RAD)	EP	62	17
Direttore del Polo Museale	EP	1	
Curatore museale	EP	5	
Web Accessibility Expert per Dipartimenti e Facoltà	EP	1	
Direttore di biblioteca	EP-D	33	5
Responsabile di laboratorio	EP-D	63	
Coordinatore Ufficio Facoltà	D	10	
Manager didattico	D	11	
Referente amministrativo di Centro	EP-D	15	20
FUNZIONI SPECIALISTICHE			
Referente per la didattica	D-C	57	
Referente per la ricerca	D-C	54	1
Referente per la informatica	D-C	65	
Responsabile servizi integrati CERSITES	D	1	
Responsabile tecnico operativo preposto al coordinamento dei servizi e della logistica del Plesso Sant'Andrea	C	1	

5.4 Livelli e fasce per la gradazione delle posizioni di responsabilità

La retribuzione di posizione del personale di categoria EP è declinata in tre fasce, ivi inclusa quella corrispondente all'importo minimo contrattuale.

Le fasce sono di seguito elencate:

I Fascia

Direzione di strutture e/o coordinamento di progetti specialistici o processi amministrativo-contabili di particolare complessità, cui sia correlato un elevato livello di autonomia gestionale ed organizzativa. Il valore della posizione è fissato in € 11.370,00.

II Fascia

Posizioni organizzative e funzioni specialistiche all'interno di strutture complesse, con alto grado di autonomia e responsabilità. Il valore della posizione è fissato in €. 8.370,00.

III Fascia

L'importo minimo della retribuzione di posizione pari a € 3.099,00 viene attribuito a tutto il personale di categoria EP cui non vengono conferiti incarichi correlati a particolari complessità gestionali ovvero funzioni professionali richiedenti l'iscrizione ad albi professionali o comunque alta qualificazione o specializzazione.



L'indennità di responsabilità del personale di categoria D, C e B è declinata nelle seguenti quattro fasce articolate nei seguenti importi annui lordi.

I Fascia

Appartengono alla prima fascia i titolari delle posizioni con elevato livello di autonomia organizzativa e responsabilità gestionale. Il valore della posizione è fissato in € 5.165,00.

II Fascia

Appartengono alla seconda fascia i titolari delle posizioni con elevato/medio livello di autonomia organizzativa e responsabilità gestionale. Il valore della posizione è fissato in € 3.905,28.

III Fascia

Appartengono alla terza fascia i titolari di posizioni comportanti la responsabilità di procedimenti o funzioni tecnico-amministrative implicanti alternativamente il possesso di competenze tecnico-specialistiche, elevate capacità relazionali e capacità di trattamento di notizie o informazioni soggette a riservatezza in relazione al contesto operativo. Il valore della posizione è fissato in € 2.231,28.

IV Fascia

Appartengono alla quarta fascia i titolari di funzioni specialistiche comportanti l'esercizio di funzioni ausiliarie o di supporto alle attività implicanti alternativamente il possesso di conoscenze tecniche, capacità relazionali e di esperienza. Il valore della posizione è fissato in € 1.115,64.



6. L'organizzazione del lavoro da remoto in Sapienza

6.1 Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro da remoto

Per lavoro da remoto si intendono le modalità flessibili per lo svolgimento della prestazione lavorativa (Telelavoro e Lavoro agile).

L'attuazione del telelavoro e del lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni è stata fortemente incentivata dalla Legge 124/2015 (c.d. Legge Madia) al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Sapienza dispone di un proprio Regolamento interno sul telelavoro sin dall'anno 2010. A seguito della entrata in vigore della Legge Madia è stato emanato, nel luglio del 2016, un nuovo Regolamento diretto a rendere la disciplina interna del rapporto di telelavoro più in linea con la normativa nazionale.

Con riferimento all'istituto del lavoro agile, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle linee guida n. 3/17 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e lavoro, Sapienza ha intrapreso nel corso del 2019 un percorso di collaborazione con le Organizzazioni Sindacali finalizzato all'avvio sperimentale di tale forma flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa. Lo scoppio della pandemia da Covid-19 ha, tuttavia, impedito il perfezionarsi dell'iter di approvazione dell'Accordo sul Regolamento del Lavoro Agile sottoscritto, in sede di contrattazione integrativa, in data 31 gennaio 2020.

La grave situazione di emergenza sanitaria, a partire dal mese di marzo 2020, ha richiesto all'Amministrazione un importante sforzo organizzativo per introdurre e consentire, in tempi assai ristretti, il ricorso a tale forma di lavoro a distanza nella sua massima estensione possibile.

Il lavoro agile è infatti divenuto, per il periodo di emergenza sanitaria, una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni (D.L. 17 marzo 2020 n. 18, convertito con modificazioni dalla Legge n. 27/2020), applicata secondo un regime fortemente semplificato rispetto alle previsioni della Legge n. 81/2017. Nella prima fase emergenziale, in attuazione di quanto previsto dal DPCM 11 marzo 2020, Sapienza ha prontamente assicurato lo svolgimento in modalità agile delle ordinarie prestazioni lavorative - fatta eccezione per le sole attività da svolgere necessariamente in presenza ai fini della continuità dei servizi (Circolare prot.n. 22081 del 12.03.2020) - autorizzando il lavoro agile per il proprio personale dipendente a prescindere dalla sottoscrizione dell'accordo individuale richiesto dalla legge n. 81/2017. Nei primi 5 mesi dell'emergenza sanitaria (marzo/luglio 2020), la percentuale media dei lavoratori dipendenti in lavoro agile era pari all'81,37%.

Numerosi sono stati i successivi provvedimenti interni che, recependo la normativa nazionale, hanno regolato la prosecuzione del lavoro agile "emergenziale" come strumento di tutela della salute del personale/utenza e di contenimento del rischio di contagio.

Sapienza è riuscita a garantire, per ciascuna Struttura d'Ateneo (Dipartimenti, Facoltà, Aree Dirigenziali ecc.), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 50% del personale impiegato in attività compatibili con tale modalità di lavoro (Circolare prot.n. 72527 del 15.10.2020, in applicazione del DPCM del 13.10.2020), senza compromettere l'efficienza e la qualità dei



servizi erogati. Nei primi 6 mesi del 2021, la percentuale media totale (su tutte le Strutture) dei lavoratori dipendenti in lavoro agile era pari al 53,17%.

A partire dall'ottobre 2021, a seguito dell'emanazione del DPCM 23 settembre 2021, che ha ripristinato il lavoro in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, nonché in ottemperanza a quanto disposto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, il lavoro agile è tornato ad essere autorizzato previa sottoscrizione di un apposito accordo individuale, disciplinante, tra l'altro, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione, le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima.

Tra il mese di novembre 2021 ed il mese di marzo 2022 l'Amministrazione ha sottoscritto con i propri lavoratori n. 868 accordi individuali di lavoro agile.

Parallelamente, l'Amministrazione ha avviato un confronto con le Organizzazioni Sindacali al fine di individuare una nuova e più snella (quanto alle procedure) disciplina del telelavoro. Nel dicembre del 2021 (DD n. 331/2021 prot. n. 104934 del 13.12.2021) è stato emanato un nuovo Regolamento che, nell'ottica dell'innovazione dei servizi e della sperimentazione, ha previsto tra l'altro la possibilità di attivare, per il personale addetto a servizi resi direttamente e prevalentemente all'utenza esterna (segreterie studenti didattiche e amministrative, biblioteche) progetti di telelavoro denominati "sportelli virtuali". Nell'ambito di tali progetti sperimentali, è stata prevista una percentuale massima di dipendenti in telelavoro pari al 15% del personale afferente alla singola struttura, fatto salvo il rispetto del principio di rotazione. Detti progetti, a tempo determinato, sono rinnovabili in base ai risultati positivi di apposite indagini di *customer satisfaction*.

La seguente tabella mostra l'evoluzione che lo strumento del telelavoro in Sapienza ha registrato, in termini quantitativi (numero di contratti individuali siglati), dal 2018 ad oggi, tenuto presente che i contratti di telelavoro sottoscritti nell'anno 2019 – scadenti tutti nel corso del 2020 – a causa dello scoppio della pandemia da covid-19, sono stati convertiti, anche prima della naturale scadenza, in rapporti di lavoro agile.

	Anno di riferimento		
	2018	2019	2022
Numero contratti individuali di telelavoro sottoscritti	22	50	142 totali, di cui: <ul style="list-style-type: none">• 66 nell'ambito dei progetti sperimentali "sportelli virtuali";• 76 ordinari

In vista della cessazione ufficiale, al 31 marzo 2022, dello stato di emergenza sanitaria (con il conseguente venir meno della disciplina semplificata), sono stati avviati i lavori – tutt'ora in corso - per la definizione di un regolamento che disciplini "a regime" il lavoro agile in Sapienza, valorizzando tutta l'esperienza positiva maturata nei due anni di emergenza pandemica.



6.2 Condizionalità e fattori abilitanti del lavoro agile

6.2.1. Misure organizzative

L'improvviso scoppio della pandemia da Covid-19 ha determinato l'introduzione forzata del lavoro agile "emergenziale" negli assetti organizzativi dell'Ateneo, senza che si fosse potuto previamente procedere ad una mappatura dei processi e delle attività, finalizzata all'individuazione di quelli/e che non possono essere svolti/e in modalità agile.

Pertanto, l'Amministrazione ha investito ciascun Responsabile di Struttura (Direttore di Dipartimento, Preside di Facoltà, Direttore di Area ecc.) del compito di individuare preliminarmente il personale addetto ad attività non compatibili con il lavoro da remoto (Circolare prot.n. 54730 del 31 luglio 2020).

Nel corso del 2021, nell'ambito del progetto per la digitalizzazione (denominato "Progetto preliminare per la digitalizzazione, funzionale anche alla definizione di un *maturity model smart working*"), meglio descritto al successivo punto 6.2.2, si è invece proceduto ad una più organica mappatura dei processi amministrativi. In particolare i referenti dei diversi processi sono stati incaricati di compilare specifiche "schede processo" nelle quale specificare, in particolare, se trattasi:

- di processi esistenti e aggiornati – Il Settore di riferimento ha in precedenza mappato e aggiornato i processi di competenza;
- di processi esistenti ma vecchi - Il Settore di riferimento ha in precedenza mappato i processi di competenza ma sono molti anni che non vengono aggiornati;
- di processi mai mappati - Il Settore di riferimento non ha in precedenza mappato i processi di competenza o si rende necessario mappare nuovi processi non precedentemente mappati.

6.2.2. Requisiti tecnologici

L'adozione del lavoro agile nel periodo emergenziale ha richiesto importanti investimenti per l'implementazione della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto.

Infatti, dopo una prima fase nella quale i dipendenti in lavoro agile sono stati autorizzati all'utilizzo della propria dotazione tecnologica, nel rispetto dei requisiti di sicurezza prescritti, l'Amministrazione ha progressivamente fornito, in comodato d'uso ex art. 1803 e ss. cod.civ., la strumentazione informatica necessaria, comprensiva di pc portatile, schermo, tastiera, mouse, cuffie e, a seguito dell'emanazione del DM 8 ottobre 2021, anche di dispositivo per la connessione internet (c.d. "saponetta wifi").

Tra le iniziative messe in atto dall'Amministrazione si segnalano, inoltre, la messa a disposizione della piattaforma Microsoft Teams, quale strumento di collaborazione che permette l'uso di chat, videoconferenze, condivisione file, nonché il potenziamento del servizio VPN per la connessione al pc d'ufficio da qualsiasi luogo e per mezzo di qualsiasi tipo di connettività.

Si evidenzia che Sapienza utilizza da tempo la suite Google Workspace, suite di software e strumenti di produttività per il cloud computing e per la collaborazione.



Proprio al fine di fornire ai dipendenti le competenze per un utilizzo più consapevole di tali strumenti, nel periodo di emergenza sanitaria è stato attivato un percorso formativo focalizzato sulle principali funzioni degli applicativi di Google Workspace (Gmail - Contatti - Calendar - Chat - Meet - Drive - Moduli), al fine di consentire:

- un utilizzo consapevole della posta elettronica con Gmail;
- l'organizzazione efficiente dell'agenda tramite Google Calendar;
- la condivisione, raccolta e archiviazione di dati, informazioni e documenti tramite Google Docs, Google Moduli e Google Drive;
- l'ottimizzazione delle comunicazioni interne mediante Chat o Meet.

L'intervento formativo è stato destinato a tutto il personale dipendente ed erogato, in modalità e-learning, attraverso video tutorial messi a disposizione sulla piattaforma Moodle. Nella seguente tabella sono sintetizzati alcuni indicatori di "salute digitale" dell'Amministrazione, abilitanti del lavoro agile.

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE	N. PC portatili distribuiti ai lavoratori per lo svolgimento del lavoro agile	<ul style="list-style-type: none">• 862 forniti dal Desktop Management (Amministrazione Centrale)• 215 forniti dalle Strutture con fondi propri
	N. Dispositivi per la connessione internet – "saponette wifi" distribuiti	872 (altri 320 sono già stati acquistati)
	N. dipendenti TA dotati di firma digitale (Capi Settore/Capi Ufficio/RAD/RUP/Avvocati)	231
	Assenza/presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Presenti
	Assenza/presenza di un sistema VPN	Presente
	Assenza/presenza di una intranet	Presente (per gli Organi Collegiali d'Ateneo)

Progetto preliminare per la digitalizzazione, funzionale anche alla definizione di un "maturity model smart working"

Nel corso del 2021, l'Università La Sapienza ha avviato un articolato percorso volto a definire un progetto di transizione digitale dei procedimenti amministrativi diretti all'erogazione dei servizi.

Tra gli obiettivi del progetto di digitalizzazione dei processi vi è quello di guidare il cambiamento culturale che l'introduzione di uno *smart working* sistemico determinerà in futuro. Tale progetto dovrebbe, infatti, accompagnare il personale verso un cambiamento del proprio modo di lavorare, non solo in termini di utilizzo di nuovi strumenti che rendono più digitali ed efficienti i processi, ma anche in termini di nuove abitudini, comportamenti e responsabilità.

Ai fini dell'avvio del progetto si è innanzitutto proceduto (nel mese di luglio 2021) ad analizzare le schede dei processi amministrativi. Sono stati, in particolare, esaminati n. 642 processi dell'Amministrazione Centrale e n. 69 processi di Dipartimenti e Facoltà.

A seguito della suddetta analisi, sono stati individuati possibili obiettivi che potrebbero avere un grande impatto in termini di innovazione e digitalizzazione per l'Università:



- Riduzione della carta: abbattimento dell'utilizzo della carta trasformando documenti cartacei in documenti digitali.
- Riduzione delle firme: riduzione delle firme manuali previste attualmente da alcuni processi.
- Ottimizzazione della comunicazione interna: sostituzione canali di comunicazione obsoleti con strumenti più innovativi e tecnologici.
- Miglioramento della sicurezza informatica: garantire la corretta gestione e condivisione dei dati sensibili di studenti, dipendenti e vari stakeholder.
- Presentazione dell'offerta didattica: migliorare la ricerca e la condivisione del materiale didattico e l'esposizione dell'offerta formativa.
- Produzione documenti: miglioramento dei processi di redazione di documenti, verbali e il processo di protocollazione.

Il passaggio successivo per la definizione di un vero e proprio progetto di digitalizzazione consiste nella realizzazione di un POC (*Proof of concept*), al fine di testare in via sperimentale le soluzioni, le tecnologie e le metodologie individuate, per poi estenderle su larga scala quando verrà implementato il progetto vero e proprio. Il POC vedrà interessata l'Università per i primi sei mesi del 2022.

6.2.3. Competenze professionali

La Sapienza, consapevole del "cambiamento" repentino e rivoluzionario che l'introduzione del lavoro agile "emergenziale" ha determinato sia nell'organizzazione dell'attività lavorativa, per il personale dirigente e per quello titolare di posizione organizzativa, sia nelle modalità concrete di svolgimento della prestazione, per tutto il personale dipendente, ha prontamente predisposto un piano di formazione finalizzato ad accompagnare i processi di cambiamento in atto.

Fin da subito è stata favorita la partecipazione a corsi che hanno trattato e analizzato il tema del lavoro agile/smart working sotto differenti punti vista, talvolta anche su tematiche specifiche e specialistiche, rivolti ad una circoscritta quota di personale.

Elenco dei corsi attivati in modalità telematica, nel corso del 2020, aventi ad oggetto lo "smart working/lavoro agile"					
Titolo	Data	Società	Area	N. part.	
La tutela della privacy in caso di smart working della P.A.	30 marzo 2020	Promo Fondazione	PA ARAI	1	
Webinar Modelli di organizzazione e gestione (MOG) sicurezza sul lavoro ed emergenza sanitaria	20 aprile 2020	Legislazione Tecnica SrL	AGE	4	
Organizzazione dello Smart Working in 2 corsi: 1) Dinamiche gestionali dello smart working; 2) Organizzazione dello smart working fase 2	19 maggio 2020	PROMO Fondazione	PA AREE A.C.	15	



Elenco dei corsi attivati in modalità telematica, nel corso del 2020, aventi ad oggetto lo “smart working/lavoro agile”

Titolo	Data	Società	Area	N. part.
La digitalizzazione come strumento per una PA "Agile"	20 maggio 2020	FORMAT S.r.l.	AOS - ARAI	7
Lo smart working nella PA: la tutela della Privacy e le misure di cyber security	22 maggio 2020	PROMO PA Fondazione		2
Le tecniche di redazione dei capitolati di servizi e forniture e le problematiche più rilevanti in fase di esecuzione del contratto di Smart Learning	22 maggio 2020	Mediaconsult SrL	APSE	6
Scrivere il regolamento per il lavoro agile: elementi essenziali e scelte discrezionali	4 giugno 2020	FORMEL S.r.L.	AOS	2
Università e Smart working (5 moduli)	10 giugno – 8 luglio 2020 -	Fondazione CRUI	AOS	11
Rimborsi spese e buoni pasto agli smart workers	22 giugno 2020	ITA S.r.L.	AOS	2
Come comunicare a distanza	22 giugno 2020	CEGOS	Gratuito comunicato a tutti	Dato non rilevato
4 moduli E-learning: da soluzione di emergenza a innovazione di sistema. Istruzioni per la fase 4.0	Dal 28 maggio al 17 giugno 2020	CRUI	Gratuito comunicato a tutti	Dato non rilevato
Tutti i passi per far evolvere i sistemi formativi verso il digital learning	21 maggio 2020	Skilla learning	Gratuito comunicato a tutti	4
COVID-19 come ripartire"	7 maggio 2020	Ordine Ingegneri	gratuito	1
Coordinare il lavoro a distanza e gestire negatività ed emergenze	7 maggio 2020	Formel	Gratuito comunicato a tutti	Dato non rilevato

A partire dal mese di settembre 2020 sono stati realizzati interventi di formazione diretti a tutto il personale, con opportune declinazioni in base ai ruoli.

In particolare, nei mesi di novembre e dicembre 2020, tutti i dipendenti potenzialmente in grado di svolgere, anche parzialmente, la propria attività lavorativa in modalità agile (circa 1650 unità di personale) hanno partecipato a due webinar (per una formazione complessiva di 4 ore/partecipante) dedicati alle competenze trasversali fondamentali per la gestione delle attività lavorative in modalità smart working, dal titolo: 1. “Smart Working - Gestione e conciliazione produttiva del tempo e dello stress”; 2. “Smart Working - Gestione efficace delle comunicazioni e relazioni lavorative da remoto”.



Dopo questa prima fase di formazione, definita “di sensibilizzazione e accettazione del cambiamento”, si è ritenuto opportuno avviare un percorso formativo orientato a ridefinire gli stili di leadership e le policy organizzative e ad accrescere le competenze digitali, con differenziazione in base ai ruoli di responsabilità (es. gestione collaboratori Capo Settore, Capo Ufficio ecc.).

L'avvento massivo della modalità agile di lavoro ha comportato, infatti, per i titolari di posizione organizzativa nuove sfide con riguardo alla capacità di coordinamento delle attività di propria competenza, specie in riferimento alla gestione dei rapporti umani e agli stili di leadership vincenti in un contesto fluido ove le forme di controllo non rispondono più alle logiche passate.

Sulla base di tale esigenza, sono stati contattati alcuni operatori specializzati per l'elaborazione di una proposta formativa che, con un approccio anche psicologico oltre che meramente informativo, affrontasse le nuove tematiche e fornisse spunti di riflessione e nuove modalità di approccio alle situazioni. Il progetto formativo è stato destinato alle principali posizioni organizzative più direttamente coinvolte nella gestione del personale ovvero: Capi Ufficio, Responsabili Amministrativi Delegati e Capi Settori. Il corso ha avuto una durata complessiva di n. 8 ore ed è stato articolato in n. 3 incontri per ciascun partecipante, che si sono tenuti tra i mesi di dicembre 2021 e gennaio 2022.

6.3 Gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance

L'utilizzo di modalità flessibili (telelavoro/lavoro agile) per lo svolgimento della prestazione lavorativa pone il problema di valutare l'impatto delle stesse sulla performance individuale del personale.

Sia nell'ambito del telelavoro che nell'ambito del lavoro agile, Sapienza ha predisposto un sistema di controllo della qualità e quantità della prestazione lavorativa eseguita da remoto, articolato, a grandi linee, come segue:

1. il dipendente in telelavoro/lavoro agile predispone una rendicontazione del lavoro svolto, utilizzando un apposito modello fornito dall'Amministrazione e secondo scadenze concordate con il Responsabile della Struttura di afferenza oppure puntualmente individuate nel relativo regolamento o in altra normativa interna (es. circolare);
2. il Responsabile di Struttura, avvalendosi della collaborazione dei titolari di posizione organizzativa afferenti alla Struttura medesima (a titolo esemplificativo: Capo Ufficio, Capo Settore, RAD, etc.), effettua le opportune verifiche e valuta il rendimento del dipendente, anche ai fini della prosecuzione/rinnovo del rapporto di telelavoro o lavoro agile.

Come indicato nelle Linee guida n. 2/2017 e n. 5/19 - e confermato nelle Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance - le componenti della misurazione e valutazione della performance individuale del dipendente che svolge lavoro agile o telelavoro rimangono le stesse previste, per tutto il personale, dal Sistema di



Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) adottato. Infatti, il dipendente in telelavoro o in lavoro agile “ordinario” lavora da remoto soltanto una parte del proprio tempo, continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Al riguardo Sapienza adotta da anni un sistema di valutazione della performance, individuale e collettiva, del proprio personale tecnico-amministrativo basato sull’assegnazione di specifici obiettivi annuali.

In particolare, per la valutazione del personale tecnico-amministrativo ctg B - C – D, tale sistema prevede l’istituto della produttività collettiva, con obiettivi di gruppo (da assegnare a gruppi di lavoro) e 1 obiettivo di struttura (trasversale ai vari gruppi di lavoro).

I suddetti obiettivi di gruppo sono valutati dai Responsabili di Struttura con cadenza quadrimestrale.

All’interno dei gruppi di lavoro è poi valutata la performance individuale, diretta, tra l’altro, a favorire lo sviluppo professionale dei dipendenti attraverso la verifica della qualità dell’apporto individuale e contestualmente dei margini di miglioramento perseguibili attraverso azioni mirate, anche di tipo formativo.

La valutazione della performance individuale del singolo all’interno del gruppo di lavoro viene effettuata, con cadenza quadrimestrale, dal Responsabile di Struttura direttamente per il leader del gruppo e, sentito lo stesso, per gli altri componenti del gruppo.

Sapienza ha poi adottato degli strumenti *ad hoc* per il personale di categoria EP e D con incarichi di posizione organizzativa, sia per quanto riguarda l’assegnazione degli obiettivi che la misurazione e valutazione della loro performance in termini di comportamenti organizzativi. I titolari di posizione organizzativa sono, infatti, destinatari di 3 obiettivi che devono essere, quando possibile, una declinazione operativa degli obiettivi già individuati dal Piano Integrato o comunque riguardare attività funzionali a indicare priorità, monitorare processi critici, migliorare efficacia ed efficienza delle prestazioni lavorative. Uno dei tre obiettivi assegnati per il personale di ctg EP, ove già nominato leader di gruppo nella produttività collettiva, deve coincidere con l’obiettivo di gruppo assegnato.

Seguendo il ciclo della performance, i suddetti obiettivi e comportamenti organizzativi vengono valutati al termine dell’esercizio contabile di riferimento, ovvero nell’anno successivo.

Allo stato, nel sistema di misurazione e valutazione della performance sopra descritto, non sono previsti specifici indicatori di risultato che consentano di valutare la performance individuale del dipendente anche nelle attività svolte da remoto.

Nell’ambito dei lavori per la predisposizione di una nuova disciplina regolamentare anche a titolo sperimentale del lavoro da remoto, che Sapienza ha avviato con la Delegazione di Parte sindacale, potrà eventualmente essere oggetto di confronto anche la revisione dell’attuale sistema di valutazione del personale da implementare con specifici indicatori come sopra richiamati.



6.4 I contributi al miglioramento della performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il ricorso massivo allo strumento del lavoro agile, durante il periodo di emergenza sanitaria, ha senz'altro consentito all'Università non soltanto di assicurare, anche nelle fasi di maggiore criticità della pandemia, la continuazione di tutti i servizi propri di un Ateneo, ma anche di sperimentare forme nuove e innovative nell'erogazione degli stessi.

Con la fine dello stato di emergenza sanitaria si apre una nuova fase, nella quale gli strumenti di lavoro da remoto, *in primis* il lavoro agile, dovranno trovare la loro giusta ed ordinata collocazione all'interno degli assetti organizzativi d'Ateneo.

Sapienza, ben consapevole dell'irreversibile processo di cambiamento in atto, ha accolto tale sfida e, proprio per questo, ha già avviato un confronto con le Organizzazioni Sindacali che porterà a breve alla predisposizione di una nuova disciplina regolamentare degli strumenti di lavoro da remoto, recependo e valorizzando gli aspetti positivi emersi nell'esperienza della pandemia, ma con lo sguardo al futuro e all'innovazione.

Una volta adottata una regolamentazione interna, dopo una prima fase di ulteriore sperimentazione, si potrà valutare meglio l'impatto sulla performance, in termini di efficienza ed efficacia, di tali modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa.

Al fine di rilevare la qualità percepita del lavoro agile, una apposita sezione dovrebbe essere inserita nell'Indagine conoscitiva sulla condizione di benessere organizzativo percepito dal personale di Sapienza, che il Settore Benessere Organizzativo svolge ciclicamente.



7. Piano Triennale dei Fabbisogni di personale

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) rappresenta uno strumento fondamentale per l'Ateneo in quanto consente di programmare le risorse al fine di supportare il raggiungimento degli obiettivi strategici e di garantire il mantenimento dei servizi anche nel lungo periodo. Il PTFP viene adottato dalle amministrazioni pubbliche in applicazione della disciplina dettata dall'articolo 6 del D.Lgs. 165/2001 e tiene conto del nuovo quadro normativo derivante dalle innovazioni introdotte con il D.Lgs. 75/2017 e delle ulteriori indicazioni ministeriali in materia. Il PTFP è un documento triennale con aggiornamento annuale, presenta quindi gradi di dettaglio maggiore per l'anno di riferimento mentre definisce in modo meno stringente la programmazione negli anni successivi che dovrà tenere conto della necessità di procedere ad ulteriori riflessioni sulla base dell'evoluzione normativa e organizzativa. Il documento viene elaborato in coerenza con i principali documenti di pianificazione strategica e con la programmazione finanziaria di Ateneo.

La programmazione strategica delle risorse umane è complessa e articolata in quanto deve tener conto: della capacità assunzionale, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; della stima del trend delle cessazioni basate, ad esempio, sui pensionamenti per limiti di età; della stima dell'evoluzione dei bisogni legate a fattori interni ed esterni nonché a scelte strategiche di evoluzione dell'Amministrazione.

Nello specifico dell'università, le risorse destinate al reclutamento del personale universitario (facoltà assunzionali) sono annualmente determinate da un'assegnazione da parte del Ministero dell'Università e Ricerca in base a diversi parametri stabiliti all'interno dell'alveo legislativo definito dalla Legge n. 240/2010, dal D.lgs. 49/2012, dal DPCM 24/06/2021. Tali facoltà assunzionali sono attribuite in termini di Punti organico (P.o.); il P.o. rappresenta il valore medio a livello di sistema del costo attribuito al Professore di I fascia che funge come parametro di riferimento per graduare il costo delle altre qualifiche.

In Sapienza il Consiglio di Amministrazione, in sede di deliberazione del Bilancio autorizzatorio, approva la programmazione annuale e pluriennale del personale (Statuto, art. 20 comma 2 lett. d) e contestualmente ripartisce tra le due macro componenti del personale universitario, ovvero, la componente docente e tecnico amministrativo, i punti organico che stima disponibili per il reclutamento.

7.1 Programmazione fabbisogno del personale 2022

Per la determinazione delle risorse per l'esercizio 2022 si è optato per un approccio prudenziale, partendo dal 50% delle cessazioni (quota base) attese per l'anno corrente. Alla quota base è stata applicata una maggiorazione del 30% in riferimento sia alle modalità di calcolo che il MUR mette a disposizione nel sistema ProPer, sia agli indicatori di bilancio di Sapienza che, rientrando nei limiti normativi, determinano l'attribuzione di una quota aggiuntiva di risorse assunzionali (il cosiddetto Δ premiale). Pertanto, per l'esercizio 2022 è stato previsto l'utilizzo dell'80% delle risorse derivanti dalle cessazioni previste per il 2021.



Tale scelta è supportata anche dall'andamento delle facoltà assunzionali attribuite a Sapienza negli ultimi anni. La definizione delle risorse per gli anni 2023 e 2024 si è basata su una facoltà assunzionale determinata al 50% delle cessazioni previste per gli anni 2022 e 2023, in ragione di un approccio prudenziale. Infatti, si è tenuto conto del riavvio delle dinamiche salariali, nonché del meccanismo del passaggio di classe del personale docente che da triennale è divenuto biennale. Il totale di 138,20 P.o. di cessazioni previste per il 2022 e di 107,45 P.o. per il 2023 rendono disponibili 69,10 P.o. per le assunzioni nel 2023 e 53,72 P.o. per il 2024. Per la ripartizione delle risorse assunzionali tra personale docente e tecnico amministrativo, per l'anno 2022 si è tenuto conto di quanto condiviso in sede di Commissione Bilancio, ossia che in ragione delle cessazioni avvenute nell'anno in corso, soprattutto per il personale tecnico-amministrativo per effetto della cosiddetta "Quota 100", si è ritenuto di destinare il 65% delle risorse per il personale docente e il 35% per il personale tecnico-amministrativo. Per gli esercizi 2023 e 2024, la ripartizione delle risorse tra personale docente e personale tecnico-amministrativo è stata considerata nella misura percentuale rispettivamente del 70% e del 30%.

Nella tabella seguente vengono riassunte le modalità di calcolo e di ripartizione delle risorse assunzionali nel triennio 2022-2024 in termini di punti organico²⁹.

Programmazione 2022			
Cessazioni 2021	Risorse utilizzabili complessive (80% cessazioni 2021)	Risorse utilizzabili personale docente (65% risorse complessive)	Risorse utilizzabili personale TAB (35% risorse complessive)
160,25	128,20	83,33	44,87
Programmazione 2023			
Cessazioni 2022	Risorse utilizzabili complessive (50% cessazioni 2022)	Risorse utilizzabili personale docente (70% risorse complessive)	Risorse utilizzabili personale TAB (30% risorse complessive)
138,20	69,10	48,37	20,73
Programmazione 2024			
Cessazioni 2023	Risorse utilizzabili complessive (50% cessazioni 2023)	Risorse utilizzabili personale docente (70% risorse complessive)	Risorse utilizzabili personale TAB (30% risorse complessive)
107,45	53,72	37,61	16,12

In una prospettiva più ampia rispetto agli anni precedenti è dunque stato definito il piano di reclutamento triennale del personale tecnico-amministrativo, in linea con la programmazione di bilancio e in coerenza con le Linee di Sviluppo per la pianificazione

²⁹ Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla seguente pagina istituzionale: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/bilancio-unico-di-ateneo-di-previsione-triennale-2022-2024>



strategica 2022-2027³⁰ sulla base delle quali sono declinati gli obiettivi strategico-operativi confluiti nel presente documento.

Conformemente alle Linee di sviluppo citate, sono state prese in considerazione esigenze di mantenimento e sviluppo di attività di rilevanza strategica per l'Ateneo, in particolare, nei seguenti ambiti:

- potenziamento amministrativo alle attività di progettazione nazionale e internazionale, innovazione e trasferimento tecnologico in linea con gli obiettivi del “Piano nazionale di ripresa e resilienza” (PNRR);
- sostegno alle attività di consolidamento e miglioramento di tutti i processi di assicurazione della qualità anche in coerenza con il Rapporto di Accreditamento periodico dell’Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario – ANVUR;
- sviluppo dei servizi informatici funzionali all’avvio dei progetti di digitalizzazione dei processi e integrazione degli applicativi ai fini del completamento della digitalizzazione di tutti i processi, del potenziamento delle reti digitali e delle banche-dati e della realizzazione di portali dedicati alla ricerca, terza missione, placement, internazionalizzazione che forniscano al personale e agli stakeholder l’accesso alla rete di competenze e di eccellenze dell’Ateneo;
- potenziamento delle attività correlate all’edilizia universitaria, anche in relazione ai fondi del PNRR;
- rafforzamento dei segmenti dell’Amministrazione deputati alla programmazione e valutazione delle attività dell’Ateneo con particolare riguardo alle competenze contabili, statistiche e alla gestione delle banche-dati;
- reclutamento di personale tecnico, amministrativo e bibliotecario con profili legati alle professionalità innovative per il rinnovamento delle competenze e delle opportunità di sviluppo;
- potenziamento delle risorse umane qualificate come tecnici specializzati per il rafforzamento strumentale dei laboratori dipartimentali di ricerca e didattica, con particolare attenzione alle esigenze individuate nell’ambito dell’attività di ricognizione del fabbisogno di professionalità tecniche;
- sostegno alle attività correlate alla gestione contabile e amministrativa dei finanziamenti per la ricerca e valorizzazione delle attività di terza missione;
- potenziamento dei servizi a supporto delle attività di cooperazione internazionale;
- potenziamento dei servizi di supporto agli studenti e della didattica delle lingue;
- rafforzamento dei servizi di placement, delle attività a supporto del potenziamento delle azioni di orientamento e arricchimento dell’offerta formativa;
- supporto alle attività contrattuali, nonché ai servizi relativi alla gestione delle gare e degli appalti;
- supporto delle attività legate ai servizi generali di Ateneo.

³⁰ Il documento Linee di Sviluppo per la pianificazione strategica 2022-2027 è stato approvato dagli organi di governo nel dicembre 2021, in forma propeedeutica al documento di Piano strategico 2022-2027 approvato nel marzo 2022.



Ai fini del reclutamento, si procederà, in via prioritaria, secondo le vigenti disposizioni normative in materia, allo scorrimento delle graduatorie vigenti relative a concorsi banditi per esigenze di interesse generale di Sapienza ovvero in relazione a profili strettamente coerenti con le competenze professionali da acquisire.

Per i profili che non possono trovare una diretta corrispondenza con le graduatorie vigenti, saranno diversamente avviate apposite procedure concorsuali con l'applicazione della riserva non superiore al 50% dei posti per il personale interno.

L'Ateneo intende inoltre prevedere ed attuare anche procedure di progressione economica verticale nel rispetto della vigente normativa.

Le strutture alle quali sarà attribuito il personale tecnico-amministrativo da reclutare, con l'indicazione delle unità previste, delle categorie ed aree professionali e delle risorse finanziarie, espresse in termini di punti organico, sono riportate nelle seguenti tabelle, con una riserva di flessibilità correlata alle effettive modalità di reclutamento o per rispondere ad eventuali esigenze sopravvenute e non prevedibili.

Per quel che riguarda la componente docente, si ricorda che la programmazione del fabbisogno, nelle sue linee generali, ovvero a livello di Ateneo, deve avvenire nel rispetto di diversi limiti stabiliti dalla normativa vigente.

Senza entrare nel dettaglio di tali vincoli, si evidenzia che la definizione della programmazione del reclutamento di personale docente risente delle strutture specifiche che compongono un ateneo, ossia nel caso di Sapienza Dipartimenti e Facoltà.

Una volta che il Consiglio di Amministrazione ha determinato le risorse destinate al reclutamento di personale docente in termini di punti organico, i meccanismi interni attualmente vigenti, peraltro in corso di revisione, delegano alle strutture sopra menzionate la proposta di un piano di reclutamento correlato al fabbisogno specifico di ciascuna struttura.

Tale fabbisogno, si precisa, può riguardare aspetti connessi alla didattica, alla ricerca; a tali ambiti si affianca un ambito definito "strategico" che è correlato a progettualità innovative, obiettivi strategici di Ateneo, ecc.

Fino ad ora l'attribuzione delle risorse alle strutture dell'Ateneo (Dipartimenti e Facoltà) per il reclutamento si è basata su quattro criteri a cui sono attribuiti diversi pesi: storico 20%, esigenze didattiche 30%, produttività della ricerca scientifica 30%, esigenze strategiche di Ateneo 20%.

Alle Facoltà, come previsto dallo Statuto di Sapienza (art. 10 c. 6), è attribuito, in base ai criteri storico ed esigenze didattiche il 20% delle risorse che esse riassegnano ai Dipartimenti afferenti. In riferimento agli stessi criteri i Dipartimenti e le Facoltà deliberano la propria programmazione in anticipo rispetto alla determinazione delle posizioni che saranno loro assegnate dal CdA. Nella programmazione, ciascun Dipartimento indica le proprie esigenze di docenti rispetto a tre dei quattro criteri utilizzati per l'assegnazione esigenze didattiche, produttività della ricerca scientifica e esigenze strategiche, specificando le qualifiche e i SSD richiesti.



Con riferimento ai vari criteri su cui si basa l'assegnazione delle risorse, si riporta di seguito una loro sintetica descrizione, rinviando per maggiori dettagli alla specifica [sezione web](#) dedicata alla programmazione del fabbisogno di personale docente.

Il criterio "storico", mira a valutare la composizione del corpo docente sulla base del reclutamento e delle cessazioni intervenute nell'arco dell'ultimo quinquennio.

Il criterio delle "esigenze didattiche" invece considera per ogni SSD l'indicatore dato dal rapporto tra domanda didattica e docenza disponibile, al fine di individuare i SSD in sofferenza.

Il criterio "produttività della ricerca scientifica" valuta l'impatto della produzione scientifica dei singoli SSD per ogni Dipartimento sulla base dei prodotti della ricerca dei suoi docenti, estratti dal catalogo di Ateneo IRIS, con riferimento all'arco temporale specificato nei parametri vigenti per l'ASN.

Il criterio "esigenze strategiche di Ateneo" è invece volto ad assegnare risorse per la realizzazione di specifiche iniziative di carattere "strategico" quali ad esempio quelle finalizzate all'incremento degli iscritti, l'attivazione di nuovi corsi di studio e/o nuovi insegnamenti innovativi o strategici, l'attivazione di corsi di studio e/o di insegnamenti per la promozione dell'internazionalizzazione, in particolare quelli in lingua inglese, il mantenimento di insegnamenti ritenuti essenziali nell'ambito dell'offerta didattica dell'Ateneo, la valorizzazione dei laboratori didattici e le attività di formazione in relazione alle esigenze del territorio, il potenziamento ovvero l'innovazione in aree scientifiche e disciplinari strategiche per le politiche di didattica, ricerca e terza missione dell'Ateneo, il potenziamento delle sedi decentrate e le politiche di sviluppo stabilite dagli Organi di Governo dell'Ateneo sulla base della programmazione pluriennale. L'assegnazione delle risorse tiene conto, altresì, di eventuali interventi normativi che comportino variazioni dell'offerta formativa, nonché di eventuali esigenze assistenziali.

I criteri sopra descritti, hanno assicurato nel complesso la coerenza con la programmazione dell'Ateneo e più in generale con le necessità dei corsi di studio, premiando la produttività scientifica con riferimento a parametri nazionali (soglie ASN) e considerando ove necessario anche eventuali progetti considerati di rilievo strategico per l'ateneo. Tuttavia, in considerazione dell'importanza strategica della ripartizione delle risorse per la docenza, è in fase di sviluppo una revisione dei criteri per la ripartizione dei punti organico, al fine di orientare la programmazione dell'Ateneo verso un miglioramento di tutti gli indicatori del sistema di ripartizione del FFO - studenti regolari, parametri quota premiale, indicatori di performance della ricerca.

Il principio-guida del nuovo modello è di favorire l'allineamento della programmazione dell'Ateneo da un lato con la programmazione delle strutture dall'altro, superando l'attuale modello di programmazione basato sulle 4 quote (storico, didattica, ricerca, strategico), irrelate rispetto agli obiettivi e ai parametri del sistema di finanziamento nazionale.

In questa prospettiva, è allo studio un modello in cui l'assegnazione dei punti-organico sarà effettuata in funzione di una quota base e di una quota premiale, dove la quota-base deve assicurare una corretta e fondata programmazione lungo il triennio di riferimento (biennio 2022-2023 in prima applicazione) da parte delle strutture, mentre la quota premiale deve allineare i risultati dell'Ateneo al contributo offerto dai singoli Dipartimenti, ferma restando la declinazione di comuni obiettivi derivanti dalla pianificazione strategica di ateneo.



7.2 Formazione del personale

Sapienza si pone l'obiettivo di sviluppare il sistema della formazione secondo i seguenti valori, in coerenza con gli obiettivi strategici:

- **Valorizzazione:** inteso come sviluppo delle capacità e competenze dei dipendenti quali risorse strategiche dell'organizzazione;
- **Pari opportunità:** a tutti i dipendenti è garantita parità di trattamento e di accesso alle iniziative formative senza discriminazioni;
- **Adeguatezza e coerenza:** progettare e programmare le attività formative nel rispetto dei fabbisogni, degli obiettivi strategici dell'organizzazione e delle professionalità dei dipendenti;
- **Trasparenza e imparzialità:** i processi, le linee guida, gli obiettivi, le modalità di accesso, i requisiti necessari alla partecipazione, organizzazione, sviluppo di ogni attività di formazione sono pubblicati sul sito di Ateneo e monitorati periodicamente;
- **Responsività:** la pianificazione della formazione deve essere sufficientemente dinamica in modo da adattarsi e modificarsi in risposta ai cambiamenti del contesto;
- **Efficacia:** le attività di formazione vengono monitorate e valutate per verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati
- **Efficienza:** ogni attività di formazione viene progettata ottimizzando le risorse;
- **Miglioramento continuo:** dell'organizzazione e sviluppo di maggior efficienza, efficacia e qualità dell'azione Amministrativa per il soddisfacimento delle esigenze degli *stakeholder* interni ed esterni.

7.2.1 Rilevazione dei fabbisogni formativi triennali

L'analisi dei fabbisogni triennali è stata effettuata sulla base di specifiche aree tematiche predeterminate nel periodo compreso tra ottobre 2021 e gennaio 2022.

COMPETENZA	AREA TEMATICA	2022	2023	2024
Competenze Tecniche	Area Biblioteche	4%	8%	8%
	Area Controllo di Gestione	2%	4%	6%
	Area Corsi Multidisciplinari	2%	1%	1%
	Area Didattica - Internazionalizzazione - Ricerca e TT	18%	14%	18%
	Area Economico-Finanziaria-Patrimoniale (Contabilità'-Appalti-Fisco-Tributi)	17%	11%	9%
	Area Informatica e Telematica	11%	11%	14%
	Area Management - Sicurezza	7%	9%	12%
	Area Organizzazione - Giuridico - Normativa Generale e Digitalizzazione	18%	15%	13%
	Area Organizzazione e Personale	6%	8%	6%
Totale		84%	80%	88%
Competenze Trasversali	Area Comunicazione	6%	11%	5%
	Area Linguistica	10%	9%	7%
Totale		16%	20%	12%



Sulla base dei dati raccolti e tenuto conto degli obiettivi strategici di Ateneo, Sapienza intende organizzare l'attività formativa nel rispetto dei seguenti obiettivi:

N.	OBIETTIVI 2022-2024	N.	DETTAGLI OBIETTIVO
1	Promozione e formazione del capitale umano	1.1	Consolidamento e potenziamento delle competenze linguistiche.
		1.2	Organizzazione di corsi a supporto della gestione dei progetti del PNRR
		1.3	Rafforzamento delle soft skills (adattabilità, autonomia, capacità organizzativa e pianificazione, apprendimento continuo, capacità comunicativa e gestione delle informazioni, problem solving).
		1.4	Rafforzamento delle competenze trasversali per sostenere il cambiamento del lavoro a distanza
2	Programmazione efficace delle risorse, innovazione organizzativa e formazione continua	2.1	Accompagnamento dei processi di inserimento lavorativo del personale neoassunto.
		2.2	Trasferimento delle conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo per favorire la crescita culturale.
		2.3	Rafforzamento-aggiornamento delle competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale degli operatori, che per la valorizzazione delle eccellenze.
		2.4	Organizzazione della formazione obbligatoria in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati.
3	Digitalizzazione e semplificazione	3.1	Rafforzamento delle competenze digitali.
		3.2	Rafforzamento delle competenze in materia di sicurezza informatica.
		3.3	Formazione in tema di analisi e ingegnerizzazione dei processi.
		3.4	Sviluppo delle competenze per la gestione dei principali applicativi di utilizzo per le attività di lavoro e rafforzamento dell'informatica di base.
4	Supporto alla Didattica, alla Ricerca e alla Terza Missione	4.1	Formazione per la gestione e la rendicontazione dei progetti europei e internazionali, anche con riferimento allo sviluppo della ricerca.
		4.2	Supporto alla didattica per il miglioramento e l'internazionalizzazione dell'Offerta Formativa.

7.2.2 Attività formativa 2022

Tenendo conto degli obiettivi strategici dell'amministrazione nonché, in particolare, dell'esigenza di gestire il cambiamento di alcuni aspetti del tradizionale modello lavorativo in coerenza con l'obiettivo della digitalizzazione, dei risultati ottenuti in sede di ricognizione delle esigenze formative per il 2022, dei percorsi intrapresi nel precedente anno, sono stati individuati specifici obiettivi e priorità formative:

➤ **Promozione e formazione del capitale umano.**

- **Sviluppo e consolidamento delle competenze linguistiche:** al fine di migliorare e potenziare il livello di conoscenza e competenza linguistica, quale strumento efficace per lo svolgimento dell'attività lavorativa, si prevede l'attivazione di specifici corsi di lingua inglese da erogare al personale autorizzato dai Responsabili di struttura in servizio presso le Facoltà, i Dipartimenti e i Centri di Servizi.
- **Rafforzamento delle soft skills:** si prevede di realizzare un percorso di team building rivolto al management che aumenti la collaborazione e i processi di



comunicazione tra Responsabili nell'ambito della medesima Area dirigenziale, sia in verticale (tra Direttori di Area, capiufficio e capisetto) che in orizzontale, nonché nei confronti delle figure di Responsabilità in servizio presso le Facoltà (Responsabili Amministrativi Delegati, Coordinatori dell'Ufficio di Presidenza e Manager didattici). L'intervento formativo si pone l'obiettivo di trasmettere strumenti utili a favorire il coinvolgimento di tutte le persone alla vita della comunità, al fine di rafforzare le reti informali e relazionali e accrescere le capacità di *problem setting* e *problem solving*, nonché ottimizzare le relazioni e la collaborazione anche in funzione di un efficiente stile di leadership.

➤ **Programmazione efficace delle risorse, innovazione organizzativa e formazione continua.**

- **Sviluppo e gestione dei processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto (Progetto Onboarding):** l'aggiornamento dei corsi previsti dal progetto di onboarding prevede la creazione di corsi asincroni, tutorial e webinar, dimostrativi per il personale di nuova assunzione, da rendere disponibili sulla piattaforma "Moodle Sapienza" sui principali applicativi in uso: Startweb e gestione malattie; Titulus; Google Workspace; Privacy; etc. Al fine di valutare il gradimento della formazione proposta è prevista la creazione di un questionario di gradimento dedicato all'intero percorso formativo di onboarding.
- **Aggiornamento del personale coinvolto nelle tematiche giuridiche con particolare riguardo agli adempimenti connessi al PNRR:** al fine di poter partecipare attivamente alle sfide poste dal Piano nazionale per la ripresa e resilienza, saranno attivati specifici corsi volti a formare il personale sulle peculiarità della gestione e rendicontazione dei progetti connessi a tale Piano, con particolare riferimento alla normativa giuridica dedicata e a quella in materia di appalti e contratti pubblici.
- **Nuova modalità di erogazione della formazione obbligatoria in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati:** si prevede un potenziamento della formazione erogata tramite la piattaforma "Moodle Sapienza" con la creazione di un corso asincrono sulla normativa in tema di prevenzione della corruzione e sul Codice Etico e di Comportamento per diffondere i principi e le condotte virtuose, illustrando in termini concreti e pratici la corruzione in ambito pubblico e il relativo sistema di prevenzione di gestione e monitoraggio, ivi compreso qualche cenno sul conflitto di interessi e sulla trasparenza.

➤ **Digitalizzazione e semplificazione.**

- **Rafforzamento delle competenze digitali:** proseguendo l'investimento profuso per l'aggiornamento e il potenziamento delle competenze digitali, anche in risposta alle esigenze di maggior flessibilità e in coerenza con la progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa si aderirà al progetto "Competenze digitali per la PA" promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il quale prevede una formazione sulle competenze digitali relative alle 5 aree descritte nel Syllabus (1. Dati, informazioni e documenti informatici; 2. Comunicazione e condivisione; 3. Sicurezza; 4. Servizi on-line; 5. Trasformazione digitale) individuate a partire dall'autovalutazione delle conoscenze.



- **Sicurezza informatica:** in collaborazione con il centro InfoSapienza, sarà organizzato il corso destinato a diffondere le misure adottate da questo ateneo in materia di cablaggio e routing anche al fine di uniformare presso le strutture operative le relative procedure di sicurezza connesse. In particolare saranno destinatari del corso i Referenti informatici presso le strutture.
- **Supporto alla Didattica, alla Ricerca e alla Terza Missione.**
 - **Proseguire con l'aggiornamento del personale coinvolto nelle tematiche di internazionalizzazione e ricerca:** al fine di sostenere l'attività dell'internazionalizzazione e ricerca si prevede di organizzare corsi di formazione aventi ad oggetto aspetti peculiari della gestione di progetti comunitari ed internazionali, con particolare riferimento alla rendicontazione audit dei progetti Horizon Europe e Horizon 2020, agli strumenti per la gestione dei Research Data e alla redazione del Data Management Plan.

In collaborazione con le altre strutture organizzative di Sapienza, sarà inoltre assicurata la consueta formazione destinata a rafforzare ed aggiornare le competenze del personale in servizio, sia mediante il ricorso a formatori esterni che interni volta ad incrementare la funzionalità e l'efficienza dei servizi offerti in un'ottica di miglioramento continuo.

In continuità con le precedenti annualità, nel corso del 2022 saranno indetti, per il personale in servizio presso l'Ateneo e le strutture sanitarie convenzionate con Sapienza, i concorsi per:

- il rimborso parziale delle tasse di immatricolazione e iscrizione per n. 30 unità di personale, per tutti i corsi di laurea attivati in Sapienza;
- il rimborso parziale delle tasse di immatricolazione e iscrizione per n. 10 unità di personale, per tutti i corsi di dottorato di ricerca attivati in Sapienza;
- il rimborso di € 1.000,00 per n. 20 unità di personale, per tutti i Master di I e II livello.

7.2.3 Budget per la formazione 2022

Le risorse finanziarie per la formazione sono state attribuite con Disposizione della Direttrice Generale n. 172 del 17/01/2022, pari ad € 300.000,00 (Budget UA.S. 001.DUF.AOS.SRU), diviso in egual misura su due distinte voci:

- Formazione Strutturata (ovvero corsi e seminari di aggiornamento professionale ordinario, basati su lezioni frontali con uno o più docenti);
- Formazione Non Strutturata (ovvero, coerentemente con quanto previsto dalle normative e dalla Direttiva della Funzione Pubblica, progetti innovativi di formazione e aggiornamento specialistico, eventuali corsi di formazione tra pari con un tutor o un coordinatore, focus group e circoli di qualità, nonché i corsi specialistici di aggiornamento professionale prescritti dall'Ordine di appartenenza del personale tecnico amministrativo e bibliotecario).



SEZIONE IV – MONITORAGGIO

Il monitoraggio rappresenta uno strumento utile a raccogliere in maniera continua e sistematica informazioni sull'andamento complessivo del sistema per orientare e sostenere le decisioni della *Governance*.

8. Strumenti per il monitoraggio e la rendicontazione del ciclo della performance

Gli strumenti di monitoraggio del sistema degli obiettivi operativi sono descritti dettagliatamente nel SMPV. Ci si riferisce al monitoraggio intermedio degli obiettivi condotto dalla Direzione Generale (con una Relazione semestrale) e dal Nucleo di Valutazione (che riceve e analizza la relazione del DG) allo scopo di rilevare tempestivamente eventuali criticità e mettere in atto le azioni correttive utili al loro superamento, anche tramite la rimodulazione di obiettivi, indicatori o target (con l'approvazione del CdA).

La Relazione sulla performance, redatta dalla Direzione Generale di Sapienza ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b), del D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., è lo strumento con il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder i risultati ottenuti nel corso dell'anno di riferimento, concludendo così il ciclo di gestione della performance.

La Relazione deve riportare al suo interno la rendicontazione dei risultati finali raggiunti e in un'ottica di completezza e trasparenza, anche le eventuali rimodulazioni di obiettivi, indicatori o target che si siano resi necessari nel corso dell'esercizio di riferimento.

Accanto a questo momento formale restano ovviamente in essere le attività di presidio costante sulla performance, come gli incontri periodici di confronto tra il Rettore e il Direttore Generale e tra DG e Dirigenti, che possono portare all'identificazione di azioni correttive da apportare anche al di fuori dei momenti formali scadenziati.

Un ruolo fondamentale, per il miglioramento del ciclo della performance, è rivestito dal NVA che nella sua funzione di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) monitora in corso di esercizio l'andamento delle attività in relazione alla programmazione operativa e valuta l'opportunità di interventi correttivi e rimodulazioni anche in coerenza con le segnalazioni del Direttore Generale; monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso; valuta il Direttore Generale; valida la Relazione sulla performance; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla differenziazione dei giudizi; fornisce il parere vincolante sull'aggiornamento annuale del SMVP.



9. Attività di monitoraggio e riesame “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il RPCT svolge un'attività di **monitoraggio** sull'attuazione delle misure di prevenzione a cadenza periodica.

Considerato il differimento dei termini per l'adozione del presente documento, e premessa la necessaria continuità di azioni anche sotto il profilo del monitoraggio, per il 2022 la periodicità è stata individuata nelle seguenti tempistiche:

- al 30 aprile 2022, con riferimento alle azioni previste nel PTPCT 2021 - 2023;
- al 31 ottobre 2022, con riferimento alle azioni previste nella presente Sottosezione del PIAO (misure programmate nelle tabelle allegate).

Il monitoraggio è realizzato mediante trasmissione di apposite circolari, indirizzate alle Aree e alle Facoltà, Dipartimenti e Centri, a cui sono allegate le schede relative alla programmazione delle misure, appositamente riformulate in modo da poter essere integrate dagli esiti riferiti alle rispettive misure.

Al fine di rappresentare in forma tabellare le attività di monitoraggio, è stato predisposto l'allegato 4 che si riferisce:

- alle misure di prevenzione generali rappresentate nell'Allegato 1;
- a specifiche misure adottate nell'ambito dell'area di rischio “appalti pubblici” e nell'ambito delle attività di ricerca;
- al monitoraggio sull'attuazione di Regolamenti e/o circolari inerenti ambiti a rischio corruttivo.

Il monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi viene monitorato in prima istanza dalle direttrici e dai direttori delle Aree, dalle Responsabili amministrative delegate e dai Responsabili amministrativi delegati (RAD) delle Facoltà, dei Dipartimenti e dei Centri e, nell'ambito dell'attività di monitoraggio periodica, dal RPCT.

RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI → Monitoraggio (Cfr. All. 4)

L'attività di monitoraggio sopraindicata è strettamente funzionale al **riesame del sistema adottato**, anch'esso svolto a cadenza periodica – annuale – finalizzato a individuare eventuali interventi migliorativi a seguito dei riscontri pervenuti dalle Aree, dalle Facoltà, dai Dipartimenti e dai Centri quali strutture direttamente coinvolte nelle azioni di prevenzione.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono rappresentati dal RPCT in appositi Report periodici correlati al raggiungimento degli Obiettivi di performance (cfr. sezione performance del presente documento) e nella Relazione annuale sui risultati delle attività svolte, predisposta ai sensi della L. n. 190/2012, art. 1, comma 14. Nella suddetta relazione trovano apposita rappresentazione anche i risultati del monitoraggio che il RPCT svolge sul rispetto delle norme comportamentali.



10. Monitoraggio sezione “Organizzazione e capitale umano”

Gli strumenti per il monitoraggio dell'Organizzazione e capitale umano sono in fase di definizione.



APPENDICE

Sezione II

3. Performance

Allegato A “Sistema di obiettivi dell’Amministrazione Centrale”

4. Rischi corruttivi e trasparenza








Allegato 1 “Scheda delle misure di prevenzione generali”

Allegato 2 “Scheda di programmazione delle misure di prevenzione specifiche” – Aree dell’amministrazione centrale

Allegato 3 “Tabella del flusso di attuazione delle misure di trasparenza”








Allegato 4 “Scheda delle attività di monitoraggio”

Allegato A - “Sistema di obiettivi dell’Amministrazione Centrale”

AMBITO STRATEGICO: Creazione di valore pubblico					
OBIETTIVO DG:					
1. Garantire servizi a supporto di una formazione di qualità, inclusiva e partecipata dei percorsi formativi favorendo esperienze, anche internazionali, di studio e tirocinio					
2. Promuovere l’attività di ricerca e il trasferimento tecnologico attraverso il potenziamento dei servizi dedicati, l’interazione con la società e le reti nazionali e internazionali, la condivisione e diffusione dei risultati					
Obiettivi Operativi	Area Leader (L) /Contributrice	Indicatori	Target		
			2022	2023	2024
A.1 Aumento della mobilità studentesca all'estero  	ARI (L)	Istituzione di un Comitato di Coordinamento ARI-Facoltà entro il 31/05	Si	-	-
		Numero di iniziative e/o giornate di promozione della mobilità	≥ 3	≥ 3	≥ 3
		Numero studenti outgoing per studio (Baseline 1002 studenti)	≥ 8% di t-1	≥ 10% di t-1	≥ 12% di t-1
		Numero studenti outgoing per tirocinio (Baseline 139 studenti)	≥ 10% di t-1	≥ 10% di t-1	≥ 10% di t-1
A.2 Favorire la capacità progettuale nell’ambito delle azioni ERC (European Research Council) e MSCA (Marie Skłodowska Curie Actions)  	ARI (L)	Numero di iniziative di informazione e di divulgazione a rinforzo della partecipazione ai programmi di ricerca ERC (5 azioni) e MSCA (5 azioni)	4	5	6
		Numero di bandi per il consolidamento SapiExcellence	4	≥ 4	≥ t-1
		Stesura della relazione finale sul triennio dei bandi SapiExcellence	-	-	Si
		Emanazione di Linee guida per la gestione delle <i>fellowships</i> (dei progetti) MSCA entro il 30/11	Si	-	-
A.3 Rafforzare le azioni di coordinamento e rete con le università nazionali e internazionali, i grandi Enti di ricerca, le associazioni imprenditoriali, le grandi imprese e gli enti locali   	ASURTT (L)	Stato di avanzamento di un modello aperto e integrato per le infrastrutture di ricerca di Ateneo nell’ambito dell’Alleanza CIVIS	100%	-	-
		Grado di realizzazione della piattaforma interattiva delle Infrastrutture di Ricerca CIVIS	-	100%	-
		Grado di realizzazione di una mappatura degli interessi scientifici dei Dipartimenti verso le KIC dello European Institute of Technology	100%	-	-
		Numero di proposte progettuali Sapienza presentate nell’ambito di bandi a valere sul PNRR	≥ 6	-	-
		Avvio della survey riguardante la valorizzazione del patrimonio delle start up di Sapienza entro il 30/09	Si	-	-
		Individuazione delle azioni di miglioramento a valle dell’analisi dei dati	-	Entro il 31/05	-
		Grado di realizzazione delle azioni di miglioramento e valorizzazione	-	-	100%


AMBITO STRATEGICO: Creazione di valore pubblico
OBIETTIVO DG:

1. Garantire servizi a supporto di una formazione di qualità, inclusiva e partecipata dei percorsi formativi favorendo esperienze, anche internazionali, di studio e tirocinio
2. Promuovere l'attività di ricerca e il trasferimento tecnologico attraverso il potenziamento dei servizi dedicati, l'interazione con la società e le reti nazionali e internazionali, la condivisione e diffusione dei risultati

Obiettivi Operativi	Area Leader (L) /Contributrice	Indicatori	Target		
			2022	2023	2024
A.4 Favorire una maggiore collaborazione Amministrazione centrale-Dipartimenti, uno scambio di buone pratiche e lo sviluppo di competenze specialistiche in ambito progettazione, management e rendicontazione di progetti di ricerca nonché in ambito Trasferimento Tecnologico e contrattazione con l'esterno  	ASURTT (L)	Numero di corsi su tematiche contrattuali, gestionali e amministrative in ambito Horizon a beneficio della componente amministrativa delle Strutture Sapienza	3	3	3
		Numero di workshop su temi della ricerca e della progettazione, dei rapporti con le imprese e il territorio e sul Trasferimento Tecnologico	≥ 3	≥ 3	≥ 3
		Stesura di un Vademecum sui servizi di supporto alla Ricerca e al Trasferimento tecnologico entro il 30/09	Si	-	-
		Analisi <i>customer satisfaction</i> su corsi e workshop svolti	≥ 6	≥ 6	≥ 6
A.5 Supporto all'attuazione degli interventi PNRR relativi al dottorato di ricerca  	AROF (L)	Numero di borse di dottorato bandite	> 300	-	-
		Modifica del Regolamento dottorato e recepimento innovazioni normative entro il 30 giugno	Si	-	-
A.6 Potenziare il sistema merchandising all'interno e/o all'esterno dell'Ateneo 	APSE (L)	Redazione di un progetto per il potenziamento della rete di vendita del merchandising entro il 31/05	Si	-	-
		Numero di nuovi punti vendita attivati entro il 30/10	1	-	-
A.7 Elaborazione di un progetto editoriale per la realizzazione di un magazine di Ateneo  	ASSCO (L)	Numero di magazine	≥ 1	2	2





AMBITO STRATEGICO: Creazione di valore pubblico

- OBIETTIVO DG:**
1. Garantire servizi a supporto di una formazione di qualità, inclusiva e partecipata dei percorsi formativi favorendo esperienze, anche internazionali, di studio e tirocinio
 2. Promuovere l'attività di ricerca e il trasferimento tecnologico attraverso il potenziamento dei servizi dedicati, l'interazione con la società e le reti nazionali e internazionali, la condivisione e diffusione dei risultati

Obiettivi Operativi	Area Leader (L) /Contributrice	Indicatori	Target		
			2022	2023	2024
A.8 Incremento della sinergia tra segreterie studenti e segreterie didattiche 	ARSS (L)	Numero di incontri periodici tra segreterie studenti e segreterie didattiche	6	-	-
		Grado di redazione delle linee guida su competenze e procedure correlati delle segreterie studenti e segreterie didattiche	100%	-	-

AMBITO STRATEGICO: Strumenti e risorse
OBIETTIVI DG:







3. Promuovere la valorizzazione delle risorse umane, l'introduzione di sistemi innovativi di organizzazione dell'amministrazione e l'efficienza della gestione delle risorse finanziarie
4. Implementare il processo di trasformazione digitale dei servizi, garantendone contestualmente qualità, semplificazione e trasparenza

Obiettivi Operativi	Area Leader (L) Contributrice	Indicatori	Target		
			2022	2023	2024
B.1 Semplificare la gestione del registro dei trattamenti dei dati personali di Ateneo 	ARAL (L) CINFO	Analisi del sistema e studio di fattibilità del sistema individuato entro il 31/10	Si	-	-
		Implementazione del sistema e sperimentazione del progetto-pilota	-	entro il 31/05	-
		Messa in esercizio del sistema	-	entro il 30/09	-
B.2 Contribuire al miglioramento dell'applicazione coordinata della normativa sulla trasparenza e sulla tutela del trattamento dei dati personali 	ARAL (L) ARAI	Predisposizione e divulgazione delle Linee guida entro il 31/10	Si	-	-
		Numero di incontri informativi con i Direttori di Area e i RAD	-	≥ 2 entro il 31/03	-
		Numero di audit svolti per monitorare il rispetto delle Linee guida	-	≥ 4 entro il 31/10	-
B.3 Supporto ai Centri di spesa nell'individuazione delle azioni amministrative correttive o preventive a seguito dell'analisi del contenzioso giudiziale ¹  	ARAL (L)	Predisposizione del report relativo al triennio 2019-2021 e divulgazione delle Linee guida entro il 31/12	Si	-	-
		Numero di incontri informativi con i Direttori di Area e i RAD	-	≥ 2 entro il 30/04	-

¹ L'obiettivo si propone di mettere a disposizione dei Centri di spesa uno strumento operativo di guida all'individuazione di *good practice* finalizzate a prevenire i contenziosi, valorizzando le esperienze maturate nell'ambito del contenzioso giudiziale e recependo quanto riportato nelle motivazioni delle sentenze rese dall'autorità giudiziaria.





AMBITO STRATEGICO: Strumenti e risorse
OBIETTIVI DG:

3. Promuovere la valorizzazione delle risorse umane, l'introduzione di sistemi innovativi di organizzazione dell'amministrazione e l'efficienza della gestione delle risorse finanziarie
4. Implementare il processo di trasformazione digitale dei servizi, garantendone contestualmente qualità, semplificazione e trasparenza

Obiettivi Operativi	Area Leader (L) Contributrice	Indicatori	Target		
			2022	2023	2024
B.4 Definizione e attuazione di misure organizzative per la promozione dell'etica e della buona amministrazione 	ARAI (L) RPCT Tutte le aree interessate da processi maggiormente esposti a rischio corruttivo	Analisi dei processi rimappati nel 2021 inerenti agli ambiti di cui alla L. n. 190/2012, art. 1, c. 16 e identificazione delle misure di prevenzione	Si	-	-
		Grado di attuazione delle misure previste nel PIAO 2022-2024 – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	100%	-	-
B.5 Promozione della trasparenza delle attività amministrativo-gestionali  	ARAI (L) RPCT Tutte le aree per le rispettive competenze	Grado di pubblicazione di tutti i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e le attività di Sapienza nella Sezione “Amministrazione trasparente”	100%	-	-
B.6 Digitalizzazione delle procedure elettorali di Sapienza 	ARAI (L)	Emanazione del nuovo regolamento sulle procedure elettorali elettroniche online di Sapienza entro il 31/06	Si	-	-
		Numero di procedure elettorali gestite in modalità elettronica	≥ 1	-	-
B.7 Evoluzione dell'infrastruttura ICT di Ateneo – Creazione dell'infrastruttura di High Performance Computing (HPC)  	CINFO (L) AGE	Progetto tecnico dell'infrastruttura complessiva	Si	-	-
		Stato di avanzamento dell'implementazione dell'infrastruttura	-	Installazione pilota (report)	Operatività del sistema (Distribuzione dei workload)









AMBITO STRATEGICO: Strumenti e risorse

OBIETTIVI DG:
 3. Promuovere la valorizzazione delle risorse umane, l'introduzione di sistemi innovativi di organizzazione dell'amministrazione e l'efficienza della gestione delle risorse finanziarie
 4. Implementare il processo di trasformazione digitale dei servizi, garantendone contestualmente qualità, semplificazione e trasparenza





Obiettivi Operativi	Area Leader (L) Contributrice	Indicatori	Target		
			2022	2023	2024
B.8 Sviluppo di un nuovo applicativo per la didattica e gli studenti (Nuovo SIAD) ²  	CINFO (L) ARSS (L) AROF, ARI	Definizione della matrice fra processi amministrativi, funzionalità applicative e strutture organizzative (CINFO)	Report di analisi al 31/12	-	-
	CINFO (L) AROF, ARSS, ARI	Master plan di esecuzione del progetto	Documento di pianificazione esecutiva al 31/12	-	-
	CINFO (L) ARSS (L) AROF, ARI	Gap analysis e definizione studio di dettaglio delle funzionalità applicative da realizzare	-	50%*	100%*
	CINFO (L) AROF, ARSS, ARI	Sviluppo applicativo	Avvio sviluppo funzioni core* * Nelle more della definizione della matrice e del master plan, verranno avviate la progettazione e lo sviluppo dell'architettura complessiva del sistema e delle funzionalità di base trasversali	25%*	50%*
B.9 Progetto di digitalizzazione e reingegnerizzazione dei servizi  	CINFO (L) ARI	Svolgimento Progetto pilota per lo sviluppo di un modello di digitalizzazione delle procedure dei bandi di Ateneo ³	Report al 31/07	-	-
	ARSS AROF ASURTT	Studio di fattibilità tecnico economico per gestione documentale e conservazione (CINFO)	Documento di Studio di fattibilità al 31/10	-	-
	APSE	Procedura di gara e aggiudicazione per acquisizione dei sistemi di gestione documentale e conservazione (CINFO - APSE)	-	Progetto esecutivo	-
	Tutte le Aree	Grado di implementazione del sistema documentale (TUTTI)	-	-	100%

² Per B.8 sia CINFO che ARSS svolgono un ruolo da Leader, in quanto responsabili di specifiche attività da svolgersi separatamente, pur nel quadro di una collaborazione funzionale al raggiungimento dell'obiettivo.

³ Le Aree sono state coinvolte sulla base dei processi identificati per la fase pilota (PoC).




AMBITO STRATEGICO: <i>Strumenti e risorse</i>					
OBIETTIVI DG:					
3. Promuovere la valorizzazione delle risorse umane, l'introduzione di sistemi innovativi di organizzazione dell'amministrazione e l'efficienza della gestione delle risorse finanziarie					
4. Implementare il processo di trasformazione digitale dei servizi, garantendone contestualmente qualità, semplificazione e trasparenza					
Obiettivi Operativi	Area Leader (L) Contributrice	Indicatori	Target		
			2022	2023	2024
B.10 Rilevazione del grado di soddisfazione sui servizi delle segreterie studenti 	ARSS (L)	Percentuale di sondaggi positivi rilevata	60%	-	-
B.11 Razionalizzazione e integrazione dei processi per la programmazione acquisti beni e servizi  	APSE (L) CINFO ARCOFIG	Ricognizione fabbisogno acquisti per esigenze di funzionamento dell'Amministrazione Centrale	15/09	-	-
	APSE (L)	Predisposizione programmazione biennale di beni e servizi dell'Ateneo 2023/2024	15/12	-	-
B.12 Attivare progetti formativi innovativi per il personale TA  	AOS (L)	Attuazione del percorso formativo del personale neoassunto	Entro il 30/06	-	-
		Numero di unità di personale coinvolte in percorsi formativi di potenziamento delle competenze informatiche (in funzione del processo di digitalizzazione)	> 60% su 1700 unità di personale	-	-
		Percentuale di unità di personale formato ai fini della gestione e conservazione documentale ⁴	-	60%	40%
B.13 Ridefinizione del sistema di valutazione del personale tecnico amministrativo   	AOS (L)	Predisposizione di una nuova proposta di Contratto Collettivo Integrativo entro il 31/10	Sì	-	-

⁴ Le unità di personale da formare saranno individuate successivamente.

AMBITO STRATEGICO: <i>Strumenti e risorse</i>					
OBIETTIVI DG:					
3. Promuovere la valorizzazione delle risorse umane, l'introduzione di sistemi innovativi di organizzazione dell'amministrazione e l'efficienza della gestione delle risorse finanziarie					
4. Implementare il processo di trasformazione digitale dei servizi, garantendone contestualmente qualità, semplificazione e trasparenza					
Obiettivi Operativi	Area Leader (L) Contributrice	Indicatori	Target		
			2022	2023	2024
B. 14 Riorganizzazione dei documenti programmatici di Ateneo (Piano strategico, SMVP, PIAO) 	ASSCO (L) AOS ARAI	Adozione del Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO) entro il 30/04	Sì	-	-
B.15 Integrazione della Piattaforma Sapienza Network per il ranking QS con il modulo per la raccolta e invio nominativi degli Employer   	ASSCO (L) CINFO	Grado di integrazione della piattaforma Sapienza Network con il modulo Employer	100%	-	-

AMBITO STRATEGICO: Comunità, società civile e territorio

OBIETTIVO DG:
 5. Rinforzare le dotazioni infrastrutturali dell'Ateneo tutelandone il patrimonio edilizio con interventi di ristrutturazione, modernizzazione ed efficientamento energetico
 6. Potenziare i servizi tesi a migliorare il benessere della comunità, con particolare attenzione alle iniziative di orientamento e tutorato

Obiettivi Operativi	Area Leader (L) /Contributrice	Indicatori	Target		
			2022	2023	2024
C.1 Valorizzazione delle attività di Terza Missione attraverso iniziative a supporto 	ASURTT (L)	Numero di bandi a sostegno delle iniziative di terza missione	1	1	1
	ASSCO	Numero di workshop di sensibilizzazione e formazione alla Terza Missione	≥ 2	≥ 2	≥ 3
		Definizione linee guida per il monitoraggio e la valutazione di impatto delle attività di terza missione	Si	-	-
C.2 Garantire supporto gestionale alle attività di orientamento in entrata, in itinere (tutorato) e in uscita (placement) delle facoltà 	AROF (L)	Numero di studenti delle scuole accolti in PCTO (Baseline 8.173)	8.500	9.000	-
		Numero di eventi di orientamento al lavoro e placement (Baseline 34)	45	55	-
C.3 Realizzare i progetti di investimento finanziati dalla BEI e dal PNRR 	AGE (L)	Numero di progettazioni e verifiche ⁵	9	-	-
		Affidamento lavori ⁶	12	-	-
	APSE ARCOFIG	Numero di candidature presentate a bandi di investimento del PNRR dedicati all'edilizia pubblica	≥ 1	-	-




⁵ Progettazioni e verifiche: 2022 1) Lotto 1 - Architettura (A) – 5 aule; 2) Lotto 5 - Ingegneria Civile Industriale (A) – 6 aule; 3) Lotto 6 - Ingegneria Civile Industriale (B) – 6 aule; 4) Lotto 9 - Lettere e Filosofia (B) – 5 aule; 5) Lotto 11 - Medicina e Odontoiatria (B) – 3 aule; 6) Lotto 13 - Medicina e Odontoiatria (D) – 4 aule; 7) Lotto 15 - Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali (A) – 5 aule; 8) Lotto 16 - Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali (B) – 6 aule; 9) Lotto 17 - Scienze Politiche Sociologia, Comunicazione / Lettere e Filosofia – 5 aule..




⁶ Affidamento lavori: 2022 – 7) lotti: 1 – 5 – 6 – 9 – 11 – 13 – 15 – (34 aule); 8) Palazzina di Ingegneria Elettrica; 9) Biblioteca Giurisprudenza; 10) Scalone monumentale; 11) C10; 12) Borghetto Flaminio

AMBITO STRATEGICO: Comunità, società civile e territorio

OBIETTIVO DG:

5. Rinforzare le dotazioni infrastrutturali dell'Ateneo tutelandone il patrimonio edilizio con interventi di ristrutturazione, modernizzazione ed efficientamento energetico
6. Potenziare i servizi tesi a migliorare il benessere della comunità, con particolare attenzione alle iniziative di orientamento e tutorato

Obiettivi Operativi	Area Leader (L) /Contributrice	Indicatori	Target		
			2022	2023	2024
C.4 Realizzare e riqualificare le residenze universitarie 	AGE (L)	Stato avanzamento lavori per la realizzazione delle residenze presso Latina	Consegna lavori	Ultimazione opere	Messa in esercizio
	APSE CINFO	Stato avanzamento lavori per la realizzazione della residenza di Via Palestro	Ultimazione opere	Messa in esercizio	-
		Stato avanzamento lavori per la realizzazione della residenza di Via Osoppo	Consegna lavori	Ultimazione opere	Messa in esercizio
C.5 Migliorare gli spazi per studenti: realizzazione nuovi ambienti o riqualificazione/adeguamento di spazi esistenti – Interventi aggiuntivi rispetto a quelli previsti dal programma BEI 	AGE (L) APSE CINFO	Numero di interventi effettuati (programmati e/o derivanti da esigenze straordinarie)	≥ 10	-	-
C.6 Promozione della mobilità sostenibile 	APSE (L)	Road Safety Inspection San Pietro in Vincoli entro il 30/11	Si	-	-
		Grado di realizzazione del Portale della Mobilità: progettazione	50%	-	-
	APSE (L) CINFO ASSCO	Grado di realizzazione del Portale della Mobilità: realizzazione e messa in esercizio entro il 30/06	-	100%	-

AMBITO STRATEGICO: Responsabilità sociale					
OBIETTIVO DG:					
7. Supportare lo sviluppo di servizi, strumenti e programmi, anche internazionali, finalizzati ad attuare l'inclusione sociale e a tutelare il diritto allo studio e le pari opportunità					
8. Promuovere e diffondere la cultura della responsabilità sociale e della sostenibilità nei confronti di tutta la comunità, anche migliorando la comunicazione/interazione tra e con gli stakeholder					
Obiettivi Operativi	Area Leader (L) /Contributrice	Indicatori	Target		
			2022	2023	2024
D.1 Garantire l'attuazione di iniziative di promozione del diritto allo studio e di inclusione 	AROF (L)	Proporzione di iscritti (L, LM, LMCU e Dottorato di ricerca) beneficiari di interventi di supporto sul totale degli iscritti ⁷ (Baseline 0,016)	0,025	0,035	-
		Proporzione di iscritti (L, LM, LMCU e Dottorato di ricerca) esonerati in quanto affetti da disabilità e DSA sul totale degli iscritti (L, LM, LMCU e Dottorato di ricerca) ⁸ (Baseline 0,015)	0,019	0,023	-
D.2 Realizzare iniziative di efficientamento energetico 	AGE (L) APSE CINFO	Nuovi impianti da fonti energetiche rinnovabili	≥ 2	≥ t-1	≥ t-1
		Numero di diagnosi energetiche e di studi di fattibilità per interventi di riduzione dei consumi	≥ 4 (2 diagnosi e 2 studi di fattibilità)	≥ t-1	≥ t-1
		Approvazione dell'aggiornamento del Programma Attuativo Energetico Sapienza (PAE)	Entro il 30/11	-	-
D.3 Attivazione servizio di video interpretariato nella Lingua Italiana dei Segni (LIS) 	AOS (L)	Grado di realizzazione del servizio di video interpretariato nella Lingua Italiana dei Segni	100%	-	-



⁷ Trattasi dell'indicatore C_g Proporzione di studenti beneficiari di intervento di supporto finanziato dall'Ateneo, previsto nell'ambito degli indicatori proposti per la valutazione dell'Obiettivo C – Servizi agli studenti della Programmazione triennale 2021-2023 del MUR

⁸ Trattasi dell'indicatore C_i Proporzione di studenti con disabilità e DSA sul totale degli studenti, previsto nell'ambito degli indicatori proposti per la valutazione dell'Obiettivo C – Servizi agli studenti della Programmazione triennale 2021-2023 del MUR

AMBITO STRATEGICO: Responsabilità sociale

OBIETTIVO DG:

7. Supportare lo sviluppo di servizi, strumenti e programmi, anche internazionali, finalizzati ad attuare l'inclusione sociale e a tutelare il diritto allo studio e le pari opportunità
8. Promuovere e diffondere la cultura della responsabilità sociale e della sostenibilità nei confronti di tutta la comunità, anche migliorando la comunicazione/interazione tra e con gli *stakeholder*

Obiettivi Operativi	Area Leader (L) /Contributrice	Indicatori	Target		
			2022	2023	2024
D.4 Sviluppo dell'Alleanza europea CIVIS  	ARI (L)	Numero di iniziative di <i>engagement</i> sull'Alleanza CIVIS in Sapienza	≥ 3	≥ 3	≥ 3
		Numero di corsi per i quali si è fornito supporto ai fini dell'attivazione di corsi intensivi della Scuola Superiore di Studi Avanzati (SSAS) destinati a studenti provenienti da atenei partner CIVIS	≥ 1	≥ 1	≥ 1
		Numero di percorsi di <i>Virtual mobilities</i> e <i>Short mobilities</i> attivati con atenei partner CIVIS	≥ 3	≥ 4	≥ 5

AMBITO	MISURA	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
CODICE DI COMPORTAMENTO	1 Utilizzo degli schemi tipo di incarico, di contratto, di bando conformemente alle previsioni del Codice di comportamento	Al verificarsi delle situazioni che richiedono l'utilizzo degli schemi tipo	Tutti gli incarichi, i contratti, i bandi che richiedono l'utilizzo degli schemi tipo	Aree, Facoltà, Dipartimenti, Centri
CONFLITTO DI INTERESSI	2 Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi resa dai dipendenti in attuazione delle norme del Codice di comportamento	Al momento dell'assunzione/in caso di conferimento di incarico di posizione organizzativa/all'atto di assegnazione di personale ad altra Area, Ufficio o Settore o ad altra Struttura/in occasione di procedimenti finalizzati alla concessione di vantaggi economici	Acquisizione delle dichiarazioni rese dai dipendenti interessati	Aree, Facoltà, Dipartimenti, Centri
CONFLITTO DI INTERESSI PER I TITOLARI DI CARICHE DI ATENEO (Delibera CdA n. 372/2016)	3 Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi resa dai titolari di cariche di Ateneo (Rettrice, Componenti degli Organi di governo, Presidi, Diretrici/Direttori di Dipartimento e dei Centri), in attuazione della Delibera n. 372/2016 del CdA.	All'assunzione della carica	Acquisizione delle dichiarazioni da parte di tutti i soggetti incaricati nell'anno di riferimento	ARAI ARU per le rispettive competenze
INCONFERIBILITA' DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI (D.lgs. n. 39/2013)	4 Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di inconferibilità rese ai sensi ai sensi del DPR 445/2000, secondo le previsioni dell'art. 20, comma 1 del d.lgs. n. 39/2013	All'atto del conferimento degli incarichi	Tutti gli incarichi amministrativi di vertice e/o dirigenziali conferiti nell'anno di riferimento	AOS ARU per le rispettive competenze
INCONFERIBILITA' DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI (D.lgs. n. 39/2013)	4.1 Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 sulla insussistenza di cause di inconferibilità	Successivamente all'acquisizione delle dichiarazioni e prima del conferimento	Tutte le dichiarazioni acquisite in occasione del conferimento dell'incarico amministrativo di vertice e/o incarico dirigenziale nell'anno di riferimento	AOS ARU per le rispettive competenze
INCONFERIBILITA' CARICHE DI GOVERNANCE (Delibera CDA n. 372/2016)	5 Acquisizione delle dichiarazioni di assenza delle situazioni di inconferibilità introdotte dalla delibera n. 372/2016 del CdA, rese dai soggetti che l'Ateneo intende incaricare	All'atto del conferimento della carica di Governance	Tutte le cariche intervenute nell'anno di riferimento	ARAI
INCONFERIBILITA' DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA (Delibera CDA n. 372/2016)	6 Acquisizione delle dichiarazioni di assenza delle situazioni di inconferibilità introdotte dalla delibera n. 372/2016 del CdA, rese dai soggetti cui l'Ateneo intende conferire incarichi di consulenza e collaborazione.	All'atto del conferimento dell'incarico di consulenza/collaborazione	Tutti gli incarichi di consulenza/collaborazione conferiti nell'anno di riferimento	Aree, Facoltà, Dipartimenti, Centri
INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI (D.lgs. n. 39/2013)	7 Acquisizione delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000, secondo le previsioni dell'art. 20 comma 2 d.lgs. n. 39/2013.	Per i nuovi incarichi: all'atto del conferimento dell'incarico Per gli incarichi in essere: acquisizione della dichiarazione a cadenza annuale	Tutti gli incarichi amministrativi e/o dirigenziali conferiti o in essere nell'anno di riferimento	ARU
INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI (D.lgs. n. 39/2013)	7.1 Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000, secondo le previsioni dell'art. 20. comma 2 d.lgs. n. 39/2013.	Successivamente all'acquisizione delle dichiarazioni	Verifica su un campione degli incarichi (5%)	ARU
INCONFERIBILITA' AI SENSI DELL'ART. 35bis D.lgs. n. 165/2001	8 In caso non si proceda con accertamento d'ufficio: acquisizione delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 di insussistenza delle situazioni richiamate all'art. 35bis del d.lgs. n. 165/2001	Al conferimento/attribuzione degli incarichi previsti dalla norma	Tutte le assegnazioni/incarichi previsti dalla norma	AOS per posizioni organizzative Altre Aree, Facoltà, Dipartimenti, Centri per quanto di competenza
INCONFERIBILITA' AI SENSI DELL'ART. 35bis D.lgs. n. 165/2001	8.1 Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 dai soggetti interessati da una delle ipotesi previste dall'art. 35bis del D.lgs. n. 165/2001	Tempestivamente rispetto all'acquisizione delle dichiarazioni	Con riferimento alla nomina di componenti di commissioni, al conferimento di incarichi su posizioni organizzative di responsabilità e all'assegnazione alle Strutture preposte alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati: verifica su tutte le dichiarazioni acquisite	AOS per posizioni organizzative Altre Aree, Facoltà, Dipartimenti, Centri per quanto di competenza
	8.2 Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 dai soggetti interessati da una delle ipotesi previste dall'art. 35bis del D.lgs. n. 165/2001	Tempestivamente rispetto all'acquisizione delle dichiarazioni	Con riferimento ai rinnovi delle assegnazioni agli uffici: controllo su un campione del 5% delle dichiarazioni acquisite	AOS

AMBITO	MISURA	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
FORMAZIONE	9.1 Attività formative sui temi dell'etica e della legalità di livello generale (rivolta a tutti i dipendenti)	Entro il 2022	Corsi erogati nell'ambito delle attività programmate	AOS
FORMAZIONE	9.2 Attività formative di livello specifico indirizzata ai dipendenti che operano nei settori maggiormente esposti a rischio corruttivo	Entro il 2022	Corsi erogati nell'ambito delle attività programmate	AOS
ROTAZIONE ORDINARIA	10 Attuazione della rotazione "ordinaria"	Entro il 2022	Una percentuale di incarichi determinata in coerenza con le esigenze organizzative dell'Ateneo	AOS
WHISTLEBLOWING	11.1 Adozione di un atto organizzativo di disciplina dell'istituto del whistleblowing in conformità con la delibera ANAC n. 469/2021	Entro il 2022	Predisposizione dell'atto organizzativo	RPCT
WHISTLEBLOWING	11.2 Adozione di un sistema di gestione informatizzata delle segnalazioni	Entro il 2022	Attivazione del sistema	RPCT CINFO
CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI PROGETTI DI RICERCA	12.1 Inserimento nel Bando della ricerca della previsione della pubblicazione <i>ex post</i> dei <i>referee</i>	In occasione dell'attivazione del bando	Inserimento della previsione nel Bando della ricerca 2022	ASURTT
CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI PROGETTI DI RICERCA	12.2 Pubblicazione <i>ex post</i> dei <i>referee</i>	Successivamente alla conclusione delle procedure di valutazione (non prima del 31 gennaio del 2023)	Pubblicazione dei <i>referee</i> che hanno valutato i singoli progetti	ASURTT
SOCIETA' PARTECIPATE	13 Adempimenti connessi al processo di razionalizzazione delle partecipate ai sensi del d. lgs 175/2016 e ss.mm.ii	Entro il 2022	Adozione del Piano di razionalizzazione	ASURTT

AREA	CODICE	PROCESSO	STEP	TITOLO DELLO STEP	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	AREA DI RISCHIO
AGE	2018005	Manutenzione straordinaria edifici e impianti	4	Gare e contratti: incarichi tecnici (processo correlato)	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	5) misure di rotazione	Rotazione dei collaudatori/verificatori	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le attività di manutenzione straordinaria effettuate nel 2022	Direttore di area	contratti pubblici
AGE	2018005	Manutenzione straordinaria edifici e impianti	13	Gare e contratti: lavori sotto soglia e incarichi tecnici (processi correlati)	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2) uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	5) misure di rotazione	Rotazione dei collaudatori/verificatori	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le attività di manutenzione straordinaria effettuate nel 2022	Direttore di area	contratti pubblici
AGE	2018005	Manutenzione straordinaria edifici e impianti	15	modifiche contrattuali (gestione eventuali subappalti se preventivamente autorizzati, sospensioni, proroghe, perizie di variante)	Interventi volti a favorire l'operatore	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	1) misure di controllo	Rafforzamento delle attività di controllo	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le attività di manutenzione straordinaria effettuate nel 2022	Direttore di area	contratti pubblici
AGE	2018006	Gestione contratti costruzione ristrutturazione restauro	10	gare e contratti sotto soglia	Discrezionalità del RUP sotto i 40.000€; sopra tale soglia la scelta dell'operatore è vincolata	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	1) misure di controllo	Attività di controllo duplice effettuata dall'Ufficio Amministrativo e dal Direttore di Area attraverso tracciamento informatico sull'elenco degli operatori economici	Da attuare	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le attività svolte a partire dal 1 maggio 2022	Direttore di area	contratti pubblici
AGE	2018006	Gestione contratti costruzione ristrutturazione restauro	15	nomina collaudatore - gare e contratti: incarichi tecnici	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	5) misure di rotazione	Rotazione dei collaudatori/verificatori	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le attività che prevedono la nomina del collaudatore effettuate nel 2022	Direttore di area	contratti pubblici
AGE	2018007	Servizio termogestione	3	gare e contratti: servizi tecnici (processo correlato)	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	5) misure di rotazione	Rotazione dei collaudatori/verificatori	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutti i servizi di termogestione effettuati nel 2022	Direttore di area	contratti pubblici
AGE	2018007	Servizio termogestione	6	nomina collaudatore in corso d'opera e finale	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	5) misure di rotazione	Rotazione dei collaudatori/verificatori	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutti i servizi di termogestione effettuati nel 2022	Direttore di area	contratti pubblici
AGE	2018009	Impianti speciali di sicurezza e antincendio	3	nomina soggetti incaricati (progettista, coordinatore della sicurezza, direttore lavori ecc)	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	5) misure di rotazione	Rotazione dei soggetti incaricati	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le nomine effettuate nel 2022	Direttore di area	contratti pubblici
AGE	2018010	Arredi e Attrezzature	14	nomina del collaudatore/verificatore di conformità	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	5) misure di rotazione	Rotazione dei collaudatori/verificatori	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le nomine effettuate nel 2022	Direttore di area	contratti pubblici
AGE	2018013	Gestione contratti di servizi e forniture incarichi tecnici	12	richiesta preventivi ai sorteggiati o gara sotto soglia su invito	Discrezionalità del RUP	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	1) misure di controllo	Attività di controllo da parte del direttore dell'area	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutti i preventivi ricevuti nel 2022	Direttore di area	contratti pubblici
AGE	2018013	Gestione contratti di servizi e forniture incarichi tecnici	16	nomina professionista esterno	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	5) misure di rotazione	Verifica della rotazione sui CPV- categorie merceologiche	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le nomine effettuate nel 2022	Direttore di area	contratti pubblici

AREA	CODICE	PROCESSO	STEP	TITOLO DELLO STEP	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	AREA DI RISCHIO
AOS	2018018	Comando/collocamento fuori ruolo/assegnazione temporanea	3	Predisposizione nota a firma del Direttore Generale mediante la quale si autorizza il relativo istituto con invito all'interessato alla presa di servizio presso l'Ente di destinazione	Interventi volti a favorire il dipendente	3) Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	BASSO	3) misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Standardizzazione delle decisioni in base agli elementi specifici della fattispecie analizzate in modo da garantire sia l'uniformità dei comportamenti e l'imparzialità della decisione, sia la necessaria flessibilità richiesta per accordarsi con l'Amministrazione di destinazione.	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le casistiche verificatesi nel 2022	Direttrice di area	provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari
AOS	2018019	Mobilità comparto o intercomp. comp.	6	Se parere positivo: predisposizione del provvedimento da sottoporre all'attenzione della Direzione Generale con la richiesta di nulla osta al trasferimento da inviare all'Ente di destinazione	Alterazione dei tempi	7) Alterazione (+/-) dei tempi	BASSO	1) misure di controllo	Il provvedimento è soggetto al controllo preventivo del Direttore Generale, il quale procede alla sottoscrizione, e al controllo successivo dell'Amministrazione di destinazione, la quale deve concordare con le determinazioni assunte, ovvero formulare una controproposta che sarà poi valutata da questo Ateneo	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le casistiche verificatesi nel 2022	Direttrice di area	provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari
AOS	2018029	Budget lavoro straordinario	1	Verifica risorse allocate per lavoro straordinario nell'ambito del CCI	Uso di criteri non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	2) misure di trasparenza	pubblicazione in intranet degli importi complessivi delle risorse allocate e della ripartizione	Adottata e in attuazione	Publicazione entro il 31.07.2022 e il 31.12.2022 (due tranches di budget)	Publicazione di tutti gli importi complessivi delle risorse allocate e della ripartizione riferiti al 2022	Direttrice di area	provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari
AOS	2018029	Budget lavoro straordinario	2	Predisposizione circolare esplicativa adempimenti contrattuali per l'anno di riferimento	Uso di criteri non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	2) misure di trasparenza	pubblicazione in intranet degli importi complessivi delle risorse allocate e della ripartizione	Adottata e in attuazione	Publicazione entro il 31.07.2022 e il 31.12.2022 (due tranches di budget)	Publicazione di tutti gli importi complessivi delle risorse allocate e della ripartizione riferiti al 2022	Direttrice di area	provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari
AOS	2018029	Budget lavoro straordinario	3	Circolare	Uso di criteri non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	2) misure di trasparenza	pubblicazione in intranet degli importi complessivi delle risorse allocate e della ripartizione	Adottata e in attuazione	Publicazione entro il 31.07.2022 e il 31.12.2022 (due tranches di budget)	Publicazione di tutti gli importi complessivi delle risorse allocate e della ripartizione riferiti al 2022	Direttrice di area	provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari
APSE	2018079	Accordi collaborazione commerciale	2	Valutazione da parte dell'Ufficio della proposta di collaborazione pervenuta circa la fattibilità dell'iniziativa, sull'opportunità e convenienza economica	Attività non improntata su una valutazione oggettiva e imparziale della proposta	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area della procedura posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le proposte di collaborazione pervenute nel 2022	Direttrice di area	contratti pubblici
APSE	2018079	Accordi collaborazione commerciale	3	Inizio delle eventuali trattative	trattativa volta a individuare elementi di favore nei confronti dell'eventuale contraente, al fine di avvantaggiarlo rispetto ad altre proposte pervenute	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area della procedura posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le proposte di collaborazione pervenute nel 2022	Direttrice di area	contratti pubblici
APSE	2018079	Accordi collaborazione commerciale	4	Predisposizione della bozza di accordo ed invio alla controparte	Previsione di clausole di favore nei confronti del contraente	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area della procedura posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le bozze di accordo predisposte nel 2022	Direttrice di area	contratti pubblici
APSE	2018079	Accordi collaborazione commerciale	6	Predisposizione e sottoscrizione dell'accordo	Ritardi nella stipula dell'accordo al fine di avvantaggiare il contraente	7) Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area della procedura posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutti gli accordi sottoscritti nel 2022	Direttrice di area	contratti pubblici
APSE	2018080	Acquisizione beni servizi e forniture	3	Richiesta preventivi	eventuale parziale discrezionalità nella scelta dell'operatore economico da individuare nell'ambito di quelli indicati a sorteggio sull'apposito portale MEPA	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	1) misure di controllo	controllo sulla scelta effettuata da parte della Direttrice di Area	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	tutte le richieste di preventivi nel 2022	Direttrice di area	contratti pubblici
APSE	2018081	Acquisizioni immobili	3	Ricerca presso privati o Enti Locali per disponibilità di immobili e/o aree mediante avviso pubblico	Previsione di parametri di favore/non conformi al principio di imparzialità	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	BASSO	1) misure di controllo	Sottoposizione della preventiva documentazione a supporto della scelta dei singoli parametri di selezione al Capo Ufficio e alla Direttrice di Area	Adottata e in attuazione	Attuazione immediata a monte della predisposizione di avviso pubblico	Tutti gli avvisi pubblicati nel 2022	Direttrice di area	contratti pubblici
APSE	2018081	Acquisizioni immobili	11	Affidamento incarico prestazione professionale a notaio	Selezione in base a criteri di favore/non conformi al principio di imparzialità	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	9) misure di rotazione	Disponibilità di una rosa di professionisti da contattare per la richiesta di disponibilità all'incarico, tenendo conto anche dell'economicità dei preventivi proposti.	Adottata e in attuazione	Attuazione immediata a monte della predisposizione della richiesta di disponibilità all'incarico	Tutti gli incarichi conferiti nel 2022	Direttrice di area	contratti pubblici

AREA	CODICE	PROCESSO	STEP	TITOLO DELLO STEP	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	AREA DI RISCHIO
APSE	2018083	Alienazione immobili	1	Proposta/decisione di alienazione	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le alienazioni effettuate nel 2022	Direttrice di area	contratti pubblici
APSE	2018083	Alienazione immobili	2	Richiesta relazione tecnico-estimativa	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le procedure effettuate nel 2022	Direttrice di area	contratti pubblici
APSE	2018083	Alienazione immobili	4	Proposta/delibera OO.CC	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	2) misure di trasparenza	controllo da parte della Direttrice di Area e del DG dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le procedure effettuate nel 2022	Direttrice di area	contratti pubblici
APSE	2018083	Alienazione immobili	5	Redazione avviso d'asta	Uso di criteri di favore	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le procedure effettuate nel 2022	Direttrice di area	contratti pubblici
APSE	2018083	Alienazione immobili	8	Pubblicazione avviso d'asta pubblica	Omessa pubblicazione/pubblicazione non conforme alle previsioni normative	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	BASSO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutti gli avvisi d'asta da pubblicare nel 2022	Direttrice di area	contratti pubblici
APSE	2018083	Alienazione immobili	9	Dispositivo per incarico Notaio	Ritardi nella predisposizione del provvedimento	7) Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutti i provvedimenti adottati nel 2022	Direttrice di area	contratti pubblici
APSE	2018083	Alienazione immobili	10	Espletamento asta, aggiudicazione e verbale	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le procedure espletate nel 2022	Direttrice di area	contratti pubblici
APSE	2018083	Alienazione immobili	11	Redazione atto e sottoscrizione	Rallentamento dei tempi di predisposizione dell'atto	7) Alterazione (+/-) dei tempi	BASSO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutti gli atti sottoscritti nel 2022	Direttrice di area	contratti pubblici
APSE	2018087	Concessione temporanea spazi	1	Valutazione da parte dell'Ufficio sulla fattibilità dell'iniziativa	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le procedure effettuate nel 2022	Direttrice di area	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
APSE	2018087	Concessione temporanea spazi	2	Trasmissione al richiedente del preventivo e accettazione del medesimo	Uso parametri forfettari previsti nel regolamento	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	2) misure di trasparenza	Format scheda preventivo	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutti i preventivi elaborati nel 2022	Direttrice di area	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
APSE	2018087	Concessione temporanea spazi	5	Predisposizione e sottoscrizione del contratto	Rallentamento dei tempi di predisposizione dell'atto	7) Alterazione (+/-) dei tempi	BASSO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutti i contratti sottoscritti nel 2022	Direttrice di area	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
APSE	2018087	Concessione temporanea spazi	6	Richiesta di emissione della fattura e trasferimento della somma eventualmente spettante alle strutture decentrate coinvolte nell'iniziativa	Richiesta tardiva di emissione della fattura	7) Alterazione (+/-) dei tempi	BASSO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le richieste di emissione di fattura nel 2022	Direttrice di area	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
APSE	2018094	Gestione alloggi di servizio	4	Registrazione Agenzia delle Entrate dell'atto di concessione	Ritardo/omissione della registrazione	7) Alterazione (+/-) dei tempi	BASSO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le registrazioni effettuate nel 2022	Direttrice di area	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

AREA	CODICE	PROCESSO	STEP	TITOLO DELLO STEP	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	AREA DI RISCHIO
APSE	2018096	Locazioni attive	1	Richiesta relazione tecnico-estimativa	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le procedure effettuate nel 2022	Direttrice di area	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
APSE	2018096	Locazioni attive	2	Gestione avviso pubblico per offerta di immobile in locazione	Uso di criteri di favore	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutti gli avvisi emanati nel 2022	Direttrice di area	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
APSE	2018096	Locazioni attive	4	Valutazione delle offerte e scelta	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le attività di valutazione effettuate nel 2022	Direttrice di area	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
APSE	2018096	Locazioni attive	5	Dispositivo di autorizzazione alla stipula	Rallentamento dei tempi	7) Alterazione (+/-) dei tempi	BASSO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutti i provvedimenti predisposti nel 2022	Direttrice di area	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
APSE	2018096	Locazioni attive	6	Predisposizione contratto e Sottoscrizione	Rallentamento dei tempi	7) Alterazione (+/-) dei tempi	BASSO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutti i contratti predisposti nel 2022	Direttrice di area	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
APSE	2018096	Locazioni attive	7	Comunicazione all'Autorità di P.S.	Ritardi/omissioni nella comunicazione	8) Altro	BASSO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Registrazione dei contratti stipulati nel 2022 all'agenzia dell'entrate (di 79/12)	Tutte le comunicazioni effettuate nel 2022	Direttrice di area	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
APSE	2018096	Locazioni attive	8	Registrazione contratto all'Agenzia delle entrate (salvo onere a carico del conduttore)	Ritardi/omissioni	8) Altro	BASSO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le registrazioni effettuate nel 2022	Direttrice di area	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
APSE	2018097	Locazioni passive	6	Procedura ad evidenza pubblica per ricerca immobili in locazione	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le procedure effettuate nel 2022	Direttrice di area	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
APSE	2018097	Locazioni passive	8	Valutazione offerte e congruità	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le procedure effettuate nel 2022	Direttrice di area	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
APSE	2018097	Locazioni passive	11	Sottoscrizione contratto	Rallentamento dei tempi di predisposizione dell'atto	7) Alterazione (+/-) dei tempi	BASSO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Monitoraggio intera procedura	Tutti i contratti sottoscritti nel 2022	Direttrice di area	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
APSE	2018100	Nomina Commissione	5	Eventuali attività conseguenti all'attestazione del RUP di carenza in organico del personale interno: sorteggio con processo verbale del numero di membri, diversi dal Presidente, indicato dal RUP degli elenchi di Professionisti e Professori Universitari formato dal Settore; nota ai sorteggiati di richiesta di disponibilità; nota ad altre Amministrazioni aggiudicatrici per individuazione membri, diversi dal Presidente; sorteggio e processo verbale dei nominativi pervenuti; redazione disposizione di nomina della Commissione e di disciplinare di incarico.	Utilizzo di criteri non trasparenti	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori 2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	2) misure di trasparenza 5) misure di rotazione	Attuazione del criterio della rotazione conformemente alle previsioni dei Regolamenti interni; Per la nomina dei componenti esterni delle commissioni: formazione di elenchi di professionisti da cui estrarre i nominativi (attuazione delle D.D. n. 538 del 11.02.2016 e n. 3736 del 26.07.2016).	Adottata e in attuazione	Al verificarsi del processo/attività	Tutte le nomine effettuate nel 2022	Direttrice di area	contratti pubblici

AREA	CODICE	PROCESSO	STEP	TITOLO DELLO STEP	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	AREA DI RISCHIO
APSE	2018107	Gestione contratto per le residenze degli studenti SSAS	5	Trasmissione alla struttura appaltatrice degli aventi diritto al posto letto	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi del processo/attività	Tutte le attività poste in essere nel 2022	Direttrice di area	contratti pubblici
APSE	2018107	Gestione contratto per le residenze degli studenti SSAS	6	Check-in degli studenti e sistemazione definitiva	Uso di criteri non trasparenti e comunicazione di informazioni incomplete	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	2) misure di trasparenza	pubblicazione in area definita dei criteri usati per il check-in e del regolamento di alloggio	Adottata e in attuazione	All'atto delle assegnazioni di alloggi nel periodo di riferimento	Tutte le attività poste in essere nel 2022	Direttrice di area	contratti pubblici
APSE	2018107	Gestione contratto per le residenze degli studenti SSAS	7	Analisi dei report mensili delle presenze degli studenti	Comunicazione incompleta	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	1) misure di controllo	controllo da parte della Direttrice di Area dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi del processo/attività	Tutte le attività poste in essere nel 2022	Direttrice di area	contratti pubblici
ARAI	2018132	Costituzione Collegio dei Revisori	1	Acquisizione nominativi dei componenti (appartenenti alle categorie di cui alla normativa vigente)	Pressioni per ottenere designazione di componenti "graditi" all'amministrazione	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	2) misure di trasparenza	Publicazione delle richieste di designazione indirizzate a Corte dei conti, MIUR e MEF	Adottata e in attuazione	All'atto delle richieste di designazioni	In occasione di nuove designazioni	Direttore di area	incarichi e nomine
ARAI	2018132	Costituzione Collegio dei Revisori	3	Richiesta nulla osta agli enti di appartenenza dei componenti	Pressioni per ottenere designazione di componenti "graditi" all'amministrazione	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	2) misure di trasparenza	Publicazione delle richieste di designazione indirizzate a Corte dei conti, MIUR e MEF	Adottata e in attuazione	All'atto delle richieste di designazioni	In occasione di nuove designazioni	Direttore di area	incarichi e nomine
ARAI	2018153	Procedimenti elettorali - costit. e nomina organi	22	Individuazione dei componenti dei seggi	Individuazione dei componenti dei seggi non improntata sul principio di imparzialità	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	2) misure di trasparenza 5) misure di rotazione	Individuazione dei componenti scelti dall'elenco, in base al criterio della rotazione	Adottata e in attuazione	In occasione dell'indizione della procedura elettorale nel 2022	Tutte le procedure elettorali indette nel 2022	Direttore di area	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
ARAL	2018169	Affidamenti Avvocati Libero Foro	3	In caso di conflitto e/o di sovraccarico interno, individuazione del legale del libero foro, sulla scorta dei requisiti professionali richiesti dalla causa, della contiguità e continuità della difesa	Preferenza nella scelta dell'avvocato del libero foro	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	3) misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Attuazione del "Regolamento di disciplina dei patrocinii legali" emanato con D.R. 1915 del 31.07.2017; Attuazione dei principi previsti nel Codice di comportamento	Adottata e in attuazione	Incarichi conferiti nel 2022	Rispetto delle previsioni di contrasto al conflitto di interessi previste nel Codice di comportamento nella totalità dei casi	Direttore di area	incarichi e nomine
AROF	2018263	Attivazione nuovo ciclo di dottorato	24	Supporto ai candidati per la presentazione delle domande di ammissione sia attraverso lo sportello che per posta elettronica.	Attività di supporto non adeguata/non fornita in base ai principi di imparzialità	3) Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	BASSO	4) misure di formazione	Formazione del personale coinvolto nelle attività	Adottata e in attuazione	Cadenza annuale	monitoraggio dell'azione	Direttrice di area	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
AROF	2018263	Attivazione nuovo ciclo di dottorato	29	Verifica atti concorsuali	Attività non improntata sul principio di imparzialità	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	BASSO	1) misure di controllo	Controllo da parte della Direttrice di Area	Adottata e in attuazione	Cadenza annuale	controllo dell'azione	Direttrice di area	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
AROF	2018263	Attivazione nuovo ciclo di dottorato	32	Comunicazione di vincita agli interessati tramite e-mail	Attività non improntata sul principio di imparzialità	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	BASSO	1) misure di controllo	Controllo da parte della Direttrice di Area	Adottata e in attuazione	Cadenza annuale	controllo dell'azione	Direttrice di area	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
AROF	2018303	Gestione bando tirocini con fondi MIUR	11	Publicazione della graduatoria degli aventi diritto sul sito Sapienza	Attività non improntata sul principio di imparzialità	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	2) misure di trasparenza	Invio dell'avviso di pubblicazione della graduatoria con mailing list di ateneo	Adottata e in attuazione	Procedure effettuate nel 2022	Tutte le Convenzioni stipulate nel 2022	Direttrice di area	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
AROF	2018398	Stipula e gestione convenzioni enti esterni pubblici e privati per finanziamento borse aggiuntive	2	Verifica attendibilità dell'ente	Attività non conforme al principio di imparzialità	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	BASSO	1) misure di controllo	Controlli sulle attività del personale incaricato	Adottata e in attuazione	Cadenza annuale	Tutte le Convenzioni stipulate nel 2022	Direttrice di area	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
AROF	2018398	Stipula e gestione convenzioni enti esterni pubblici e privati per finanziamento borse aggiuntive	10	Per finanziamento di borse ad altre Università, invio all'Area contabilità finanza e controllo di gestione del dispositivo di pagamento	Attività non conforme al principio di imparzialità	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	BASSO	1) misure di controllo	Controlli sulle attività del personale incaricato da parte della Direttrice di Area	Adottata e in attuazione	Cadenza annuale	Tutte le Convenzioni stipulate nel 2022	Direttrice di area	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

AREA	CODICE	PROCESSO	STEP	TITOLO DELLO STEP	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	AREA DI RISCHIO
ARSS	2018322	Immatricolazioni laurea magistrale a cittadini possessori di titolo di studio straniero	2	Rilascio della ricevuta di conformità dei documenti	Elusione della procedura, mancato rilascio della ricevuta, slittamento della tempistica	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	1) misure di controllo	Standardizzazione della procedura, controlli random	Adottata e in attuazione	Immatricolazioni effettuate nel 2022	Soglia di reclami =< al 5%	Direttrice di area	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
ARSS	2018419	Gestione graduatorie	7	Valutazione istanze di immatricolazione tardive	Eccesso di potere	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	2) misure di trasparenza	Controllo capillare della documentazione ricevuta	Adottata e in attuazione	Attività/processi effettuati nel 2022	Manca di reclami/contestazioni	Direttrice di area	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
ARSS	2018419	Gestione graduatorie	8	Terminati i subentri, in presenza di posti vacanti e di candidati idonei, loro convocazione per copertura suddetti posti	Eccesso di potere	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	2) misure di trasparenza	Controllo degli elenchi delle graduatorie	Adottata e in attuazione	Attività/processi effettuati nel 2022	Soglia di reclami =< al 5%	Direttrice di area	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
ARU	2018454	AGGIORNAMENTO dati ad INPS - Gestione dipendenti pubblici - a seguito applicazione Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro	11	Elaborazione nota all'INPS, e per conoscenza all'interessato, di comunicazione di avvenuto aggiornamento della posizione assicurativa e/o di comunicazione di eventuali dati economici non acquisiti dal sistema (nuova passweb), ai fini della riliquidazione della pensine	Comunicazione di dati erronei	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	1) misure di controllo	Controllo da parte del Direttore di Area dell'attività posta in essere	Adottata e in attuazione	Al verificarsi dell'attività/processo	Tutte le attività poste in essere nel 2022	Direttore di area	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
ASSCO	2018514	Comunicazione e relazione con l'interno	3	Trasmissione proposta di inserimento in newsletter	Errata trasmissione	8) Altro	BASSO	2) misure di trasparenza	Definizione di categorie di opportunità (di ricerca e studio per studenti o giovani ricercatori) che possono essere segnalate ai fini della divulgazione all'interno attraverso i canali dedicati di Ateneo (principalmente piattaforma placement e newsletter)	Adottata e in attuazione	Prosecuzione dell'attuazione della misura nel 2022	riduzione del margine di discrezionalità al 20% (per opportunità che non rientrano nelle categorie predefinite)	Direttore di Area	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
ASSCO	2018517	Comunicazione sito istituzionale (USC)	3	Redazione dei testi delle notizie	La redazione dei testi delle notizie è discrezionale	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	4) misure di formazione	sensibilizzazione continua e condivisione dei principi deontologici dei professionisti della comunicazione, attraverso lo strumento della formazione obbligatoria per gli iscritti all'Ordine dei giornalisti	Adottata e in attuazione	Acquisizione di crediti formativi conseguenti alla partecipazione di corsi di formazione nel 2022	certificazione dei crediti formativi acquisiti	Direttore di Area	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
ASSCO	2018520	Newsletter	4	Invio alla mailinglist dei contatti giornalistic	L'invio della newsletter ai media avviene sulla base di liste predisposte dal Settore stampa e comunicazione	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	3) misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Sensibilizzazione continua e condivisione dei principi deontologici dei professionisti della comunicazione, attraverso lo strumento della formazione obbligatoria per gli iscritti all'Ordine dei giornalisti	Adottata e in attuazione	Acquisizione di crediti formativi conseguenti alla partecipazione di corsi di formazione nel 2022	certificazione dei crediti formativi acquisiti	Direttore di Area	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
ASSCO	2018533	Relazioni con la stampa	2	Valutazione della notiziabilità	La valutazione della notiziabilità attiene alla professionalità degli addetti alla comunicazione e risponde a criteri di discrezionalità	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	3) misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Sensibilizzazione continua e condivisione dei principi deontologici dei professionisti della comunicazione, attraverso lo strumento della formazione obbligatoria per gli iscritti all'Ordine dei giornalisti	Adottata e in attuazione	Acquisizione di crediti formativi conseguenti alla partecipazione di corsi di formazione nel 2022	certificazione dei crediti formativi acquisiti	Direttore di Area	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
CINFO	2018594	Acquisto	5	Ordine	Elusione delle procedure dettate dal Codice degli Appalti e dalle normative interne e nazionali connesse agli acquisti al fine di pilotare l'affidamento	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	BASSO	1) misure di controllo	Adozione completa del Codice degli appalti oltre che delle linee guida ANAC. Predisposizione di linee guida interne per standardizzare i processi, utilizzo di strumenti informatici per tracciatura del processo. Ricorso sistematico agli strumenti di acquisto Consip	Adottata e in attuazione	Misura attuata per le procedure da effettuarsi nel 2022	Numero di ricorsi sulle procedure esperite Numero di accesso agli atti relativi alle procedure esperite	Direttrice CINFO	contratti pubblici
CINFO	2018604	Distribuzione software non microsoft	5	Attiva la procedura di acquisto	Si rimanda al processo di acquisto e alla relativa scheda di valutazione dei rischi	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	2) misure di trasparenza	pubblicazione in intranet degli importi complessivi delle risorse allocate e della ripartizione	Adottata e in attuazione	Pubblicazione degli importi oer le procedure da effettuarsi nel 2022	Pubblicazione effettuata	Direttrice CINFO	contratti pubblici
CINFO	2018605	Fleet management	4	Procedura di Acquisto	Si rimanda al processo di acquisto e alla relativa scheda di valutazione dei rischi	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	2) misure di trasparenza	pubblicazione in intranet degli importi complessivi delle risorse allocate e della ripartizione	Adottata e in attuazione	Pubblicazione degli importi oer le procedure da effettuarsi nel 2022	Pubblicazione effettuata	Direttrice CINFO	contratti pubblici
CINFO	2018606	Fornitura e configurazione nuove risorse IT	5	Acquisto nuova infrastruttura	Si rimanda al processo di acquisto e alla relativa scheda di valutazione dei rischi	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	2) misure di trasparenza	pubblicazione in intranet degli importi complessivi delle risorse allocate e della ripartizione	Adottata e in attuazione	Pubblicazione degli importi oer le procedure da effettuarsi nel 2022	Pubblicazione effettuata	Direttrice CINFO	contratti pubblici

Tabella degli obblighi predisposta da ANAC (All. 1 Delibera n. 1310/2016)						FLUSSO FINALIZZATO ALLA PUBBLICAZIONE EFFETTUATO DALLA SAPIENZA				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/Centro di spesa che produce il documento/elabora il dato/possiede le informazioni	Altra Area/Centro di spesa (eventuale) che interviene nel processo di pubblicazione	Area/Centro di spesa che procede alla pubblicazione	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio RPCT
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	ARAI		ARAI	Entro 15 giorni dall'adozione	Al 31 ottobre 2022
	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)	ARAI		ARAI	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Al 31 ottobre 2022
			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)	Tutte le Aree per quanto di competenza		Tutte le Aree per quanto di competenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	
			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)	ASSCO		ASSCO	Entro 15 giorni dall'approvazione	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	ARAL, ARU, RPCT		ARAL	Entro 20 giorni dall'approvazione	Al 31 ottobre 2022
	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	Tutte le Aree per quanto di competenza		Tutte le Aree per quanto di competenza	Tempestiva	Al 31 ottobre 2022

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	ARAI		ARAI	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Al 31 ottobre 2022		
		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)	ARAI		ARAI	Entro 20 giorni dal D.R. di nomina		
		Art. 14, c. 1, lett. b), 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	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI		ARAI	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv		
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG (predisposizione della tabella degli importi delle indennità e dei gettoni di presenza da corrispondere ai membri degli organi istituzionali dell'Ateneo)	ARAI	ARAI	Entro 20 giorni dalla eventuale modifica degli importi		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG	ARAI	ARAI	A cadenza annuale e non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento		
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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	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)	ARAI		ARAI	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti interessati		Al 31 ottobre 2022
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI		ARAI	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti interessati		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	ARAI		ARAI	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti interessati		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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	ARAI		ARAI	Entro 20 giorni dalla trasmissione della dichiarazione da parte dei soggetti interessati		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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	ARAI		ARAI	Entro 20 giorni dalla trasmissione del documento da parte dei soggetti interessati.	Al 31 ottobre 2022	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno			ARAI Non si procede alla pubblicazione, in quanto i documenti pubblicati durante il periodo della carica sono trasferiti nella Sezione "Cessati"	Il trasferimento dei documenti e/o dati è effettuato entro 20 giorni dalla cessazione della carica		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Curriculum vitae	Nessuno			ARAI Non si procede alla pubblicazione in quanto i documenti pubblicati durante il periodo della carica sono trasferiti nella Sezione "Cessati"	Il trasferimento dei documenti e/o dati è effettuato entro 20 giorni dalla cessazione della carica		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			ARAI Non si procede alla pubblicazione in quanto i documenti pubblicati durante il periodo della carica sono trasferiti nella Sezione "Cessati"	Il trasferimento dei documenti e/o dati è effettuato entro 20 giorni dalla cessazione della carica		
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno					ARAI Non si procede alla pubblicazione in quanto i documenti pubblicati durante il periodo della carica sono trasferiti nella Sezione "Cessati"	Il trasferimento dei documenti e/o dati è effettuato entro 20 giorni dalla cessazione della carica				
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			ARAI Non si procede alla pubblicazione in quanto i documenti pubblicati durante il periodo della carica sono trasferiti nella Sezione "Cessati"	Il trasferimento dei documenti e/o dati è effettuato entro 20 giorni dalla cessazione della carica				

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			ARAI Non si procede alla pubblicazione in quanto i documenti pubblicati durante il periodo della carica sono trasferiti nella Sezione "Cessati"	Il trasferimento dei documenti e/o dati è effettuato entro 20 giorni dalla cessazione della carica		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno			ARAI Non si procede alla pubblicazione in quanto i documenti pubblicati durante il periodo della carica sono trasferiti nella Sezione "Cessati"	Il trasferimento dei documenti e/o dati è effettuato entro 20 giorni dalla cessazione della carica		
		Cessati dall'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		ARAI	ARAI	Entro 20 giorni dalla trasmissione del documento da parte dei soggetti interessati	Al 31 ottobre 2022	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico	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).		ARAI	ARAI	Entro 20 giorni dalla trasmissione del documento da parte dei soggetti interessati	Al 31 ottobre 2022	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il provvedimento oggetto di pubblicazione non è predisposto dall'Ateneo, ma è un atto adottato dall'ANAC		ARAI	RPCT	In occasione del verificarsi del caso, tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni dalla eventuale ricezione del provvedimento da parte dell'ANAC	
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)			AOS	AOS	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Al 31 ottobre 2022
	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)			AOS	AOS	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Al 31 ottobre 2022
	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)			AOS	ARU	AOS	
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)			CINFO	CINFO	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Al 31 ottobre 2022

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che procedono al conferimento dell'incarico di collaborazione e/o consulenza		Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che procedono al conferimento dell'incarico di collaborazione e/o consulenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione conferimento dell'incarico	Al 31 ottobre 2022
			Per ciascun titolare di incarico:						
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che procedono al conferimento dell'incarico di collaborazione e/o consulenza		Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che procedono al conferimento dell'incarico di collaborazione e/o consulenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico e in ogni caso non oltre tre mesi dalla data del conferimento.	Al 31 ottobre 2022
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che procedono al conferimento dell'incarico di collaborazione e/o consulenza		Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che procedono al conferimento dell'incarico di collaborazione e/o consulenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico e in ogni caso non oltre tre mesi dalla data del conferimento.	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che procedono al conferimento dell'incarico di collaborazione e/o consulenza		Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che procedono al conferimento dell'incarico di collaborazione e/o consulenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico e in ogni caso non oltre tre mesi dalla data del conferimento.	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che procedono al conferimento dell'incarico di collaborazione e/o consulenza		L'obbligo è adempiuto con la pubblicazione del link PerlaPA, da cui è possibile accedere agli incarichi per le singole annualità selezionate.		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che procedono al conferimento dell'incarico di collaborazione e/o consulenza		Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che procedono al conferimento dell'incarico di collaborazione e/o consulenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico e in ogni caso non oltre tre mesi dalla data del conferimento.	

Personale				Per ciascun titolare di incarico:						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU		ARU	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico, e in ogni caso non oltre tre mesi.	Al 31 ottobre 2022
		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)	ARU		ARU	Entro 20 giorni dalla trasmissione	
		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)	ARCOFIG	ARU	ARU	Entro 20 giorni dalla data di conferimento dell'incarico	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG	ARU	ARU	A cadenza annuale non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU		ARU	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti interessati	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU		ARU	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti interessati	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ARU		ARU	Tempestiva rispetto al conferimento	Al 31 ottobre 2022
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ARU		ARU	Tempestiva rispetto al conferimento, e a cadenza annuale per le dichiarazioni rese successivamente alla prima	Al 31 ottobre 2022
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	ARU		ARU	Entro 20 giorni dalla trasmissione della documentazione	Al 31 ottobre 2022

				Per ciascun titolare di incarico:						
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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU	ARU	ARU	Entro 20 giorni dal conferimento e in ogni caso entro tre mesi dal conferimento	Al 31 ottobre 2022	
	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)	ARU		ARU	Entro 20 giorni dal conferimento e in ogni caso entro tre mesi dal conferimento dell'incarico		
	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)	ARCOFIG	ARU	ARU	Entro 20 giorni dal conferimento e in ogni caso entro tre mesi dal conferimento dell'incarico		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG	ARU	ARU	A cadenza annuale non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento		
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU		ARU	Entro 20 giorni dalla ricezione della documentazione e in ogni caso entro tre mesi dal conferimento dell'incarico		
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU		ARU	Entro 20 giorni dalla ricezione della documentazione e in ogni caso entro tre mesi dal conferimento dell'incarico		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ARU		ARU	Tempestiva rispetto al conferimento dell'incarico	Al 31 ottobre 2022	
	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)	ARU		ARU	Tempestiva al conferimento e all'acquisizione resa a cadenza annuale		
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	ARU		ARU	Entro 20 giorni dalla trasmissione della documentazione da parte dei soggetti interessati		
	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	ARU		ARU	Entro 20 giorni dalla relativa determinazione	Al 31 ottobre 2022	
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	ARU		ARU	Entro 20 giorni dalla relativa determinazione	Al 31 ottobre 2022		

Personale

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			ARU Non si procede alla pubblicazione, in quanto i documenti pubblicati durante il periodo della carica sono trasferiti nella Sezione "Cessati"	Il trasferimento dei documenti e/o dati è effettuato entro 20 giorni dalla cessazione della carica	Al 31 ottobre 2022
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno			ARU Non si procede alla pubblicazione, ma i documenti pubblicati durante il periodo della carica sono trasferiti nella Sezione "Cessati"	Il trasferimento dei documenti e/o dati è effettuato entro 20 giorni dalla cessazione della carica	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			ARU Non si procede alla pubblicazione, ma i documenti pubblicati durante il periodo della carica sono trasferiti nella Sezione "Cessati"	Il trasferimento dei documenti e/o dati è effettuato entro 20 giorni dalla cessazione della carica	
		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			ARU Non si procede alla pubblicazione, ma i documenti pubblicati durante il periodo della carica sono trasferiti nella Sezione "Cessati"	Il trasferimento dei documenti e/o dati è effettuato entro 20 giorni dalla cessazione della carica	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			ARU Non si procede alla pubblicazione, ma i documenti pubblicati durante il periodo della carica sono trasferiti nella Sezione "Cessati"	Il trasferimento dei documenti e/o dati è effettuato entro 20 giorni dalla cessazione della carica	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			ARU Non si procede alla pubblicazione, ma i documenti pubblicati durante il periodo della carica sono trasferiti nella Sezione "Cessati"	Il trasferimento dei documenti e/o dati è effettuato entro 20 giorni dalla cessazione della carica	
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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il provvedimento oggetto di pubblicazione non è predisposto dall'Ateneo, ma è un atto adottato dall'ANAC	ARAI	RPCT	In occasione del verificarsi del caso, tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni dalla eventuale ricezione del provvedimento da parte dell'ANAC	Al 31 ottobre 2022
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)		ARU	ARU	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Al 31 ottobre 2022
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)		AOS, ARCOFIG	AOS	Entro il 31.12.2022	Al 31 ottobre 2022
	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)		AOS, ARCOFIG	AOS	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Al 31 ottobre 2022

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)	ARU	AOS	ARU	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Al 31 ottobre 2022
	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)	AOS	ARU	AOS	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Al 31 ottobre 2022
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)	AOS		AOS	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	Al 31 ottobre 2022
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)	ARU, Tutte le Facoltà, i Dipartimenti e i Centri		ARU	Entro 20 giorni dall'acquisizione della documentazione	Al 31 ottobre 2022
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)	AOS		AOS	La pubblicazione è assicurata mediante il link al sito istituzionale ARAN che permette di accedere alla contrattazione collettiva	Al 31 ottobre 2022
	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)	AOS		AOS	Entro 30 giorni dall'approvazione	
	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)	AOS		AOS	Entro 30 giorni dalla trasmissione	
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)	ASSCO		ASSCO	Entro 20 giorni dalla nomina	Al 31 ottobre 2022
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO		ASSCO	Entro 20 giorni dalla nomina	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AROCFIG (predisposizione della tabella degli importi delle indennità e dei gettoni di presenza da corrispondere ai membri degli organi istituzionali dell'Ateneo)		ASSCO	Entro 20 giorni dalla modifica degli importi	

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 come modificato dalla L.n. 160/2019	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU/ Facoltà/Dipartimento/Centro interessato dalla procedura		ARU/ Facoltà/Dipartimento/Centro interessato dalla procedura	Tempestivamente e non oltre 3 giorni	Al 31 ottobre 2022
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	D. lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	ASSCO		ASSCO	Entro 10 giorni dall'approvazione	Al 31 ottobre 2022
	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)	ASSCO		ASSCO	Entro 10 giorni dall'approvazione	Al 31 ottobre 2022
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO		ASSCO	Entro 10 giorni dall'approvazione	
	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)	ARCOFIG, AOS		AOS	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Al 31 ottobre 2022
	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG, AOS		AOS	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione		
	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	ARCOFIG, AOS		AOS	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Al 31 ottobre 2022
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)	ARCOFIG, AOS		AOS	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione		
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG, AOS		AOS	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione		

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	Al 31 ottobre 2022
		Per ciascuno degli enti:	Obblighi non sussistenti in quanto, allo stato, non vi sono enti pubblici vigilati, istituiti o controllati dalla Sapienza.					
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'approvazione del bilancio della Sapienza
			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)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'approvazione del bilancio
			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)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta
	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)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	
	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)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	
	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)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	Al 31 ottobre 2022

Enti controllati		Società partecipate		Per ciascuna delle società:					
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'approvazione del bilancio della Sapienza
				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)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'approvazione del bilancio
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta
		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)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta
		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)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'adozione del provvedimento
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'adozione del provvedimento
				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)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'adozione del provvedimento
Al 31 ottobre 2022									

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	Al 31 ottobre 2022
			Per ciascuno degli enti:						
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	Al 31 ottobre 2022
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'approvazione del bilancio della Sapienza	
			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)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'approvazione del bilancio	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	
	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)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	
	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)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	
	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)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	
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)	ASURTT, APSE		ASURTT, APSE	Entro il 30.11.2022	

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:								
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI		ARAI	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Al 31 ottobre 2022		
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI		ARAI	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative			
				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)	ARAI		ARAI	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative			
				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)	ARAI		ARAI	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative			
				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)	ARAI		ARAI	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative			
				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)	ARAI		ARAI	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative			
				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)	ARAI		ARAI	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative			
				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)	ARAI		ARAI	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative			
				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)	ARAI		ARAI	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative			
				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)	ARAI		ARAI	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative			
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI		ARAI	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative			
				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)	ARAI		ARAI		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Al 31 ottobre 2022
				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)	ARAI		ARAI		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	
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)	ASSCO	ASSCO	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Al 31 ottobre 2022				

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 sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che effettuano i procedimenti indicati		ARAI	Entro 20 giorni dalla scadenza del semestre	Al 31 ottobre 2022
	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 sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che effettuano i procedimenti indicati		ARAI	Entro il 20 luglio e il 20 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	Al 31 ottobre 2022
Bendi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro che effettuano le procedure di gara	Tempestivo	Al 31 ottobre 2022
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro che effettuano le procedure di gara	Tempestivo	
		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		Tabella 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)	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro che effettuano le procedure di gara	Entro il 31 gennaio di ogni anno	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	APSE per programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi AGE per programma triennale dei lavori pubblici		APSE per programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi AGE per programma triennale dei lavori pubblici	Entro 10 gg dall'approvazione	Al 31 ottobre 2022
	Per ciascuna procedura:									
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro che effettuano le procedure di gara	Entro il 31 dicembre di ogni anno se ANAC intende avvalersi dei termini di ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 70 del d.lgs. n. 50/2016	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro che effettuano le procedure di gara	Entro 10 giorni dalla firma	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro che effettuano le procedure di gara	Contestualmente alla pubblicazione in GU	
		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	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro che effettuano le procedure di gara	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	
	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	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro che effettuano le procedure di gara	Entro 10 giorni dalla firma			

		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, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro che effettuano le procedure di gara	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	
		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, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro che effettuano le procedure di gara ; APSE/AGE relativamente all'elenco		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro che effettuano le procedure di gara ; APSE/AGE relativamente all'elenco	Entro 10 gg dalla predisposizione dell'elenco	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro che effettuano le procedure di gara		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro che effettuano le procedure di gara	Entro due giorni dall'adozione	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro che effettuano le procedure di gara		APSE	Entro due gg dalla stipula	Al 31 ottobre 2022
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro che effettuano le procedure		Tutte le Aree/ Facoltà, Dipartimento, Centro che effettuano le procedure	Annuale	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimenti/Centri interessati		Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimenti/Centri interessati	Entro 10 gg dall'adozione	Al 31 ottobre 2022
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento		Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento	Entro 10 gg dall'adozione	Al 31 ottobre 2022
				Per ciascun atto:						
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	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)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento		Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento	Entro 10 gg dall'adozione	Al 31 ottobre 2022
		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)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento		Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento	Entro 10 gg dall'adozione	
		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)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento		Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento	Entro 10 gg dall'adozione	
		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)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento		Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento	Entro 10 gg dall'adozione	
		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)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento		Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento	Entro 10 gg dall'adozione	
		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)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento		Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento	Entro 10 gg dall'adozione	
		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)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento		Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento	Entro 10 gg dall'adozione	
	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)	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento		Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimento/Centro che pongono in essere il procedimento	Entro 10 gg dall'adozione		

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG		ARCOFIG	Entro 30 giorni dall'approvazione	Al 31 ottobre 2022
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	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)	ARCOFIG		ARCOFIG	Entro 30 giorni dall'approvazione	
		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)	ARCOFIG		ARCOFIG	Entro 30 giorni dall'approvazione	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG		ARCOFIG	Entro 30 giorni dall'approvazione	
	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)	ARCOFIG		ARCOFIG	Entro 30 giorni dall'approvazione	Al 31 ottobre 2022
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)	APSE		APSE	Entro 10 giorni dall' eventuale aggiornamento	Al 31 ottobre 2022
	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)	APSE		APSE	Entro 10 giorni dall' eventuale aggiornamento	
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.	ASSCO		ASSCO	Entro 20 giorni dall'approvazione	Al 31 ottobre 2022
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	ASSCO		ASSCO	Entro 20 giorni dall'approvazione	
				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	ASSCO		ASSCO	Entro 20 giorni dall'approvazione	
				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)	ASSCO		ASSCO	Entro 20 giorni dall'approvazione	
	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)	ARCOFIG, ARAI		ARCOFIG, ARAI	Entro 20 dalla presentazione	Al 31 ottobre 2022
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)	Atti e/o documenti non formati dall'Ateneo		ARCOFIG	Entro 20 dalla formalizzazione del rilievo	Al 31 ottobre 2022	

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)	Tutte le Aree		Tutte le Aree	Entro 20 gg. dall'adozione	Al 31 ottobre 2022
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	ARAL		ARAL	Ove si verificasse il caso, entro 60 giorni dal ricevimento del ricorso	Al 31 ottobre 2022
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	ARAL		ARAL	Ove si verificasse il caso, entro 60 giorni dalla ricezione della sentenza	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Area interessata dal caso		Area interessata dal caso	Entro 20 giorni dalla formale adozione delle misure	
	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)	ARCOFIG		ARCOFIG	A cadenza annuale	Al 31 ottobre 2022
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	CINFO		CINFO	Tempestivamente	Al 31 ottobre 2022	
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs 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)	ARCOFIG		ARCOFIG	Entro 20 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	Al 31 ottobre 2022
	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)	ARCOFIG		ARCOFIG	Entro il 15 gennaio	Al 31 ottobre 2022
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG		ARCOFIG	Entro 20 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG		ARCOFIG		Entro il 15 gennaio		
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG		ARCOFIG	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Al 31 ottobre 2022	

Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - 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)	APSE, AGE		APSE, AGE	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Al 31 ottobre 2022	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	APSE, AGE		APSE, AGE	Tempestivamente, entro 20 giorni dalla disponibilità delle informazioni	Al 31 ottobre 2022	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	APSE, AGE	ARCOFIG	APSE, AGE	Tempestivamente, entro 20 giorni dalla disponibilità delle informazioni		
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	Annuale		ARAI		ARAI	Entro 15 giorni dall'adozione	Al 31 ottobre 2022	
	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		ARAI		ARAI	Entro 5 giorni dall'atto di nomina		
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione della corruzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		ARAI		ARAI	Ove adottati, entro 20 giorni dall'emanazione		
	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)		ARAI		ARAI	Tempestivamente e comunque non oltre i termini comunicati dall'ANAC		
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo				ARAI	Con riferimento al provvedimento adottato dall'ANAC: Tempestivamente rispetto alla ricezione del provvedimento Con riferimento agli atti di adeguamento ai suddetti provvedimenti: la pubblicazione è effettuata tempestivamente e non oltre 20 giorni dall'adozione		
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		RPCT		RPCT	Entro 5 giorni dall'adozione del provvedimento/atto di accertamento		
	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	ARAI		ARAI	Entro 5 giorni da eventuali modifiche	Al 31 ottobre 2022
			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	ARAI		ARAI	Entro 5 giorni da eventuali modifiche	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimenti/Centri interessati da procedimenti di accesso		Tutte le Aree/Facoltà/Dipartimenti/Centri interessati da procedimenti di accesso	Tempestivamente		

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	CINFO		CINFO	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Al 31 ottobre 2022
	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	CINFO, ARAI		ARAI	Ove adottati, entro 20 giorni dall'approvazione	
	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)	CINFO, AOS		CINFO, AOS	Entro il 30 gennaio di ogni anno	
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Protocolli d'intesa - Progetti di gemellaggio amministrativo	Tempestivo	ARAI		ARAI	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Al 31 ottobre 2022
Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati sul cinque per mille - Importi e distribuzione dei contributi raccolti.	Annuale	ARCOFIG		ARCOFIG	Entro il 30.05	Al 31 ottobre 2022
			Albo delle Associazioni studentesche riconosciute da Sapienza Università di Roma	Annuale	ARAI		ARAI	La sezione è aggiornata periodicamente	

(*) Dalla presente tabella sono espunti gli obblighi non pertinenti con l'organizzazione universitaria e quelli abrogati. V. par. 4.9

AMBITO		MISURA COLLEGATA AL MONITORAGGIO/VERIFICA	PERIODO DI RIFERIMENTO PER IL MONITORAGGIO	INDICATORI
CODICE DI COMPORTAMENTO	1	Utilizzo degli schemi tipo di incarico, di contratto, di bando conformemente alle previsioni del Codice di comportamento	Al 31 ottobre 2022	Tutte le ipotesi previste e verificatesi nel periodo di riferimento
CONFLITTO DI INTERESSI	2	Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi resa dai dipendenti in attuazione delle norme del Codice di comportamento	Al 31 ottobre 2022	Acquisizione delle dichiarazioni da parte dei dipendenti interessati
CONFLITTO DI INTERESSI PER I TITOLARI DI CARICHE DI ATENEO (Delibera CdA n. 372/2016)	3	Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi resa dai titolari di cariche di Ateneo, in attuazione della Delibera n. 372/2016 del CdA	Al 31 ottobre 2022	Tutte le dichiarazioni acquisite con riferimento alle cariche di Ateneo nominate nel periodo di riferimento
INCONFERIBILITA' DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI (D.lgs. n. 39/2013)	4	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di inconferibilità rese ai sensi del DPR 445/2000, secondo le previsioni dell'art. 20 del d. lgs. n. 39/2013	Al 31 ottobre 2022	Tutte le dichiarazioni acquisite con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali conferiti nel periodo di riferimento
INCONFERIBILITA' CARICHE DI GOVERNANCE (Delibera CDA n. 372/2016)	5	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza delle situazioni di inconferibilità introdotte dalla delibera n. 372/2016 del CdA, rese dai soggetti cui l'Ateneo intende conferire carica di Governance	Al 31 ottobre 2022	Tutte le dichiarazioni acquisite con riferimento alle cariche conferite nel periodo di riferimento
INCONFERIBILITA' DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA (Delibera CDA n. 372/2016)	6	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza delle situazioni di inconferibilità introdotte in attuazione della delibera n. 372/2016 del CdA rese dai soggetti cui l'Ateneo intende conferire incarichi di consulenza e collaborazione.	Al 31 ottobre 2022	Verifica diretta presso un campione del 5% delle Aree, delle Facoltà, Dipartimenti e Centri
INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI (D.lgs. n. 39/2013)	7	Acquisizione della dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, secondo le previsioni dell'art. 20, comma 2 d.lgs. n. 39/2013	Al 31 ottobre 2022	Tutti gli incarichi conferiti nel periodo di riferimento
			Al 31 ottobre 2022	Verifica dell'acquisizione su un campione del 5% delle Aree, delle Facoltà, Dipartimenti e Centri
INCONFERIBILITA' AI SENSI DELL'ART. 35bis D.lgs. n. 165/2001	8	Acquisizione delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 dai soggetti interessati da una delle ipotesi previste dall'art. 35bis del d.lgs. n. 165/2001	Al 31 ottobre 2022	Verifica delle acquisizioni su un campione di almeno 4 Aree/Facoltà/Dipartimenti/Centri
FORMAZIONE	9.1	Attività formative sui temi dell'etica e della legalità di livello generale (rivolta a tutti i dipendenti)	Al 31 ottobre 2022	Numero di corsi erogati
FORMAZIONE	9.2	Attività formative di livello specifico indirizzata ai dipendenti che operano nei settori maggiormente esposti a rischio corruttivo	Al 31 ottobre 2022	Numero di corsi erogati
ROTAZIONE ORDINARIA	10	Attuazione della rotazione "ordinaria"	Al 31 ottobre 2022	Personale "ruotato"
CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI PROGETTI DI RICERCA	12.1	Inserimento nel Bando della ricerca della previsione della pubblicazione ex post dei referee	Al 31 ottobre 2022 (rif. bando 2021)	Inserimento della previsione nel Bando della ricerca 2021
CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI PROGETTI DI RICERCA	12.2	Pubblicazione ex post dei referee	Al 31 ottobre 2022 (rif. bando 2021)	Pubblicazione dei referee che hanno valutato i singoli progetti
SOCIETA' PARTECIPATE	13	Adempimenti connessi al processo di razionalizzazione delle partecipate ai sensi del d.lgs. 175/2016 e ss.mm.ii	Al 31 ottobre 2022	Adozione del Piano di razionalizzazione (rif. 2021)

MONITORAGGIO RELATIVO A SPECIFICHE MISURE ADOTTATE NELL'AMBITO DELL'AREA DI RISCHIO "APPALTI PUBBLICI"

AMBITO	MISURA COLLEGATA AL MONITORAGGIO	TEMPISTICA	INDICATORI
FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI DI GARA E SELEZIONE DEI FORNITORI	Misure introdotte nell'ambito della formazione delle commissioni di gara (D.D. 538 del 11.02.2016 e 3736 del 26.07.2016), e nell'ambito della selezione dei fornitori per gli affidamenti di lavori sotto soglia.	Al 31 ottobre 2022	Tutte procedure effettuate dalle Aree, dalle Facoltà, Dipartimenti e Centri interessati dall'attuazione della misura per il periodo di riferimento
INDIZIONE DELLE PROCEDURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA	Indizione della nuova procedura di affidamento almeno sei mesi prima della scadenza del contratto in essere	Al 31 ottobre 2022	Tutte le procedure in scadenza effettuate dalle Aree, dalle Facoltà, Dipartimenti e Centri interessati dall'attuazione della misura

MONITORAGGIO RELATIVO A SPECIFICHE MISURE ADOTTATE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DI RICERCA

AMBITO	OGGETTO DEL MONITORAGGIO	TEMPISTICA	INDICATORI
CONFLITTI DI INTERESSI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	Attuazione della Circolare n. 81854 del 17/10/2018	Al 31 ottobre 2022	Tutte le ipotesi previste nella Circolare
CONFLITTO DI INTERESSI NELLE PROCEDURE DI GARA	Divieto di affidare - con qualsiasi procedura di evidenza pubblica - forniture di beni e servizi e lavori pubblici a ditte individuali, società di persone, società di capitali, di cui siano titolari o soci, ovvero nelle quali ricoprano cariche gestionali, il coniuge ovvero il convivente <i>more uxorio</i> ovvero parenti e affini fino al quarto grado compreso, del professore o del ricercatore anche a tempo determinato sui cui fondi di ricerca gravi il costo dell'affidamento; il divieto non si applica alle società per azioni in cui la quota detenuta dal coniuge, parente o affine sia inferiore al 5% del capitale sociale.	Al 31 ottobre 2022	Tutte le procedure effettuate dalle Facoltà, Dipartimenti e Centri interessati dall'attuazione della misura nel periodo di riferimento

MONITORAGGIO SU ULTERIORI MISURE

AMBITO	OGGETTO DEL MONITORAGGIO	TEMPISTICA	INDICATORI
CODICE DI COMPORTAMENTO	Rispetto delle previsioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti della Sapienza	Al 31 ottobre 2022	Rispetto delle norme comportamentali
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO	"Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo a soggetti esterni all'Ateneo" e della Circolare n. 82716 del 30/09/2019	Al 31 ottobre 2022	Tutti gli incarichi di lavoro autonomo conferiti nel periodo di riferimento
SVOLGIMENTO DI ATTIVITA'/INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	"Regolamento in materia di incarichi extra-istituzionali delle professoresse, dei professori, delle ricercatrici e dei ricercatori dell'Università di Roma 'La Sapienza' e della Circolare attuativa; "Regolamento sugli incarichi extra istituzionali per il personale tecnico-amministrativo" (D.D. n. 496/2009 del 06.08.2009 e disposizione n. 3599/2014)	Al 31 ottobre 2022	Tutti gli incarichi extra-istituzionali autorizzati nel periodo di riferimento
PANTOUFLAGE	Attuazione della misura anche con riguardo alle indicazioni fornite con Circolare Prot. 46250 del 30.06.2020	Al 31 ottobre 2022	Tutte le ipotesi previste dalla normativa e dalla Circolare verificarsi nel periodo di riferimento
PATTI INTEGRITA'	Attuazione della misura anche con riguardo alle indicazioni fornite con Circolare Prot. 80328 del 06.10.2021	Al 31 ottobre 2022	Tutte le ipotesi previste dalla normativa e dalla Circolare verificarsi nel periodo di riferimento
TEMPI PROCEDIMENTALI	Rispetto dei tempi procedurali	Al 31 ottobre 2022	Tutti i procedimenti conclusi nel periodo di riferimento
REGISTRO DEGLI ACCESSI	Aggiornamento del registro informatizzato degli accessi	Al 31 ottobre 2022	Tutti i procedimenti di accesso (ai sensi della L. n. 241/1990 e ai sensi del d.lgs n. 33/2013) conclusi nel semestre di riferimento

