



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 -2024



Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 6/2022/IV/2 del 23 giugno 2022

SOMMARIO

Premessa	2
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
1.1 Organizzazione e dati di rilievo	3
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Il valore pubblico nel Piano Strategico UniTo 2021-26	6
2.2 Performance	7
2.2.1 Sistema di Misurazione e Valutazione	8
2.2.2 Obiettivi di Performance 2022	9
2.2.2.1 Performance Organizzativa	9
2.2.2.2 Performance Individuale	25
2.2.2.3 Obiettivi di performance individuale del Direttore Generale	27
2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza	31
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	71
3.1 Struttura organizzativa dell'Amministrazione	71
3.2 Dati sul personale	77
3.3 Azioni di Sviluppo del capitale umano	79
3.3.1 Sistema di Gestione delle Competenze	79
3.3.1.1 I benefici per l'organizzazione	80
3.3.1.2 I benefici per il dipendente	80
3.3.2 Pianificazione della formazione del personale tecnico-amministrativo	81
3.3.2.1 Obiettivi del piano formativo	81
3.3.2.2 Modalità di erogazione e realizzazione delle iniziative formative	82
3.3.2.3 Budget per la formazione	82
3.3.2.4 Certificazione in qualità	83
3.4 Pari opportunità ed equilibrio di genere	83
3.5 Organizzazione del Lavoro agile	89
3.6 Piano triennale dei fabbisogni di personale	91
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	115
ALLEGATI	117

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto dal art. 6 del DL 80/2021 entrato in vigore il 10/06/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 entrata in vigore l'8/8/2021.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno (ad eccezione del 2022, anno di prima applicazione) e definisce:

a) gli **obiettivi programmatici e strategici della performance** secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la **strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo**, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli **strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne**, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena **trasparenza** dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di **contrasto alla corruzione**, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle **procedure da semplificare e reingegnerizzare** ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena **accessibilità** alle amministrazioni, **fisica e digitale**, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno **rispetto della parità di genere**, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce inoltre le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.”

Nell'ottica di semplificazione e delegificazione della PA, il DL 80/2021 prevede inoltre che attraverso l'adozione di Decreto del Presidente della Repubblica avvenga l'individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, andando così a toccare le relative normative di settore.

Nei primi mesi del 2022, nelle more dell'adozione del PIAO, l'Università degli Studi di Torino ha ritenuto opportuno procedere con la redazione dei documenti programmatici relativi alla Performance, alla Formazione del personale, alla Trasparenza e Prevenzione della Corruzione e al Fabbisogno di Personale, adottando come di consuetudine¹ un approccio integrato tra di essi e con il Piano Strategico di Ateneo.

SEZIONE 1 **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

1.1 **Organizzazione e dati di rilievo**

L'Università di Torino conta circa 120 sedi dislocate su sette poli ed è caratterizzata da una ricerca scientifica di alto livello e da una didattica all'avanguardia, che la collocano tra le più prestigiose realtà accademiche nel panorama universitario italiano.

Le strutture primarie deputate allo svolgimento delle attività di ricerca e di didattica sono i 27 Dipartimenti dislocati nelle varie sedi sul territorio; i corsi di studio attivati dall'Ateneo fanno capo ai Dipartimenti e per la maggior parte sono organizzati e coordinati dalle Scuole, definite dallo Statuto come strutture di raccordo con funzioni di coordinamento e razionalizzazione delle attività didattiche e formative erogate.

Sono attive inoltre quattro strutture didattiche speciali, istituite dall'Ateneo - anche in collaborazione con altri enti pubblici o privati - per la peculiarità della formazione che impartiscono e per ragioni di particolare complessità organizzativa delle attività didattiche.

Le attività di ricerca di carattere interdisciplinare o tematico aventi particolare rilevanza e complessità sono svolte nei Centri Interdipartimentali di Ricerca (CIR). Al loro interno ricercatori provenienti da dipartimenti diversi perseguono obiettivi comuni anche in collaborazione con centri di ricerca, strutture, enti, consorzi esterni con cui condividono le finalità scientifiche.

L'Ateneo di Torino inoltre collabora alle attività assistenziali del Servizio Sanitario Nazionale e, attraverso la Scuola di Medicina, provvede alla formazione teorico-pratica delle studentesse e degli studenti iscritti ai corsi di studio di medicina e chirurgia e di odontoiatria e protesi dentaria, delle professioni sanitarie e delle scuole di specializzazione di area sanitaria. Il corpo docente in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale svolge le attività assistenziali presso le Aziende Ospedaliere, coordinandole con le altre primarie attività di formazione e ricerca.

¹ A partire dal 2015 l'Università di Torino ha adottato un approccio integrato alla programmazione, facendo confluire in un unico documento denominato Piano Integrato i documenti programmatici relativi alla performance, all'anticorruzione e dal 2021 anche il Piano operativo del lavoro agile.

L'organizzazione dei servizi tecnici e amministrativi dell'Ateneo è disciplinata dal Regolamento generale di organizzazione che delinea il sistema organizzativo dei servizi a sostegno delle attività di didattica, di ricerca e di terza missione.

Gli organi di governo, definiti dallo Statuto di Ateneo in accordo con quanto previsto dalla legge 240/2010, sono:

- Rettore;
- Senato Accademico;
- Consiglio di amministrazione;
- Collegio dei revisori dei conti;
- Nucleo di valutazione;
- Direttore generale;

Il Rettore ha tra le sue competenze la rappresentanza legale dell'università e delle funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività scientifiche e didattiche; la responsabilità del perseguimento delle finalità dell'università secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito.

Il Senato Accademico ha tra le sue funzioni: formulare proposte e pareri obbligatori in materia di didattica, di ricerca e di servizi agli studenti; attivazione, modifica o soppressione di corsi, sedi, dipartimenti, strutture; approvare il regolamento di ateneo; approvare, previo parere favorevole del consiglio di amministrazione, i regolamenti, compresi quelli di competenza dei dipartimenti e delle strutture, in materia di didattica e di ricerca, nonché il codice etico di ateneo.

Il Consiglio di Amministrazione ha funzioni di indirizzo strategico, di approvazione della programmazione finanziaria annuale e triennale e del personale, nonché di vigilanza sulla sostenibilità finanziaria delle attività; della competenza a deliberare, previo parere del senato accademico, l'attivazione o soppressione di corsi e sedi; della competenza ad adottare il regolamento di amministrazione e contabilità, nonché, su proposta del rettore e previo parere del senato accademico per gli aspetti di sua competenza, ad approvare il bilancio di previsione annuale e triennale.

Il Collegio dei revisori dei conti si occupa del controllo della contabilità di ateneo ed è composto da tre componenti effettivi e due supplenti, di cui un membro effettivo, con funzioni di presidente, scelto tra i magistrati amministrativi e contabili e gli avvocati dello Stato. Il collegio ha mandato per un massimo di quattro anni.

Il Nucleo di valutazione verifica la qualità e l'efficacia dell'offerta didattica, dell'attività di ricerca svolta dai dipartimenti, delle attività svolte dalle strutture e dal personale, al fine di promuovere nelle università, in piena autonomia e con modalità organizzative proprie, il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale.

Il Direttore generale, sulla base degli indirizzi forniti dal consiglio di amministrazione, ha competenza sulla complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo,

Sono inoltre previsti:

- il Consiglio degli studenti, con funzioni di coordinamento dell'attività dei rappresentanti degli studenti e di diffusione dell'informazione sull'attività degli organi dell'Ateneo
- il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)
- il Presidio della Qualità, con funzioni di promozione della cultura della qualità nell'Ateneo, presidio e monitoraggio dei processi di Assicurazione della Qualità

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Il valore pubblico nel Piano Strategico UniTo 2021-26

L'Università di Torino crea valore pubblico nei confronti delle studentesse e degli studenti, delle loro famiglie, della cittadinanza e del territorio, del mondo imprenditoriale e delle altre istituzioni. Il Piano strategico di Ateneo 2021-2026, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 13/2020/III/1 del 18/12/2020, fornisce una lettura multidimensionale delle funzioni tradizionali dell'università, mettendo in evidenza la trasversalità dell'azione strategica volta a generare valore pubblico in linea con la propria Missione:

Unito è un Ateneo votato alla ricerca, capace di offrire un apporto fondamentale in termini di progresso tecnologico, di crescita culturale e di convivenza civile fornendo in tal modo anche le basi per una didattica innovativa e dinamica una realtà radicata nel territorio e allo stesso tempo dotata di vocazione internazionale, impegnata in prima persona a contribuire all'innovazione e alla crescita sociale, culturale ed economica del Paese e della comunità internazionale.

Il valore pubblico atteso è stato declinato in un quadro strategico che porta l'Ateneo a essere una comunità inclusiva nei confronti di tutti i soggetti che a vario titolo fanno parte della comunità accademica, siano essi studentesse e studenti, docenti o personale tecnico amministrativo, offrendo servizi di qualità, in totale trasparenza e venendo incontro alle esigenze di tutte e tutti al fine di generare sviluppo culturale, sociale e civile fra i membri della propria comunità. UniTo vuole inoltre essere una realtà aperta nei confronti dei cittadini con l'obiettivo di disseminare le nuove conoscenze nel contesto socio-culturale consolidando e intensificando la collaborazione con le istituzioni, gli enti del territorio e le imprese al fine di incrementare l'impatto sociale, economico e culturale sull'intera comunità.

UniTo infatti è un ateneo fortemente radicato nella propria Città e in Piemonte grazie all'importante rete di rapporti e collaborazioni che ha costruito nel tempo con le altre istituzioni e gli attori del territorio. A tale proposito l'Ateneo ha avviato un percorso di trasformazione degli spazi, lavorando su progetti edilizi sostenibili che avranno ricadute positive per i cittadini. UniTo inoltre dedica particolare attenzione allo sviluppo e all'evoluzione degli ambienti digitali, al fine di individuare soluzioni tecnologiche originali per conseguire nuovi traguardi nell'innovazione della didattica, nell'ampliamento degli orizzonti di ricerca, nella condivisione di idee e risultati e per migliorare gli strumenti di supporto alle decisioni. L'Ateneo oltre a essere una realtà imprescindibile per il territorio, intende potenziare nei prossimi anni il proprio ruolo anche a livello internazionale, partendo dall'esperienza del coordinamento del progetto UNITA *Universitas Montium*, per fare dell'Europa il luogo naturale in cui accrescere la qualità e l'efficacia delle attività didattiche e di ricerca.

Il Piano strategico di UniTo è stato costruito a partire dall'analisi del contesto interno ed esterno all'Ateneo descritto attraverso il modello dell'analisi SWOT che ha permesso di individuare i fattori critici di successo per la definizione di una pianificazione strategica basata su concretezza e fattibilità. La struttura del Piano parte dall'individuazione di Missione, Visione e Valore e si declina nei tre Ambiti (*Persone, Luoghi e Processi*) in cui si articola il disegno strategico dell'Ateneo. I tre Ambiti si declinano a loro volta in nove Priorità di intervento e altrettanti Obiettivi, a cui sono associati Azioni e Indicatori (v. fig. 1). Ogni obiettivo del Piano strategico è associato a uno o più obiettivi dell'agenda ONU 2030, oltre che alla Politica di coesione UE 2021-2027 e al PNRR – Next Generation Italia.



Fig.1 – Struttura del Piano strategico 2021-2026

Lo stato di avanzamento degli obiettivi e delle azioni attraverso cui l'Ateneo porta avanti le strategie è sottoposto a verifica attraverso il monitoraggio periodico degli **indicatori di impatto** che misurano l'effetto ultimo della strategia e degli **indicatori di azione** che misurano l'implementazione e l'avanzamento delle attività. Gli indicatori presenti nel Piano strategico 2021-2026 fanno riferimento a due tipologie di dati:

- dati relativi ai processi ordinari: per lo più riferiti a indicatori di obiettivo che vengono forniti dagli uffici competenti dell'Ateneo e sono reperibili nel sistema di **Cruscotti Direzionali di Ateneo e di Dipartimento**;
- dati relativi a progetti innovativi (SAL o nuovi indicatori): per lo più riferiti a indicatori di azione, in possesso dei referenti istituzionali delle singole azioni.

I suddetti indicatori hanno anche la funzione di monitorare l'andamento dei processi di **Assicurazione della Qualità di Ateneo**.

Al fine di consentire la piena accessibilità e conoscibilità da parte dei cittadini nei confronti della strategia dell'Università di Torino si rinvia al Piano strategico 2021-2026 (sito tematico www.pianostrategico2026.unito.it; pagina del portale dedicata <https://www.unito.it/ateneo/missioni-politiche-e-strategie/piano-strategico>).

2.2 Performance

L'Ateneo di Torino adotta una programmazione triennale della Performance, aggiornata annualmente, che assicura il **collegamento tra obiettivi strategici e obiettivi operativi organizzativi e individuali**.

La copertura dell'azione strategica è quindi assicurata attraverso l'assegnazione di obiettivi di performance organizzativa alle strutture dell'amministrazione generale unica in derivazione dagli obiettivi strategici, al fine di favorire un'azione sinergica della sfera accademica e di quella tecnico-amministrativa.

Attraverso il nesso tra strategia e performance l'Amministrazione:

- definisce i propri obiettivi in termini di miglioramento dei servizi e sviluppo di nuovi progetti;
- monitora l'andamento degli obiettivi e delle connesse azioni;
- individua eventuali correttivi in corso d'opera;
- valuta i risultati raggiunti a consuntivo.

Tutto il ciclo di pianificazione è fondato sulla centralità di dati oggettivi e aggiornati: la tracciabilità degli indicatori riferiti a obiettivi strategici viene per la maggior parte assicurata dai **Cruscotti Direzionali di Ateneo e di Dipartimento**, strumenti di controllo direzionale messi a disposizione degli Organi di governo e dei Responsabili di struttura, per supportare il processo decisionale mediante dati attendibili e costantemente aggiornati. I suddetti indicatori hanno anche la funzione di monitorare l'andamento dei processi di **Assicurazione della Qualità di Ateneo**, poiché le politiche per l'assicurazione della qualità presentano un nesso strutturale con gli obiettivi strategici²

2.2.1 Sistema di Misurazione e Valutazione

Le metodologie e gli strumenti adottati dall'Ateneo per la gestione della performance sono descritte nel II Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)³. I principi adottati sono:

- definizione degli obiettivi di performance con una logica di stretta relazione con la pianificazione strategica;
- rilevanza nella definizione degli obiettivi dell'opinione degli stakeholder - studenti, docenti, personale tecnico e amministrativo - analizzata, in particolare, attraverso gli esiti derivanti dalla partecipazione al progetto Good Practice;
- rilevanza, nel sistema della Performance Organizzativa, dei progetti di innovazione e miglioramento e, laddove misurabili, dei servizi più significativi di ciascuna Unità organizzativa;
- rilevanza di logiche di equità e trasparenza nei processi di valutazione.

L'aggiornamento 2022 del Sistema si presenta come un ulteriore passo in avanti nel percorso di miglioramento metodologico ed ha avuto come obiettivi:

- impostare il sistema in una logica di valorizzazione delle competenze e della professionalità del personale tecnico amministrativo dell'ateneo;

² Per un approfondimento sul tema si rimanda alle Politiche per l'Assicurazione della Qualità di Ateneo (<https://www.unito.it/ateneo/assicurazione-della-qualita-aq>)

³ Il Sistema è consultabile all'indirizzo <https://www.unito.it/ateneo/amministrazione-trasparente/performance/sistema-misurazione-valutazione-performance>

- rafforzare le logiche di equità dei processi di valutazione individuando il ruolo di valutatore in capo a chi ha conoscenza diretta del/della valutato/a e delle sue attività e attraverso attività di calibrazione delle valutazioni;
- contribuire al rafforzamento della cultura della valutazione attraverso l'introduzione di periodici momenti di confronto che consentano al/alla Responsabile di dare un feedback ricorrente in una logica di valorizzazione e crescita professionale;
- distinguere maggiormente la fase di misurazione da quella della valutazione in modo che la prima si concretizzi in una rilevazione il più possibile oggettiva del risultato ottenuto e la seconda invece, tenendo conto di tutti gli elementi e le informazioni disponibili consenta di esprimere una interpretazione dei risultati della misurazione. Per far questo si sono introdotte scale differenti per le due fasi.

Il principio che ha guidato l'Università di Torino nella revisione del suo Sistema vede nella valutazione un elemento chiave per un reale miglioramento continuo. La struttura del SMVP si sviluppa nella consapevolezza che le persone e le strutture organizzative possano entrambe trarre vantaggio dal miglioramento dei processi di misurazione e valutazione delle proprie performance.

2.2.2 Obiettivi di Performance 2022

2.2.2.1 Performance Organizzativa

La performance organizzativa è l'insieme dei risultati gestionali attesi dell'amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative ed è pertanto composta da due dimensioni: la performance organizzativa istituzionale e la performance organizzativa di struttura.

Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione, consapevole del suo stato delle risorse (salute dell'amministrazione) utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto).

La Performance Organizzativa si articola in:

- Performance Istituzionale: è costituita dai risultati conseguiti dall'Ateneo nel suo complesso
- Performance Organizzativa di Struttura: è declinata da ciascuna articolazione organizzativa (Direzione), attraverso obiettivi di miglioramento dei livelli di servizio erogati e/o di obiettivi progettuali, primariamente collegati agli obiettivi strategici di Ateneo.

La performance organizzativa istituzionale è costituita dai risultati conseguiti dall'Ateneo nel suo complesso e permette di valutare l'esito finale che l'azione dell'Amministrazione, insieme ad altri fattori esterni, produce sulla collettività e sul contesto di riferimento.

La performance istituzionale di UniTo per l'anno 2022 è misurata da un insieme di indicatori di pari peso individuati nell'ambito del Piano Strategico 2021-2026, a partire dai Cruscotti Direzionali di Ateneo e di Dipartimento e da fonti MUR. Per i dettagli si rimanda all'Allegato 1 al presente Documento.

Gli obiettivi di performance organizzativa di struttura sono stati individuati attraverso un articolato processo che ha previsto:

- l'analisi del Piano Strategico di Ateneo 2021/26;
- l'analisi dello stato avanzamento degli obiettivi di performance 2021;
- l'analisi delle criticità emerse dalle indagini di customer satisfaction (docenti, personale e studenti) nell'ambito del progetto Good Practice in ottica di realizzare interventi per il loro superamento;
- l'ascolto dei principali referenti istituzionali: Rettore, Pro Rettore, Vice Rettori e delegati del Rettore per ciascun ambito del Piano;
- le riunioni del Comitato di Coordinamento Dirigenti nelle quali sono stati individuati gli obiettivi di performance organizzativa e sono state individuate le Direzioni capofila;
- la declinazione da parte dei Dirigenti degli obiettivi (benefici, risorse necessarie, indicatori e target da raggiungere).

Gli obiettivi di performance organizzativa di struttura 2022 riflettono la volontà del Direttore Generale di orientare l'azione dell'amministrazione verso tre principali ambiti di intervento:

Creazione di Valore (pubblico e per l'Ateneo)

Tutti gli obiettivi che l'Ateneo si prefigge di raggiungere nel breve e medio periodo sono definiti con la finalità ultima di creare valore pubblico, come previsto dalla normativa e dalle strategie dell'Ateneo stesso; all'interno di questo quadro complessivo, sono stati selezionati per questo ambito gli obiettivi più direttamente collegati alla valorizzazione del patrimonio intangibile dell'Ateneo a favore della propria comunità, della propria utenza e del territorio.

Innovazione (servizi, processi e regolamenti)

Dal suo insediamento, avvenuto a settembre 2021, il nuovo Direttore Generale ha orientato le azioni dell'amministrazione verso l'innovazione: dapprima ha avviato interventi di revisione dell'organizzazione per renderla più funzionale alle strategie di Ateneo; successivamente, in occasione della programmazione degli obiettivi di performance, ha dato un forte impulso verso l'innovazione dei processi, dei servizi, delle logiche con cui si rivedono i Regolamenti.

Alcune innovazioni sono di tipo incrementale, cioè l'intervento non muta radicalmente il processo/servizio ma cerca di migliorarlo per renderlo più coerente con le richieste della strategia di Ateneo e dell'utenza, anche attraverso interventi di digitalizzazione.

Altri interventi invece sono più radicali: sono previste operazioni di Business Process Reengineering per alcuni processi particolarmente significativi il cui scopo è individuare i punti critici e gli ambiti di miglioramento, valutando il ruolo delle persone coinvolte, delle procedure, delle tecnologie utilizzate.

Valorizzazione del Personale tecnico e amministrativo

In questo ambito sono previsti interventi in continuità e in evoluzione rispetto a quanto realizzato negli anni passati; i principali ambiti di intervento sono il benessere e la qualità della vita organizzativa, la valorizzazione delle competenze del personale attraverso la realizzazione di un bilancio di competenze, e attività di formazione (in particolare attuazione di progetti di scambi formativi e prosecuzione della formazione continua in ambito di cultura della parità

Alcuni degli obiettivi del Piano 2022 rispondono anche alle caratteristiche richieste dalle dimensioni di programmazione previste dalle linee guida PIAO:

<p><u>Obiettivi di semplificazione</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire l'innovazione dei processi indicati nel piano integrato come bpr di ateneo e di polo tramite un uso maggiore dei dati disponibili, una formazione continua sul sistema di gestione documentale, l'individuazione di idonei strumenti digitali, l'uso di metodologie e strumenti per il bpr e l'individuazione della coerente strutturazione organizzativa - Razionalizzare le customer rivolte alla comunità studentesca - Gli obiettivi classificati come "innovazione regolamentare" nella tabella in appendice (allegato2)
<p><u>Obiettivi di digitalizzazione</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire la diffusione dati di Ateneo utili per programmazione e gestione - Mettere in atto il piano di cybersecurity di ateneo - Sfruttare le opportunità dell' internet of things (iot) o internet delle cose: estensione copertura sensoristica nelle aule ed interconnessione al sistema informativo di ateneo
<p><u>Obiettivi di efficienza</u> in relazione alla tempistica di completamento delle procedure</p>	<p>- <i>obiettivi classificati nella tabella in appendice (allegato2) come "innovazione servizi", secondo le logiche descritte nel paragrafo "innovazione di processi, servizi e regolamenti"</i></p>
<p><u>Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Migliorare l'accessibilità negli spazi fisici di ateneo - Migliorare l'accessibilità virtuale, ampliando l'accesso a testi in formato digitale, in formati adattati per utenti con disabilità e dsa , anche per insegnamenti con formule matematiche
<p><u>Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzare una formazione continua in ambito di cultura della parità - Realizzare azioni per migliorare il rapporto di lavoro con soggetti con disabilità - realizzare azioni per favorire il benessere e la qualità della vita organizzativa

Nelle tabelle successive sono elencati gli obiettivi di performance organizzativa suddivisi per ambito.

Per ulteriori dettagli si rimanda alla tabella di cui all'allegato 2.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2022 - AMBITO VALORE PUBBLICO

	Obiettivo	Direzioni Coinvolte	Target
1	VALORIZZARE IL PATRIMONIO CULTURALE DI ATENEO (BIBLIOTECHE, MUSEI E ARCHIVI): aumentare la fruizione del patrimonio culturale dell'Ateneo attraverso la sua digitalizzazione e forme di innovazione	AGPC (c) SIPE	restituzione alla parte politica (Vice Rettore e Delegati di riferimento) della ricognizione del patrimonio digitale e impostazione idea progettuale
2	AUMENTARE LA SOSTENIBILITÀ: REALIZZARE AZIONI PER LA RIDUZIONE DELL'IMPATTO AMBIENTALE E UNA RELATIVA CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE: Obiettivi di dettaglio: 1. diminuire consumi di combustibili fossili. 2. diminuire emissioni di CO2. 3. aumentare la consapevolezza all'interno della comunità di Ateneo delle azioni intraprese attraverso una campagna comunicazione/informazione delle azioni realizzate o in fase di progettazione. 4. migliorare la qualità percepita relativamente alle azioni di sostenibilità.	EDISOS (c) DG	KPI 1: tra 80% e 100% KPI 2: disponibilità della documentazione relativa alle azioni di comunicazioni intraprese KPI 3: >=3.5
3	RE-INVENTING UNITO: realizzare progetti di fattibilità finalizzati alla partecipazione al bando. 1. garantire il rispetto delle tempistiche previste dal bando MUR per la presentazione delle proposte progettuali 2. garantire il rispetto delle tempistiche di realizzazione dei progetti finanziati	EDISOS (c) DG	KPI 1: tra 80% e 100% KPI 2: Disponibilità dei documenti di approvazione progetti definitivi/esecutivi e inizio lavori
4	RILANCIARE L'IMMAGINE INTERNAZIONALE DELL'ATENEO: Aumentare la visibilità di UNITO come Ateneo innovativo e aperto a livello internazionale	DG (c) INNOINT	Realizzazione di azioni comunicative a livello nazionale e internazionale; lancio del nuovo logo di UNITO; Avvio attività merchandising
5	INCREMENTARE LA CAPACITÀ DI ATTRAZIONE DEI FONDI EUROPEI DI SVILUPPO: incrementare il valore economico delle proposte progettuali presentate a valere su fondi di sviluppo e innovazione (non di ricerca) europei, nazionali, regionali o da fonti private	INNOINT	aumentare il valore del 30% rispetto al valore 2021
6	SUPPORTARE UNITORR, LA STRATEGIA UNITO per PNRR Massimizzare la strategia UNIToRR per il 2022 Migliorare la sinergia tra governance e direzioni coinvolte	RIC [C] AGPC	disponibilità del report di monitoraggio finale al 31/12/2022
7	PROGREDIRE NEL PERCORSO DI GESTIONE IN QUALITÀ DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE: aumentare le capacità di controllo, diagnosi, pianificazione dei processi, migliorare, digitalizzare e	EDISOS	Disponibilità del sistema documentale dei processi e dei modelli

	semplificare i processi e l'organizzazione		
8	PROSEGUIRE NELLO SVILUPPO DEGLI INSEDIAMENTI MULTICENTRICI DI ATENEO : migliorare la gestione delle sedi multicentriche attraverso la revisione delle convenzioni con gli Enti Locali	AGPC	Piano di attuazione della Convenzione con Biella
9	RENDERE OPERATIVO LO "SPAZIO UNITO RICERCA" , uno spazio virtuale capace di rispondere ai bisogni della comunità e del territorio di riferimento per potenziare il ruolo strategico dell'Ateneo di promotore di benessere e sviluppo sociale, culturale ed economico	RIC [C] SIPE	disponibilità del documento di definizione di processi, monitoraggio e sostenibilità
10	DEFINIRE LA ROADMAP PER L'OPEN SCIENCE: Avviare il processo di supporto alla progettazione scientifica per quanto riguarda strumenti e contenuti per la compliance ai principi dell'open science	RIC	Disponibilità della roadmap e del documento di programmazione del percorso informativo formativo sugli strumenti per l'OS

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2022 - AMBITO INNOVAZIONE PROCESSI

	Obiettivo	Direzioni Coinvolte	Target
11	INNOVARE IL PROCESSO DELLA GESTIONE DELLE SEDUTE DI LAUREA: aumentare il grado di dematerializzazione del processo di conseguimento titolo	DID [C] SIPE	Disponibilità del documento di valutazione dell'implementazione sul sistema ESSE3
12	FAVORIRE LA DIFFUSIONE DATI DI ATENEO UTILI PER PROGRAMMAZIONE e GESTIONE: incrementare i processi decisionali che possono fruire di dati strutturati per il loro svolgimento: Incrementare i processi decisionali che possono fruire di dati strutturati per il loro svolgimento	DG [C] SIPE	documentazione relativa alla fruizione di dati strutturati per 4 processi decisionali (aggiuntivi)
13	INDIVIDUARE MODELLI DI FUNZIONAMENTO PER I PROGETTI STRATEGICI DI ATENEO: Migliorare l'efficacia nella gestione dei progetti strategici di Ateneo.	INNOI NT [C] DG	Documento di Analisi e definizione della missione del modello gestionale e organizzativo completato su entrambi i progetti
14	ANDARE VERSO IL MODELLO DEL BUILDING MANAGER (analisi confini e sinergie tra Logistica e manutenzioni): Migliorare i processi di gestione degli edifici e il servizio all'utenza	SILOM [C]	Relazione sulla sperimentazione avviata
15	FAVORIRE L'INNOVAZIONE DEI PROCESSI indicati nel Piano Integrato come BPR di ateneo e di polo tramite un uso maggiore dei dati disponibili, una formazione continua sul sistema di gestione documentale, l'individuazione di idonei strumenti digitali, l'uso di metodologie e strumenti per il BPR e l'individuazione della coerente strutturazione organizzativa per aumentare l'efficacia e l'efficienza di alcuni processi chiave, tramite innovazioni procedurali e strumenti informatici di supporto	DG [C] SIPE SOSID	documentazione relativa al contributo fornito per almeno 4 processi
16	INNOVARE I PROCESSI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO DEL RETTORATO migliorare l'efficacia del supporto a Rettore, Prorettrice e Vice Rettori e migliorare la completezza dei memorandum forniti a Rettore, Prorettrice e Vice Rettori per gli incontri istituzionali	RETT [C]	Disponibilità della relazione sulla sperimentazione e della relativa valutazione
17	RAZIONALIZZARE LE CUSTOMER RIVOLTE ALLA COMUNITA' STUDENTESCA: migliorare l'ascolto della popolazione studentesca (customer satisfaction)	DID [C] SOSID	Disponibilità del modello di questionario unico per gli immatricolati 22/23

18	<p>SVILUPPARE GLI ASPETTI GESTIONALI DI UNITA</p> <p>esperienza studenti flexibility window per riconoscimento semplificato crediti in mobilità progetti rete Unita Realizzare le azioni di UniTO per il Virtual Campus internazionale sulla base del WP5 di UNITA inerenti i Sistemi Informativi</p>	<p>INNOI NT [C] DID SIPE</p>	<p>4 best practice implementate</p>
19	<p>REALIZZARE L'AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE RISCHI: Migliorare l'uniformità dei documenti di valutazione dei rischi</p>	<p>SILOM [C]</p>	<p>Aggiornamento di almeno il 30% dei DVR secondo il nuovo modello</p>
20	<p>BOLLETTINO DI CYBERSECURITY DI ATENEO: Aumentare la sicurezza informatica rispetto alle vulnerabilità note e documentate.</p>	<p>SIPE [C]</p>	<p>Disponibilità del Bollettino di Ateneo delle vulnerabilità, del flusso di comunicazione del bollettino al target interessato e del modello di gestione delle vulnerabilità descritte nei Bollettini nel contesto organizzativo dei sistemi informativi</p>
21	<p>INNOVARE IL PROCESSO DEGLI ACQUISTI</p> <p>1. migliorare i tempi di acquisizione delle categorie merceologiche indicate in sperimentazione nella piattaforma Amazon 2. ottimizzare le procedure di acquisto di alcune tipologie di beni/servizi individuando lo strumento giuridico più adeguato</p>	<p>BIL [C] DG SIPE</p>	<p>KPI 1: avvio della predisposizione dei documenti necessari alla procedura individuata KPI 2: disponibilità del documento relativo alla sperimentazione su polo SDN</p>
22	<p>INNOVARE IL PROCESSO DELLA PROGRAMMAZIONE PTA per un'efficace allocazione delle nuove risorse (punti organico): migliorare il processo di distribuzione dei punti organico tra le direzioni</p>	<p>PERS [C] DG SIPE SOSID</p>	<p>documentazione relativa all'applicazione sperimentale delle linee guida ai PO 2021</p>
23	<p>INNOVARE IL PROCESSO DEI CONCORSI PTA : individuare nuovi strumenti per la gestione delle procedure di concorso e aumentare l'informatizzazione: aumentare l'informatizzazione del processo dei concorsi</p>	<p>PERS [C] DG</p>	<p>documentazione istruttoria della procedura di acquisto</p>
24	<p>INNOVARE IL PROCESSO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE: migliorare l'efficacia del monitoraggio della performance organizzativa e la capacità di gestione degli obiettivi progettuali</p>	<p>SOSID [C] DG SIPE</p>	<p>Disponibilità della relazione sulla sperimentazione sugli obiettivi del Piano 2022 (per le attività fino al mese di novembre 2022)</p>

25	<p>INNOVARE IL PROCESSO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI DOTTORATI DI RICERCA, utilizzando strumenti per la digitalizzazione delle procedure e la trasparenza sull'assegnazione delle risorse:</p> <p>1. aumentare il grado di dematerializzazione e digitalizzazione dei processi amministrativi 2. analisi dettagliata dei processi relativi ai servizi per il dottorato di ricerca 3. migliorare il monitoraggio dei flussi e dei carichi di lavoro 4. migliorare il grado di soddisfazione degli utenti (dottorandi) anche in ottica accreditamento periodico 5. migliorare la trasparenza dei criteri per valutazione dei corsi di Dottorato e la relativa distribuzione delle risorse</p>	RIC [C] SIPE	operatività del servizio web per la consultazione della valutazione e delle risorse assegnate
26	<p>INNOVARE I PROCESSI TRASVERSALI DI POLO per migliorare la gestione degli eventi nei Poli</p>	SILOM [C] DG SOSID	Documento di analisi e definizione del nuovo modello completato; formalizzazione e comunicazione del nuovo modello; relazione su avvio del nuovo modello di gestione; relazione su monitoraggio del nuovo modello

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2022 - AMBITO INNOVAZIONI REGOLAMENTARI

	Obiettivo	Direzioni Coinvolte	Target
27	<p>GARANTIRE EFFICACIA DELL'ISTRUTTORIA PER LA COSTITUZIONE DI CENTRI DI INTERESSE DI ATENE0:</p> <p>Aumentare la strutturazione delle regole di gestione dei diversi centri di 1° e 2° livello richiesti nel 2021 da docenti e programmazione strategica</p>	DG [C] AGPC BIL DID INNOINT RIC SOSID	Disponibilità del documento di analisi di fattibilità e modello di gestione 4 centri
28	<p>REALIZZARE ANALISI SULL' IMPATTO DEL REGOLAMENTO UNICO FONDI E COMMESSE ESTERNE volto anche all'adeguamento alla nuova organizzazione ed alla omogeneizzazione del modello di ripartizione compensi</p>	BIL [C] PERS DG SOSID	Disponibilità del documento di proposta definizione di proposta di modello attuativo del regolamento unico

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2022 - AMBITO INNOVAZIONE SERVIZI

	Obiettivo	Direzioni Coinvolte	Target
29	<p>INTEGRARE E INNOVARE A 360° I SERVIZI PER LA COMUNITA' STUDENTESCA, INCLUSI I SERVIZI SPECIFICI PER DISABILITÀ E DSA, IN TUTTE LE SEDI DI ATENEIO:</p> <p>Migliorare e potenziare i servizi per la comunità studentesca E migliorare i servizi legati all'inclusione anche con attenzione alle sedi multicentriche dell'Ateneo</p>	<p>DID [C] DG AGPC EDISO S INNOI NT SIPE</p>	<p>Disponibilità della road map di sviluppo/implementazione di nuovi servizi</p>
30	<p>SFRUTTARE LE OPPORTUNITA' DELL' Internet of Things (IoT) o Internet delle Cose: Estensione copertura sensoristica nelle aule ed interconnessione al sistema informativo di Ateneo: Aumentare il patrimonio informativo dell'Ateneo di dati ambientali attraverso una architettura di sensori nelle aule interconnessi ai sistemi informativi di Ateneo.</p>	<p>SIPE [C] DID EDISO S SILOM</p>	<p>Installazione di almeno 50 sensori e disponibilità del documento di programmazione di azioni come conseguenza della rilevazione dei dati</p>
31	<p>MIGLIORARE EFFICIENZA DI RISPOSTA DEGLI INTERVENTI MANUTENTIVI AI BISOGNI DELL'UTENZA: Migliorare l'efficienza di risposta degli interventi manutentivi ai bisogni dell'utenza</p>	<p>SILOM [C]</p>	<p>Documento analisi del processo as is e proposta di innovazione del processo e degli strumenti completati</p>
32	<p>REALIZZARE AZIONI PER MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE DELLE INIZIATIVE UNITE PER L' INTERNAZIONALIZZAZIONE: aumentare il numero di documenti disponibili in lingua inglese (bandi per studenti, documentazione informativa e a supporto della promozione dell'Ateneo, Signage interno, etc.).ONE (disponibilità bandi e documenti in inglese, disponibilità corsi di lingue, ...)</p>	<p>INNOI NT [C] DG DID RIC SILOM</p>	<p>attuazione oltre il 60% interventi previsti nel progetto</p>
33	<p>SPERIMENTARE IL NUOVO MODELLO GESTIONALE DEI MASTER: Migliorare i servizi resi all'utenza, sia interna (Dipartimenti) sia esterna (studenti)</p>	<p>DID [C] BIL</p>	<p>presentazione agli OOCC della proposta di delibera del nuovo Regolamento master</p>
34	<p>REALIZZARE AZIONI PER MIGLIORARE IL RAPPORTO DI LAVORO CON SOGGETTI CON DISABILITÀ:</p> <p>1) Migliorare la fruizione di benefici gestionali, economici e previdenziali, da parte delle persone con disabilità, attraverso l'implementazione del fascicolo del personale 2) Migliorare il processo di inserimento lavorativo dei nuovi assunti con disabilità 3) Migliorare l'autonomia del personale con disabilità nell'accedere alle strutture e agli edifici di Unito 4) Migliorare l'informazione, rivolta ai dipendenti con disabilità, per ottimizzare la fruizione di istituti dedicati (permessi, particolari percorsi di previdenza e quiescenza,</p>	<p>PERS [C] SILOM</p>	<p>mappatura di 3 ulteriori edifici</p>

	azioni positive)		
35	MIGLIORARE L' ACCESSIBILITA' NEGLI SPAZI FISICI DI ATENEO: Migliorare l'accessibilità alle sedi di Ateneo da parte di persone con disabilità	EDISO S [C]	tra 80% e 100%
36	MIGLIORARE L' ACCESSIBILITA' VIRTUALE: Aumentare l'accessibilità dei contenuti multimediali (audio/video) inerenti materie scientifiche, in particolare che contengono formule matematiche, nell'ambito dei processi della didattica on line	SIPE [C]	KPI 1: disponibilità documento degli scenari organizzativo/gestionali per la generalizzazione del servizio ai docenti interessati al servizio KPI 2: 3 account
37	REALIZZARE AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COPERTURE ASSICURATIVE A FAVORE DEGLI STUDENTI, in particolare rispetto alla chiarezza delle procedure e delle informazioni pubblicate sul sito: Aumentare la chiarezza e la conoscenza delle informazioni sulle polizze assicurative e delle relative procedure con riferimento alla popolazione studentesca	AGPC [C]	Attuazione delle azioni proposte
38	REALIZZARE AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO SERVIZI analisi di fattibilità relativa alle possibili coperture assicurative relative ai cyber risk: Migliorare la tutela dell'Ateneo e delle persone da possibili danni derivanti da attacchi informatici	SIPE [C] AGPC	Disponibilità della proposta e/o stipula di copertura assicurativa
39	MIGLIORARE I SERVIZI DI SUPPORTO AGLI OOCC DI ATENEO (monitoraggio del nuovo impianto delle sedute): Migliorare la programmazione delle sedute e delle attività degli Organi Collegiali Centrali di Ateneo	AGPC [C]	disponibilità del report di monitoraggio delle sedute del 2 semestre (fino alle sedute del mese di novembre) e formalizzazione delle valutazioni complessive
40	MIGLIORARE I SERVIZI DI SUPPORTO AGLI OOCC DI DIPARTIMENTO relativamente alle procedure di reclutamento docenti e ricercatori	SOSID [C] PERS	documentazione relativa alla sperimentazione nei poli del nuovo modello di deliberato

41	MIGLIORARE I SERVIZI DI ASSISTENZA/CONSULENZA SU QUESTIONI GIURIDICHE TRASVERSALI per aumentare le conoscenze e le competenze su argomenti giuridici trasversali per migliorare le attività lavorative dei destinatari e i servizi erogati	AGPC [C]	realizzazione momento formativo/informativo
42	IMPLEMENTARE LA PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE CON LA MATURAZIONE DEI BUONI PASTO (applicazione protocollo d'intesa) per migliorare l'efficienza del processo di gestione per l'attribuzione dei buoni pasto (informatizzazione dei conteggi sulle maturazioni) e migliorare l'efficacia dell'informazione al personale T/A relativamente ai buoni pasto maturati	PERS [C]	documentazione relativa alla sperimentazione allargata a strutture campione di altre Direzioni relativo monitoraggio
43	REALIZZARE AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO SERVIZI DEL FRONT OFFICE DELL'OSPEDALE DIDATTICO VETERINARIO rivolto all'utenza esterna: definizione delle modalità di esternalizzazione del servizio per migliorare la risposta in termini di servizio nei confronti dell'utenza dell'ospedale lato front office e recupero risorse da destinare all'ottimizzazione delle attività di backoffice.	BIL [C]	acquisizione servizio
44	AVVIARE IL PASSAGGIO ALL'APPLICATIVO UWEB Missioni: Migliorare la fruibilità dei dati e l'integrazione degli applicativi utilizzati nel processo di gestione missioni	BIL [C] PERS SIPE	Disponibilità della documentazione relativa all'estensione della procedura alle altre strutture
45	MIGLIORARE I SERVIZI DI SUPPORTO AI PROCESSI DI ASSICURAZIONE QUALITA' DI ATENEO anche attraverso un coordinamento centrale delle attività; migliorare la qualità dei documenti e delle procedure dell' Ateneo per la gestione dei processi di AQ (anche in adeguamento alla normativa nazionale ANVUR relativa al sistema di accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio - AVA3)	RETT [C]	4

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2022 - AMBITO VALORIZZAZIONE PTA

	Obiettivo	Direzioni Coinvolte	Target
46	REALIZZARE AZIONI PER FAVORIRE IL BENESSERE E LA QUALITA' DELLA VITA ORGANIZZATIVA: Aumentare l'efficacia dell'Ateneo nel raggiungimento degli obiettivi collegati alla revisione organizzativa	DG	Documento Analisi Monitoraggio a 6 mesi completato, a 12 mesi programmato; Documento preliminare di progettazione interventi di miglioramento elaborato.
47	ATTUARE SCAMBI PER IL PERSONALE TA con riferimento agli Atenei nazionali: valorizzare le competenze e le professionalità del personale TA di Ateneo migliorare e incentivare network professionali sviluppare capacità di confronto e sviluppo problem solving	SOSID	Documentazione relativa all'attivazione di due progetti di scambio formativo di mobilità di personale TA (personale Direzioni e Dipartimenti) di Ateneo
48	ATTUARE UN BILANCIO DI COMPETENZE PER IL PERSONALE TA: Migliorare la capacità di collocare adeguatamente le risorse umane nelle strutture di Ateneo	SOSID	disponibilità della documentazione relativa alla somministrazione del questionario e della successiva elaborazione dati
49	REALIZZARE UNA FORMAZIONE CONTINUA IN AMBITO DI CULTURA DELLA PARITÀ: promuovere la cultura della parità e dell'inclusione in Ateneo consolidare le competenze in materia di comunicazione inclusiva, non solo con una attenzione al testo scritto, ma anche alla dimensione iconica della comunicazione e agli stereotipi di genere.	SOSID	Disponibilità della documentazione relativa alla realizzazione iniziative 2022

La tabella successiva, infine, a mostra il raccordo tra gli Obiettivi di Performance 2022 e le misure di prevenzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 (per il cui contenuto si rimanda alla relativa sottosezione).

Misure di prevenzione	Obiettivi	Raccordo con la performance 2022	Motivazione del raccordo
Misura di prevenzione nell'ambito della ricerca scientifica	Rendere operativo lo "SPAZIO UNITO RICERCA"	Obiettivo performance 2022 collegato al Piano strategico (Ambito 3 Processi - Obiettivo 3.1 Innovare e valorizzare la ricerca - Azione strategica 3.1.3 Creare uno Spazio UniTo della Ricerca, un'unica interfaccia, integrata, completa, aggiornata, per valorizzare la produzione scientifica e il public engagement e rafforzare la capacità di attrazione dei fondi di ricerca)	<p>La misura si pone in continuità con l'obiettivo del 2021 che già costituiva misura di prevenzione nell'ambito della ricerca scientifica, in quanto volta ad un ampliamento della conoscenza di dati e informazioni sulla distribuzione di risorse e sui risultati della ricerca, traducendosi in un maggior grado di trasparenza nell'ambito degli specifici processi (<i>i dettagli sul raggiungimento degli obiettivi dell'anno 2021 saranno contenuti nella Relazione sulla Performance 2021, che sarà pubblicata entro il 30 giugno 2022 nella sezione Amministrazione trasparente, pagina Relazione sulla Performance</i>): in particolare, consentirà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disporre di un'informazione sempre aggiornata, flessibile e integrata del "saper fare" di UniTO; - avere un unico data entry per la registrazione di dati e informazioni; - facilitare i processi di monitoraggio e restituzione dei risultati fornendo strumenti utili per i processi di decision making; - rafforzare le relazioni dell'Ateneo con il territorio e i diversi portatori di interesse, creando opportunità di incontro e interazione inedite attraverso uno strumento di presentazione e connessione <p><i>(I dettagli su attività e target sono consultabili nel Piano Integrato, pubblicato in Amministrazione trasparente, pagina Performance)</i></p>
Misura di prevenzione nell'ambito della ricerca scientifica	Innovare il processo della gestione amministrativa dei dottorati di ricerca, utilizzando strumenti	Obiettivo performance 2022 collegato al Piano strategico (Ambito 3 Processi - Obiettivo 3.1 Innovare e valorizzare la	La misura si pone in continuità con l'obiettivo del 2021 che già costituiva misura di prevenzione nell'ambito della ricerca scientifica, in quanto volta ad un ampliamento della conoscenza di dati e

	per la digitalizzazione delle procedure e la trasparenza sull'assegnazione delle risorse	ricerca - Azione strategica 3.1.2 Valorizzare il dottorato di ricerca, favorendo anche la sua dimensione internazionale)	informazioni sulla distribuzione di risorse e sui risultati della ricerca, traducendosi in un maggior grado di trasparenza nell'ambito degli specifici processi (<i>i dettagli sul raggiungimento degli obiettivi dell'anno 2021 saranno contenuti nella Relazione sulla Performance 2021, che sarà pubblicata entro il 30 giugno 2022 nella sezione Amministrazione trasparente, pagina Relazione sulla Performance</i>); in particolare, consentirà di: <ul style="list-style-type: none"> - aumentare il grado di dematerializzazione e digitalizzazione dei processi amministrativi; - migliorare la trasparenza dei criteri per valutazione dei corsi di Dottorato e la relativa distribuzione delle risorse <i>(I dettagli su attività e target sono consultabili nel Piano Integrato, pubblicato in Amministrazione trasparente, pagina Performance)</i>
--	--	--	---

Misure di prevenzione	Obiettivi	Raccordo con la performance 2022	Motivazione del raccordo
Misure di semplificazione, standardizzazione, programmazione e pianificazione	Innovare il processo degli acquisti (incrementare l'utilizzo accordi quadro per acquisti nei poli, avviare la sperimentazione Amazon PA per determinate categorie merceologiche)	Obiettivo performance 2022 collegato al Piano strategico (Ambito 2. Luoghi - Obiettivo 2.2 Creare nuove opportunità attraverso la trasformazione digitale - Azione 2.2.3 Potenziare il sistema informativo a supporto alle decisioni di Ateneo)	Misura intesa come pratica di buona amministrazione, avendo come obiettivi di dettaglio l'ottimizzazione delle procedure di acquisto di alcune tipologie di beni/servizi individuando lo strumento giuridico più adeguato, e il miglioramento dei tempi di acquisizione delle categorie merceologiche indicate in sperimentazione nella piattaforma Amazon <i>(I dettagli su attività e target sono consultabili nel Piano Integrato, pubblicato in Amministrazione trasparente, pagina Performance)</i>
Misure nell'ambito delle procedure di reclutamento	Innovare il processo dei concorsi PTA: individuare nuovi strumenti per la gestione delle	Obiettivo performance 2022 collegato al Piano strategico (Ambito 2. Luoghi - Obiettivo 2.2 Creare nuove opportunità attraverso la	Misura di semplificazione, standardizzazione, programmazione e pianificazione: l'informatizzazione dei processi costituisce misura di prevenzione della corruzione perché contribuisce a standardizzare, uniformare e semplificare,

	procedure di concorso e aumentare l'informatizzazione	trasformazione digitale - Azione 2.2.3 Potenziare il sistema informativo a supporto alle decisioni di Ateneo)	oltre a consentire la tracciabilità dell'intero processo interno, comprensivo di ciascuna fase e responsabilità connesse, e un migliore monitoraggio delle attività <i>(I dettagli su attività e target sono consultabili nel Piano Integrato, pubblicato in Amministrazione trasparente, pagina Performance)</i>
Misura di semplificazione, standardizzazione, programmazione e pianificazione nell'ambito della didattica	Innovare il processo della gestione delle sedute di laurea: proseguire con la digitalizzazione della domanda dei laureandi e delle interazioni con relatore, e creare una bacheca virtuale delle tesi unite	Obiettivo performance 2022 collegato al Piano strategico (Ambito 2. Luoghi - Obiettivo 2.2 Creare nuove opportunità attraverso la trasformazione digitale - Azione 2.2.3 Potenziare il sistema informativo a supporto alle decisioni di Ateneo)	Misura di semplificazione, standardizzazione, programmazione e pianificazione: aumentare il grado di dematerializzazione del processo di conseguimento titolo contribuisce all'informatizzazione del processo, che costituisce misura di prevenzione della corruzione nel senso sopra descritto <i>(I dettagli su attività e target sono consultabili nel Piano Integrato, pubblicato in Amministrazione trasparente, pagina Performance)</i>
Misura di semplificazione, standardizzazione, programmazione e pianificazione	Realizzare azioni per il miglioramento servizi implementazione procedura assenze-presenze - maturazione buoni pasto (applicazione protocollo d'intesa)	Obiettivo performance 2022 Ambito "Ascolto utenti"	Misura di semplificazione, standardizzazione, programmazione e pianificazione: la procedura per la gestione delle presenze sarà implementata con l'informatizzazione dei conteggi delle maturazioni dei buoni pasto <i>(I dettagli su attività e target sono consultabili nel Piano Integrato, pubblicato in Amministrazione trasparente, pagina Performance)</i>

Misure di prevenzione	Obiettivi	Raccordo con la performance 2022	Motivazione del raccordo
Misura di semplificazione, standardizzazione,	SUPPORTARE LA STRATEGIA UNITO per PNRR: UNITORR	Obiettivo performance 2022 collegato al Piano strategico (Ambito 3 Processi - Obiettivo 3.1 Innovare e valorizzare la	Misura intesa come pratica di buona gestione, volta a migliorare la sinergia tra Governance e Direzioni coinvolte, nell'anno che vede la disponibilità dei finanziamenti derivanti dal PNRR (Piano Nazionale di

<p>programmazione e pianificazione</p>		<p>ricerca - Azione strategica 3.1.1 Rafforzare il sistema di incentivazione della ricerca)</p>	<p>Ripresa e Resilienza).</p> <p>La possibilità di accedere ai finanziamenti dipende da molteplici fattori, tuttavia diventa strategico organizzare attività di supporto efficienti in grado di rispondere tempestivamente alle necessità informative e supportare la redazione delle proposte progettuali nelle parti tecnico/amministrative, da implementare e mettere a sistema quale buona pratica.</p> <p>Le principali azioni previste per il 2022 sono</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. individuazione e formalizzazione del gruppo di lavoro; 2. attivazione dei canali informativi (mail, pagina intranet, calendario incontri); 3. realizzazione di eventi di ateneo 4. supporto alla progettazione ed alla presentazione delle proposte 5. redazione dei report di partecipazione PNRR <p><i>(I dettagli su attività e target sono consultabili nel Piano Integrato, pubblicato in Amministrazione trasparente, pagina Performance)</i></p>
--	--	---	--

Come negli anni passati, si ricorda inoltre che la RPCT ha due obiettivi di performance riconducibili alla predisposizione e pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (da quest'anno Sottosezione del PIAO) e al monitoraggio della sua attuazione

2.2.2.2 Performance Individuale

La performance individuale, misura il contributo fornito dalla singola persona al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione.

Come descritto nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, a seconda della posizione organizzativa la performance individuale è composta da:

- un set di indicatori di performance organizzativa istituzionale;
- fino a 4 obiettivi riconducibili alla Performance Organizzativa di Struttura;
- eventuali obiettivi individuali;
- un set di Competenze comportamentali
- una componente finalizzato a misurare la capacità di differenziazione delle valutazioni dei propri collaboratori

Per il 2022, anche in riferimento all'evoluzione del modello di competenze progressivamente affinato in coerenza con lo sviluppo organizzativo di UniTo, sono state definite le competenze comportamentali per ogni ruolo organizzativo. In particolare, ogni ruolo prevede un set di 8 competenze comportamentali declinate ciascuna in tre comportamenti organizzativi, differenziati per ciascun ruolo grazie ad una analisi del perimetro di responsabilità lungo la filiera gerarchica. Tali competenze comportamentali sono descritte attraverso tre comportamenti organizzativi, per meglio comprenderne la natura e agevolare l'osservazione della stessa nel contesto di lavoro.

Le competenze comportamentali vengono valutate con una scala a 5 livelli:

- Non adeguata
- Parzialmente adeguata
- Sufficientemente adeguata
- Discretamente adeguata
- Completamente adeguata

Le valutazioni rispetto ai comportamenti organizzativi attesi sono oggetto di monitoraggio e di analisi al fine di progettare e realizzare percorsi formativi e di sviluppo professionale, e favorire il progressivo miglioramento delle performance individuali e il loro contributo alla performance organizzativa.

I sistemi evidenziati per loro natura seguono un costante adeguamento e adattamento al mutevole contesto organizzativo di riferimento, al fine di adeguare il set di comportamenti organizzativi ai diversi ruoli e analizzano la storicizzazione delle valutazioni delle performance individuali conseguite per permettere una maggior focalizzazione sui comportamenti oggetto di miglioramento.

Le tabelle riportate nell'allegato 3 evidenziano le competenze comportamentali e i rispettivi comportamenti organizzativi, differenziate per ruolo.

Tabella 3 - Componenti e relativo peso, differenziati per ruolo, della Performance Individuale

Componenti della performance individuale	Performance organizzativa istituzionale	Performance organizzativa di struttura	Eventuali obiettivi individuali	Competenze comportamentali	Indicatore di differenziazione valutazioni
Direttore Generale	18%	42%	*	35%	5%
Direttori/ Diretrici di Direzione	6%	54%	*	35%	5%
Responsabili di Area	n.a.	60%	*	40%	n.a.
Responsabili di Staff	n.a.	60%	*	40%	n.a.
Responsabili di Unità di Progetto	n.a.	60%	*	40%	n.a.
Responsabili di Sezione	n.a.	55%	*	45%	n.a.
Responsabili di Ufficio	n.a.	55%	*	45%	n.a.
Personale con incarico professionale (cat. EP)	n.a.	55%	*	45%	n.a.

* se individuati, il loro peso va ricompreso all'interno della componente della performance organizzativa di struttura

2.2.2.3 Obiettivi di performance individuale del Direttore Generale

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, ha assegnato al Direttore Generale 4 obiettivi individuati tra gli obiettivi organizzativi di struttura:

Obiettivo	Indicatore	Target atteso
Realizzare azioni per favorire il benessere e la qualità della organizzativa: aumentare l'efficacia dell'Ateneo nel raggiungimento degli obiettivi collegati alla revisione organizzativa 2022	Stato Avanzamento Lavori	Documento di Analisi Monitoraggio a 6 mesi completato, a 12 mesi programmato Documento preliminare di progettazione interventi di miglioramento elaborato <i>Il monitoraggio terrà conto degli obiettivi della Revisione Organizzativa 2022 quali: Incremento del numero di iniziative di innovazione; Incremento della capacità di raccolta di finanziamenti; Incremento della dimensione internazionale di UniTo; Tempestività nel supporto alle attività di Ricerca dei Dipartimenti; Incremento della valorizzazione e dell'apertura del patrimonio culturale di Ateneo; Incremento della fluidità dei processi interfunzionali a livello di polo; Incremento dell'integrazione e sviluppo delle azioni di comunicazione; Mantenimento in efficienza del patrimonio immobiliare a fronte dell'aumento del numero di edifici.</i>
Rilanciare l'immagine internazionale dell'Ateneo: aumentare la visibilità di UNITO come Ateneo innovativo e aperto a livello internazionale	Stato Avanzamento Lavori	Realizzazione di azioni comunicative a livello nazionale e internazionale; lancio del nuovo logo di UNITO; Avvio attività merchandising
Favorire l'innovazione dei processi: aumentare l'efficacia e l'efficienza di alcuni processi chiave, tramite innovazioni procedurali e strumenti informatici di supporto	numero di processi rivisti a cui si è fornito contributo rispetto a procedure o strumenti informatici di supporto	Fornire contributo rispetto a commitment, procedure o strumenti informatici di supporto per almeno 4 processi indicati nel Piano Integrato come BPR di ateneo e di polo
Garantire l'efficacia dell'istruttoria per la costituzione di centri di interesse di ateneo: migliorare la strutturazione delle regole di	Stato Avanzamento Lavori	Documento di analisi di fattibilità e modello di gestione per 4 Centri di interesse di Ateneo

gestione dei diversi centri di 1° e 2° livello		
--	--	--

2.2.3.4 Obiettivi di performance individuale dei Direttori e Direttrici delle Direzioni di Ateneo

Il Direttore Generale ha individuato per ogni dirigente quattro obiettivi individuali selezionandoli tra gli obiettivi di performance organizzativa, così come evidenziato nelle tabelle seguenti.

Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	<ul style="list-style-type: none"> - Valorizzare il patrimonio culturale di Ateneo (Biblioteche, Musei e Archivi) - Integrare e innovare a 360° i servizi per la comunità studentesca, inclusi i servizi specifici per disabilità e DSA, in tutte le sedi di Ateneo - Garantire efficacia dell'istruttoria per la costituzione di centri di interesse di ateneo - Realizzare azioni per il miglioramento servizi supporto OOCC di Ateneo (monitoraggio della revisione dell'impianto delle sedute)
Direzione Bilancio e Contratti	<ul style="list-style-type: none"> - Innovare il processo degli acquisti (incrementare l'utilizzo accordi quadro per acquisti nei poli, sperimentazione Amazon PA per determinate categorie merceologiche) - Realizzare un'analisi sull'impatto Regolamento Unico Fondi e Commesse Esterne volto anche all'adeguamento alla nuova organizzazione ed alla omogeneizzazione del modello di ripartizione compensi - Sperimentare il nuovo modello gestionale dei Master - Realizzare azioni per il miglioramento servizi: avviare il passaggio all'applicativo UWEB Missioni
Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	<ul style="list-style-type: none"> - Integrare e innovare a 360° i servizi per la comunità studentesca, inclusi i servizi specifici per disabilità e DSA, in tutte le sedi di Ateneo - Innovare il processo della gestione delle sedute di laurea: proseguire con la digitalizzazione della domanda dei laureandi e delle interazioni con relatore, e creare una bacheca virtuale delle tesi unite - Razionalizzare le customer rivolte alla comunità studentesca - Sperimentare il nuovo modello gestionale dei Master
Direzione Edilizia e Sostenibilità	<ul style="list-style-type: none"> - Aumentare la sostenibilità: realizzare azioni per riduzione impatto ambientale (compreso calcolo dell'impronta ambientale e check up consumi) e una relativa campagna di comunicazione - Re-inventing Unito: realizzare progetti di fattibilità finalizzati alla partecipazione al bando - Migliorare l'accessibilità negli spazi fisici di Ateneo

	<ul style="list-style-type: none"> - Progredire nel percorso di gestione in qualità del patrimonio immobiliare
Direzione Personale	<ul style="list-style-type: none"> - Innovare il processo della programmazione PTA per un'efficace allocazione delle nuove risorse - Innovare il processo dei concorsi: individuare nuovi strumenti per la gestione delle procedure di concorso e aumentare l'informatizzazione - Realizzare un'analisi sull'impatto Regolamento Unico Fondi e Commesse Esterne volto anche all'adeguamento alla nuova organizzazione ed alla omogeneizzazione del modello di ripartizione compensi - Realizzare azioni per migliorare il rapporto di lavoro con soggetti con disabilità
Direzione Ricerca	<ul style="list-style-type: none"> - Innovare il processo della gestione amministrativa dei dottorati di ricerca, utilizzando strumenti per la digitalizzazione delle procedure e la trasparenza sull'assegnazione delle risorse - Supportare la strategia Unito per PNRR: UNITORR - Rendere operativo lo "SPAZIO UNITO RICERCA" - Definire la roadmap per l'Open Science
Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning	<ul style="list-style-type: none"> - FAVORIRE L'INNOVAZIONE DEI PROCESSI indicati nel Piano Integrato come BPR di ateneo e di polo tramite un uso maggiore dei dati disponibili, una formazione continua sul sistema di gestione documentale, l'individuazione di idonei strumenti digitali, l'uso di metodologie e strumenti per il BPR e l'individuazione della coerente strutturazione organizzativa - Sfruttare le opportunità dell'Internet of Things (IoT) o Internet delle Cose: Estensione copertura sensoristica nelle aule ed interconnessione al sistema informativo di Ateneo - Migliorare l'accessibilità virtuale ampliando l'accesso a testi in formato digitale, in formati adattati per utenti con disabilità e DSA, anche per insegnamenti con formule matematiche - Realizzare azioni per il miglioramento servizi analisi di fattibilità relative alle possibili coperture assicurative relative ai cyber risk
Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti	<ul style="list-style-type: none"> - Innovare il processo di gestione della Performance - Attuare un Bilancio di Competenze per il personale TA - Favorire l'innovazione dei processi indicati nel Piano Integrato come BPR di ateneo e di polo tramite un uso maggiore dei dati disponibili, una formazione continua sul sistema di gestione documentale, l'individuazione di idonei strumenti digitali, l'uso di metodologie e strumenti per il BPR e l'individuazione della - coerente strutturazione organizzativa

2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza

1. Parte generale

Il decreto legge 9 giugno 2021 n. 801 (convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113) ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), strumento che prevede di riunire in quest'unico atto di programmazione annuale molti documenti di pianificazione finora inseriti in piani differenti, tra cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ad oggi non è ancora concluso l'iter per l'approvazione del decreto ministeriale chiamato a fornire le indicazioni per la redazione del PIAO, nonché del DPR chiamato a riorganizzare l'assetto normativo perché sia conforme alla nuova disciplina del PIAO (in sede di prima applicazione, il termine per l'adozione del PIAO era stato differito al 30 aprile 2022).

In assenza di ulteriori indicazioni, l'Ateneo continua ad adottare il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", con la finalità di fornire una valutazione del grado di esposizione dell'amministrazione al rischio di corruzione e indicare gli interventi organizzativi (misure di prevenzione) volti a prevenire il medesimo rischio, secondo le indicazioni formulate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 e nei recenti Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022.

L'Ateneo aveva peraltro già avviato da tempo un percorso di integrazione e razionalizzazione dei diversi strumenti di programmazione, facendoli confluire in un unico "Documento di Programmazione Integrata" (DPI), che prendeva forma dallo sviluppo coordinato dei principali documenti programmatici di ateneo (Pianificazione strategica dell'Ateneo: Piano strategico, Programma triennale MUR, Piani triennali Dipartimenti; Pianificazione operativa: Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, Programma Triennale dei Lavori Pubblici, Piano Integrato della Performance - al cui interno sono contenuti due paragrafi dedicati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, Piano Organizzativo del Lavoro Agile; Ambito trasversale al processo di pianificazione: Politiche per l'Assicurazione della Qualità, Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza).

1.1 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: collegamento con il Piano della Performance (Piano Integrato)

Le strategie dell'Ateneo sono definite nel [Piano Strategico 2021-2026](#), nei [Progetti PNRR](#) e nei Progetti Strategici di Ateneo. In particolare, il Piano Strategico approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore e previo parere del Senato Accademico è il documento di programmazione che:

- definisce la missione, gli indirizzi strategici delle politiche di Ateneo e gli obiettivi
- rappresenta il riferimento per la programmazione dell'Ateneo e delle strutture dipartimentali
- coinvolge tutta la comunità di Ateneo e gli interlocutori con cui UniTO entra in contatto, a partire dal territorio, per giungere fino al contesto nazionale e internazionale
- mostra interazioni, coerenze e interdipendenze fra progettualità di diversa natura.

Il Piano strategico 2021-2026 è stato costruito a partire dall'individuazione di Missione, Visione e Valore e si articola in una struttura basata su tre Ambiti (Persone, Luoghi e Processi) declinati in nove Priorità di intervento e altrettanti Obiettivi, a cui sono associati Azioni e Indicatori (per i dettagli, si rimanda al documento [Piano Strategico 2021-2026](#)).

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, il PTPCT è coordinato con gli altri strumenti di programmazione dell'Ateneo: l'intero ciclo di pianificazione è attuato integrando i contenuti della programmazione strategica e operativa con quelli della programmazione finanziaria e di bilancio, della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

L'attuazione delle strategie dell'Ateneo avviene su due versanti:

- lato organizzativo, mediante la revisione del modello organizzativo efficace dal 1° gennaio 2022, per rendere l'organizzazione adeguata a perseguire gli obiettivi definiti nel Piano strategico 2021-2026 (che vede un Ateneo protagonista dello sviluppo del territorio e proiettato verso una sempre maggiore apertura internazionale) e a far fronte alle nuove opportunità di finanziamento (europee, nazionali e regionali) che impongono regole di progettazione e gestione dei fondi dai ritmi estremamente serrati: il nuovo modello, condiviso nel confronto con i Dirigenti e i Direttori di Dipartimento, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del mese di novembre 2021;
- lato operativo, nel [Piano Integrato della Performance](#), che descrive il collegamento tra obiettivi strategici e obiettivi operativi organizzativi e individuali (a cui si rimanda per una panoramica generale e di dettaglio): alcuni degli obiettivi di performance si configurano altresì come misure specifiche di prevenzione della corruzione, secondo quanto evidenziato in apposita tabella di raccordo, che costituisce Allegato del presente Piano, ed evidenziato nel successivo paragrafo 5 " Misure di prevenzione specifiche e/o legate ad obiettivi di performance".

1.2 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

Il sistema di prevenzione della corruzione necessita dell'apporto, del coinvolgimento e della responsabilizzazione di tutti coloro che operano nell'Amministrazione e che, a vario titolo, partecipano alla predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione:

<p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</p>	<p>La figura del RPCT è il punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della normativa anticorruzione: in particolare, predispone il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato dal Consiglio di Amministrazione, ne verifica l'attuazione e svolge attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Una ricognizione completa delle norme che delineano ruolo, compiti e responsabilità del RPCT è contenuta nella Delibera di ANAC n. 840 del 2018 "Richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).</p> <p>La RPCT dell'Università degli Studi di Torino è la dott.ssa Adriana Belli, Dirigente di ruolo Direttrice della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale, con decorrenza dal 1° gennaio 2017.</p> <p>Per lo svolgimento delle funzioni attribuitele, la RPCT può in ogni momento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità; - richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale; - effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ateneo al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi. <p>La RPCT opera nell'ambito della pianificazione strategica deliberata dagli Organi di indirizzo politico e si avvale della collaborazione dei Dirigenti e della rete di Referenti descritta nel prosieguo.</p> <p>La RPCT si avvale, come struttura di supporto, dello Staff Supporto amministrativo di Direzione, Trasparenza e Anticorruzione, della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale.</p> <p>In caso di temporanea e imprevista assenza, le funzioni di RPCT sono svolte dal Direttore Generale.</p>
<p>Consiglio di Amministrazione</p>	<p>È l'Organo che svolge le funzioni di indirizzo strategico dell'Ateneo, sovrintende alla gestione economico-patrimoniale, in attuazione degli indirizzi programmatici del Senato Accademico, fatti salvi i poteri delle strutture alle quali è attribuita ai sensi dello Statuto autonomia gestionale e di spesa (art. 52 Statuto). È competente all'approvazione di tutti i Piani che confluiranno nel PIAO.</p>

Dirigenti	<p>Collaborano con la RPCT nel processo di analisi e valutazione del rischio nei processi di competenza e nella programmazione delle misure. Attuano le misure programmate ed effettuano il monitoraggio secondo le tempistiche previste nel paragrafo dedicato. Oltre ad essere tenuti, come tutto il personale, ad osservare le misure di prevenzione, sono altresì destinatari di specifici obblighi normativi in materia di trasparenza, essendo tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43 D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33).</p>
Referenti TAC (Trasparenza e AntiCorruzione)	<p>Sono individuati, su richiesta della RPCT, dai Direttori delle Strutture dell'Ateneo per garantire supporto alla RPCT fornendo i necessari elementi informativi indispensabili per la predisposizione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure di prevenzione.</p> <p>Ciascun Referente funge da tramite e da raccordo tra la RPCT ed il Direttore della struttura organizzativa in cui opera, allo scopo di favorire la realizzazione degli adempimenti della struttura di appartenenza (aspetti organizzativi, di comunicazione, monitoraggio dei contenuti da pubblicare e pubblicati sotto il profilo della trasparenza e sotto il profilo dell'anticorruzione, raccordo con i "portatori di interesse" della struttura organizzativa di riferimento), e un continuo presidio degli adempimenti necessari svolgendo attività di monitoraggio di tutti gli adempimenti previsti in relazione a competenze e ambiti di attività svolti dalla propria struttura secondo quanto previsto dalla normativa (D. Lgs. 33/2013, Legge 190/2012, PTPCT dell'Ateneo e Matrice di responsabilità che costituisce parte integrante del Piano).</p> <p>L'elenco dei Referenti TAC è pubblicato nella rete intranet del portale di Ateneo nella pagina dedicata.</p> <p>I Referenti TAC collaborano con la RPCT in virtù di rapporto funzionale e non gerarchico, fermo restando che la responsabilità degli adempimenti resta in carico al soggetto competente in relazione all'organizzazione in essere, alle competenze assegnate ed al ruolo dei soggetti che operano nell'organizzazione.</p>
Organismo Indipendente di Valutazione Nucleo di Valutazione (OIV):	<p>Il Nucleo di Valutazione, oltre ad adempiere alle funzioni, attribuite dallo Statuto, di valutazione in tema di ricerca, Dottorati di Ricerca, offerta formativa, didattica, rilevazione dell'opinione degli studenti, diritto allo studio e gestione amministrativa, svolge nelle Università le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (delibere ANAC n. 6/2013 e n. 4/2010, ribadito nell'Aggiornamento 2017 al PNA). Nella veste di OIV, il NdV verifica la coerenza tra il sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificando il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici

	<p>- attestando l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009) secondo le modalità definite annualmente dall'ANAC (si veda successivo paragrafo dedicato alla Trasparenza).</p>
Ufficio procedimenti disciplinari	<p>I procedimenti disciplinari per il personale universitario seguono procedure distinte a seconda della tipologia di personale, tecnico amministrativo o docente.</p> <p>Le forme ed i termini del procedimento disciplinare del personale tecnico amministrativo sono descritti nell'art. 55-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, al termine del quale sono comminabili le sanzioni previste sia dal Decreto stesso sia dal Contratto Collettivo Nazionale (rimprovero verbale; rimprovero scritto – censura; multa di importo variabile fino a un massimo di quattro ore di retribuzione; sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni o da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi; licenziamento con preavviso; licenziamento senza preavviso), previa contestazione dell'addebito, contraddittorio ed espletamento di attività istruttorie (dal Dirigente o dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, a seconda della gravità del comportamento contestato). L'Ufficio competente per l'istruttoria e la gestione dei procedimenti disciplinari del personale tecnico amministrativo è lo Staff Affari Generali della Direzione Personale.</p>
Collegio di disciplina	<p>Il procedimento disciplinare del personale docente è invece di competenza del Collegio di disciplina, introdotto dall'art. 10 della Legge 30.12.2010 n. 940: il Collegio di disciplina dell'Ateneo è disciplinato dall'art. 64 dello Statuto, e si compone di tre professori di prima fascia, due professori associati e due ricercatori a tempo indeterminato, tutti in regime di impegno a tempo pieno, nominati dal Rettore in qualità di titolari, nonché tre supplenti di cui un professore di prima fascia, uno di seconda fascia e un ricercatore; il Presidente è scelto dal Rettore fra i professori di prima fascia. Il procedimento disciplinare è avviato, su proposta motivata del Rettore, per ogni fatto che possa dar luogo all'irrogazione di una sanzione più grave della censura, tra quelle previste dall'ordinamento vigente (art. 87 R.D. 31.08.1933 n. 1592: censura; sospensione dall'ufficio e dallo stipendio fino ad un anno; revocazione; destituzione senza perdita del diritto a pensione o ad assegni; destituzione con perdita del diritto a pensione o ad assegni); il Collegio, nel rispetto del principio del contraddittorio, esprime entro trenta giorni dalla ricezione degli atti parere vincolante sulla sanzione disciplinare da irrogare, ovvero sull'archiviazione del procedimento e trasmette gli atti al Consiglio di Amministrazione per l'assunzione delle conseguenti deliberazioni.</p>

<p>RASA</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il soggetto responsabile incaricato dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa all'interno dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), istituita dall'art. 33-ter del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP, ora ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione). Tale obbligo informativo consente di implementare la Banca dati presso ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo; per tali motivi l'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.</p> <p>Per l'Università di Torino il RASA è la Dott.ssa Catia MALATESTA, Dirigente Direttrice della Direzione Bilancio e Contratti.</p>
<p>Responsabile per la transizione al digitale</p>	<p>Al Responsabile per la transizione al digitale è affidata la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità (art. 17 comma 1 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"); tra i compiti attribuiti a tale figura, elencati al suddetto art. 17, si citano: l'indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture e l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.</p> <p>Per l'Università di Torino il RTD è l'Ing. Angelo SACCA', Dirigente Direttore della Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning.</p>
<p>Responsabile per la protezione dei dati personali</p>	<p>Il Responsabile per la protezione dei dati personali è una figura introdotta dal Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)», che deve essere obbligatoriamente nominata quando il trattamento di dati è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico.</p> <p>Il RPD ha il compito di: informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti Regolamento Europeo n.679/2016 e dalle altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati; sorvegliare l'osservanza delle citate normative nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; fornire un parere in merito</p>

	<p>alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento; cooperare e fungere da punto di contatto con l'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali); collaborare nella redazione e aggiornamento dei Registri di trattamento.</p> <p>Per l'Università di Torino il RPD è il Prof. Sergio Foà, Professore Ordinario di Diritto Amministrativo dell'Ateneo.</p>
Tutti i dipendenti	<p>Il PTPC si applica a tutto il personale dell'Ateneo, tecnico-amministrativo e docente.</p> <p>In particolare, tutto il personale dipendente ha il dovere di attuare le misure di prevenzione programmate nel PTPCT e di prestare la propria collaborazione al RPCT, secondo quanto previsto sia dal DPR 62/2013 sia dal Codice di comportamento dell'Ateneo; la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal suddetto Piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.</p> <p>Il PTPCT vigente è consegnato a tutto il personale neoassunto al momento della presa di servizio; al personale già in servizio viene comunicato/richiamato, tramite specifiche iniziative, l'adozione dello stesso ed il percorso da seguire per prendere atto dei suoi contenuti.</p>
Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione e	<p>I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Università sono tenuti ad osservare le misure del presente Piano e a segnalare situazioni di illecito ai sensi dell'art. 8 del Codice di comportamento (DPR 62/2013). Tutti i Responsabili di Struttura dell'Ateneo sono invitati a procedere alla trasmissione capillare del Codice di comportamento a tali collaboratori, ad allegare copia del codice ad ogni nuovo contratto o incarico che verrà stipulato, anche tramite imprese esterne, ed inserire negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, consulenze o servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto Codice.</p> <p>Ad essi è estesa anche, in virtù della recente Legge 30 novembre 2017, n. 179, la particolare tutela prevista per gli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.</p>

1.3 Modalità di predisposizione del Piano

Il presente Piano è predisposto dalla RPCT ed approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Università, organo che sovrintende alla gestione amministrativa, economica, patrimoniale e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, nella seduta del 28 aprile 2022.

La stesura del Piano è avvenuta:

- secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- seguendo le indicazioni operative fornite da ANAC nel documento “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022;
- con il coinvolgimento dei Dirigenti nella revisione della valutazione del rischio nei processi dell’Ateneo, di cui si parlerà nel dettaglio nella successiva sezione 3;
- tenendo conto dell’attuazione delle misure di prevenzione dell’anno 2021, come attestato nei report di monitoraggio pervenuti dalle Direzioni;
- tenendo conto di richieste/segnalazioni pervenute attraverso i canali di ascolto degli stakeholder interni ed esterni dell’Ateneo (studenti, personale dipendente docente e tecnico-amministrativo, collaboratori, enti e imprese, enti locali del territorio, finanziatori - Imprese, Enti pubblici, Fondazioni, etc.): e-mail all’indirizzo trasparenza@unito.it; inoltro di reclami e segnalazioni tramite l’apposito servizio Reclami e segnalazioni, selezionando la tipologia “trasparenza”; segnalazioni attraverso gli spazi ufficiali dell’Ateneo sui social media e nei punti di contatto aperti al pubblico; richieste dirette alla RPCT.

La bozza del Piano, dopo l’acquisizione del parere favorevole della Commissione Personale e Organizzazione di Ateneo (Commissione istruttoria del CdA), è stata sottoposta a consultazione pubblica, mediante avviso pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, per un periodo di 15 giorni; prima dell’approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, il Piano è inoltre stato condiviso con il Nucleo di Valutazione, nella veste di OIV.

Il presente Piano è destinato a tutto il personale dipendente dell’Ateneo: oltre ad essere consegnato a tutto il personale neoassunto al momento della presa di servizio, in occasione dell’approvazione annuale viene comunicato tramite e-mail a tutto il personale già in servizio, con l’indicazione del percorso da seguire per prendere atto dei suoi contenuti.

Il Piano sarà pubblicato sul sito web dell’Ateneo, nella sezione Amministrazione trasparente alla pagina Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (percorso Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza), e verrà presentato annualmente nel corso della Giornata della Trasparenza, oltre che in eventuali altre sessioni specificamente organizzate. I PTPCT degli anni precedenti sono consultabili nella medesima sezione Amministrazione trasparente, alla pagina Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione, richiamata anche dalla sopracitata sede di pubblicazione del PTPCT in vigore.

2. Analisi del contesto

Il contesto esterno

L’analisi del contesto esterno è utile per valutare se le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’Ateneo opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine occorre considerare sia i fattori legati al territorio e al settore di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni (stakeholder). Sono stati quindi consultati dati relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento, alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, alla possibile rilevanza in questo ambito dell’epidemia da covid-19 e degli investimenti legati al PNRR.

Relativamente alle attività svolte dall’Ateneo ed alla tipologia di portatori e rappresentanti di interessi, il contesto esterno si conferma ampio e articolato sul territorio nazionale e internazionale. In particolare, rimane ancora oggi la rilevanza dei settori dell’edilizia e dell’approvvigionamento di beni e servizi, ambiti in cui è possibile il verificarsi di infiltrazione della criminalità organizzata di tipo mafioso negli appalti pubblici.

Con riguardo al profilo criminologico, dalle “Relazioni sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” persistono le criticità derivanti dalla presenza di criminalità organizzata e infiltrazioni di stampo mafioso sul territorio piemontese e dell’area metropolitana di Torino, che vanno a insistere, tra gli altri, nei settori dell’edilizia e nell’assegnazione di servizi e lavori tramite appalti pubblici; inoltre, persiste nel medesimo tempo l’emergenza pandemica da Covid-19, che ha avuto un impatto molto forte sulle dinamiche sociali ed economiche nazionali ed internazionali, determinando in Italia (ma non solo) un momento di crisi che rappresenta un’opportunità per le organizzazioni criminali di incrementare i propri business illeciti ed estendere la base del consenso sociale. A livello investigativo si documentano diversi modus operandi dei sodalizi al fine di infiltrare ed alterare il sistema economico: “la classica modalità estorsiva, la partecipazione occulta nelle compagini societarie, attraverso l’impiego di prestanome e di tecniche intimidatorie rese sempre più pervasive ovvero realizzate mediante l’imposizione di subappalti, di assunzioni di personale, di guardiane. Si registrano, inoltre, forme di imprenditorialità diretta e di infiltrazione nella pubblica amministrazione per la gestione di appalti.” (ultima Relazione disponibile: Relazione sull’attività delle Forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, anno 2020, trasmessa al Parlamento il 13 dicembre 2021).

Considerazioni dello stesso tenore sono richiamate nella “Relazione del Ministro dell’interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia”: la Relazione del I semestre 2021 – ultima al momento disponibile – conferma che *“l’analisi sull’andamento della delittuosità riferita al primo semestre 2021, che permane connotato dal perdurare della pandemia da Covid-19, continua a mostrare come le organizzazioni criminali si stanno muovendo secondo una strategia tesa a consolidare il controllo del territorio”* e che *“l’immediata disponibilità dei capitali illecitamente acquisiti dalle mafie potrebbe incidere, mediante le attività di riciclaggio, sulla capacità dei sodalizi di inquinare l’economia e di infiltrare la pubblica amministrazione per intercettare le risorse pubbliche immesse nel ciclo produttivo.”*

Con riguardo al profilo economico, non si può sottovalutare la portata degli investimenti legati al PNRR (che per il Sistema Università insistono sulle Linee M4C1 e M4C2). Sul tema degli investimenti legati al PNRR, in occasione della presentazione del documento recante la *“Relazione sullo stato di attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), anno 2021”*, presso la I Commissione – Affari Costituzionali, della Presidenza del Consiglio e interni della Camera dei deputati, avvenuta il 3 marzo 2022, è stata audita l’ANAC, nella persona del Presidente Avv. Giuseppe Busia, che ha svolto una serie di considerazioni e riflessioni rispetto alle riforme e ai traguardi connessi alla prima fase di attuazione del PNRR e alla prima rata di sovvenzioni e prestiti da parte dell’Unione europea, che ricadono negli ambiti di competenza relativi al settore dei contratti pubblici, rilevando che *“la forte accelerazione degli investimenti finisce per comportare sacrifici in termini di buona progettazione, di trasparenza, e di miglior selezione delle offerte. A questo si aggiunge l’impossibilità di beneficiare di nuovi strumenti, quali la digitalizzazione delle procedure di affidamento - i cui vantaggi si manifestano pienamente solo a conclusione della relativa implementazione. Tutto questo, inoltre, rischia di abbassare il livello delle garanzie poste ad argine di possibili infiltrazioni criminali”* (il documento integrale è consultabile alla pagina <https://www.anticorruzione.it/-/audizione-sullo-stato-di-attuazione-del-pnrr-camera-dei-deputati-03.03.2022>).

Il contesto interno

L’Università degli Studi di Torino è stata istituita nel 1404 e rappresenta uno degli Atenei più antichi e prestigiosi d’Italia (per maggiori informazioni sugli oltre seicento anni di storia dell’Ateneo, consultare la pagina web <http://www.unito.it/ateneo/chi-siamo/storia>).

Ai fini della strategia di prevenzione della corruzione, occorre considerare il contesto interno, con riguardo sia alle dimensioni e alla complessità delle attività, sia al modello organizzativo e di gestione.

Con riguardo al primo aspetto, attualmente l'Ateneo rientra tra i cosiddetti "mega Atenei" (definizione che ricomprende gli Atenei statali che superano i 40.000 iscritti): i dati di sintesi da cui si possono desumere la dimensione e la complessità (studenti, offerta formativa, laureati, internazionalizzazione, ricerca e trasferimento tecnologico, personale, sostenibilità, ranking internazionali e sistema bibliotecario) sono consultabili sul sito alla pagina "UniTo in cifre" <https://www.unito.it/ateneo/chi-siamo/unito-cifre>.

Con riguardo al secondo aspetto, l'organizzazione dell'Ateneo, disciplinata dal [Regolamento generale di organizzazione](#) (D.R. n. 4712 del 30.12.2016) si basa sul principio della **distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo**, ivi incluse le funzioni di programmazione strategica, che spettano agli Organi Centrali di Governo e agli altri Organi cui lo Statuto e le norme di attuazione attribuiscono medesime funzioni, **e le funzioni di gestione**, che competono ai Dirigenti e al personale tecnico-amministrativo con ruoli di responsabilità nei limiti stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

L'assetto organizzativo dell'Ateneo, che richiama quanto previsto dalla legge 240/2014, si articola in [strutture di servizio](#) (Direzione generale; 10 Direzioni), e in strutture accademiche ([Dipartimenti](#); [Scuole](#); [Centri di ricerca e di servizio](#); [Strutture Didattiche speciali](#)). I servizi gestionali, tecnici e amministrativi sono organizzati in una logica di polo: il modello prevede, infatti, un'unica amministrazione di Ateneo e 7 Poli territoriali (Polo CLE, Polo Agraria e Medicina Veterinaria, Polo Scienze della Natura, Polo Management ed Economia, Polo Medicina Orbassano e Candiolo, Polo Medicina Torino, Polo Scienze Umanistiche) come unità organizzative funzionali e di supporto alle esigenze delle strutture di Ateneo, dislocati sul territorio per garantire il più possibile la vicinanza dei servizi alla propria utenza.

Il personale tecnico-amministrativo è assegnato alle Direzioni e al Rettorato, ad eccezione del personale dedicato ai servizi per la ricerca, mantenuti sotto la diretta responsabilità del Direttore di Dipartimento o di Centro in quanto aventi carattere di stretta strumentalità. All'interno delle Direzioni, l'Ateneo si articola ulteriormente in Aree, Sezioni, Uffici, Staff, Unità di Progetto; tali unità organizzative sono previste e descritte nell'art. 13 del [Regolamento generale di organizzazione](#) (D.R. n. 4712 del 30.12.2016):

Unità Organizzative	Responsabilità	Rapporto gerarchico
<p>Direzioni:</p> <p>unità organizzative finalizzate al presidio di macro processi corrispondenti ad ambiti di attività con valenza gestionale, strategica o innovativa</p>	<p>Dirigenti:</p> <p>attuano, per la parte di rispettiva competenza e nell'ambito del budget assegnato, i programmi deliberati dagli organi accademici, disponendo a tale scopo dei mezzi e del personale ad essi attribuiti dagli organi stessi, e rispondono dei risultati conseguiti in termini di efficienza nell'impiego delle risorse e di efficacia nella gestione in relazione agli obiettivi prefissati</p>	<p><i>Il Dirigente di ciascuna Direzione è sottoposto gerarchicamente al Direttore Generale</i></p>

<p>Aree:</p> <p>unità organizzative finalizzate al presidio e alla gestione di più processi e procedimenti assegnati alla Direzione di afferenza</p>	<p>Responsabile di Area, di categoria EP o D:</p> <p>assicura l'efficace ed efficiente funzionamento dei processi e dei servizi in una logica di miglioramento continuo. Assume responsabilità amministrative e contabili dirette, è responsabile dei procedimenti amministrativi attribuiti alla propria Area e dell'adozione degli atti e provvedimenti finali a efficacia interna, nonché di quelli a efficacia esterna assunti sulla base di predeterminati limiti di valore o sulla base di indicazioni tecnico-specialistiche fornite dal Dirigente o dagli Organi competenti</p>	<p>è sottoposto gerarchicamente al Dirigente della Direzione di afferenza</p>
<p>Sezioni:</p> <p>unità organizzative finalizzate alla gestione di uno o più processi e procedimenti dell'Area di afferenza</p>	<p>Responsabile di Sezione, di categoria EP o D:</p> <p>è responsabile del buon funzionamento dei processi e dei servizi assegnati alla propria Sezione. Assume la responsabilità dell'istruttoria di ogni procedimento assegnato alla propria Sezione e dell'adozione degli atti a efficacia interna, nonché dei provvedimenti a efficacia esterna assunti sulla base di predeterminati limiti di valore o sulla base di indicazioni tecnico-specialistiche fornite dal Dirigente o dal Responsabile di Area</p>	<p>è sottoposto gerarchicamente al Responsabile dell'Area di afferenza</p>
<p>Uffici:</p> <p>unità organizzative finalizzate all'istruttoria e all'esercizio di singole attività</p>	<p>Responsabile di Ufficio, di categoria D o C:</p> <p>è responsabile della gestione delle attività assegnate e dell'istruttoria dei procedimenti di competenza</p>	<p>è sottoposto gerarchicamente al Responsabile della Sezione di afferenza.</p>
<p>Staff:</p> <p>unità organizzative finalizzate al presidio di uno o più processi specialistici di elevata complessità di tipo strategico, innovativo, professionale, di studio,</p>	<p>Responsabile di Staff, di categoria EP o D:</p> <p>è responsabile del buon funzionamento dei processi assegnati allo Staff. Assume responsabilità amministrative e contabili dirette, in particolare è responsabile dei procedimenti amministrativi attribuiti al proprio Staff e dell'adozione degli atti e provvedimenti finali a efficacia interna, nonché di quelli a efficacia esterna assunti sulla base di predeterminati limiti di valore o sulla base di</p>	<p>è sottoposto gerarchicamente al Dirigente della Direzione di afferenza</p>

di consulenza o di vigilanza	indicazioni tecnico-specialistiche fornite dal Dirigente o dagli Organi competenti	
Unità di progetto: unità organizzative finalizzate allo sviluppo di progetti di natura strategica per l'Ateneo assegnati alla Direzione di afferenza la cui realizzazione è, di norma, di durata pluriennale	Responsabile dell'Unità di progetto, di categoria EP o D: è responsabile della progettazione e della realizzazione del progetto nei tempi previsti e risponde del rispetto dei costi e della qualità dei risultati; assume responsabilità amministrative e contabili dirette, in particolare è responsabile dei procedimenti amministrativi attribuiti alla propria Unità e dell'adozione degli atti e provvedimenti finali a efficacia interna, nonché di quelli a efficacia esterna assunti sulla base di predeterminati limiti di valore o sulla base di indicazioni tecnico-specialistiche fornite dal Dirigente o dagli Organi competenti	<i>è sottoposto gerarchicamente al Dirigente della Direzione di afferenza</i>

Le caratteristiche organizzative sopra descritte (principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione, definizione di ruoli e responsabilità, filiera gerarchica chiara) concorrono a circoscrivere il profilo di rischio dell'amministrazione; si aggiunge inoltre che tutti i Regolamenti dell'Ateneo, dove sono descritti i processi decisionali, sono pubblicati sul sito dell'Ateneo nella pagina dedicata Statuto e Regolamenti (facilmente raggiungibile dall'home page, percorso Ateneo – Statuto e Regolamenti), dove sono suddivisi per materia (Statuto e Regolamenti attuativi; Codici di comportamento; didattica e studenti; ricerca e terza missione; organizzazione; procedimenti; etc).

Dall'anno 2019 il principio di segregazione delle attività nella filiera degli acquisti ha trovato maggiore evidenza attraverso l'utilizzo di una procedura informatizzata in cui sono distinti i diversi soggetti che interagiscono nella procedura con la chiarezza dei rispettivi ruoli nel processo: il soggetto che richiede l'acquisto, il soggetto che autorizza la spesa, il soggetto che procede all'ordinativo vero e proprio.

Alla pagina <http://www.unito.it/ateneo/organizzazione/amministrazione>, come previsto dall'art. 13 comma 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sono pubblicati gli organigrammi aggiornati, completi delle competenze delle Direzioni e dei Poli e delle Strutture comprese in ciascun Polo.

Nell'anno 2021, come anticipato nel precedente paragrafo 1.1, è stata avviata una revisione del modello organizzativo, per adeguare l'organizzazione all'attuazione degli obiettivi strategici dell'Ateneo: in primis, è stato nominato un nuovo Direttore Generale, per la cui selezione è stato emanato un avviso pubblico, per consentire la più ampia partecipazione di soggetti interessati e la possibilità di individuare le migliori professionalità esistenti e disponibili ad assumere l'incarico. Il secondo step è stata l'adozione del modello, efficace dal 1° gennaio 2022, revisionato in modo da rendere l'organizzazione adeguata a perseguire gli obiettivi strategici definiti nel Piano 2021-2026 e a far fronte alle nuove opportunità di finanziamento (in primis, in fondi derivanti dal PNRR) che impongono regole di progettazione e gestione dei fondi dai ritmi estremamente serrati: in particolare:

- è stata costituita la nuova Direzione Innovazione e Internazionalizzazione, dedicata all'Innovazione e all'Internazionalizzazione
- è stata focalizzata la Direzione Ricerca sulle attività core di progettazione e rendicontazione della ricerca scientifica, sulla gestione dei dottorati di ricerca e sulle attività di public engagement, redistribuendo le altre attività su altre Direzioni: il patrimonio culturale di Ateneo (biblioteche, musei e archivi storici), nell'ottica dell'investimento sulla sua valorizzazione, è stato collocato presso la Direzione Affari Generali, ampliata nelle sue competenze e rinominata Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale; la parte relativa al trasferimento tecnologico, di innovazione e Terzo settore, è stata collocata nella sopracitata nuova Direzione Innovazione e Internazionalizzazione;
- sono state ricollocate aree e staff inseriti nelle Direzioni, in una logica di ricomposizione dei processi e di potenziamento delle competenze strategiche e trasversali.

Il nuovo modello, condiviso nel confronto con i Dirigenti e i Direttori di Dipartimento, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del mese di novembre 2021.

I processi organizzativi dell'Ateneo sono descritti nel Catalogo dei processi, aggiornato nell'anno 2019, che prevede una struttura ad albero articolata su sei livelli: I – Missioni; II – Programmi; III – Macroprocesso; IV – Processo; V – Sottoprocesso; VI – Attività. Il Catalogo è raccordato con i servizi di Good Practice - I livello, per avere una base comune di processi tipici del settore universitario (il progetto "Good Practice", coordinato dal Politecnico di Milano (MIP), è nato con l'obiettivo di misurare e comparare le performance dei servizi amministrativi degli atenei italiani, e nell'edizione 2022 coinvolge 46 soggetti tra Atenei e Scuole partecipanti). Tale Catalogo è stato utilizzato quale punto di partenza per l'analisi dei processi finalizzata alla valutazione del grado di rischio, condotta come descritto nel paragrafo seguente.

La descrizione del contesto interno ne rende la complessità e la coesistenza di tanti ambiti di applicazione, gradi di autonomia delle decisioni e comportamenti, coerenti con le finalità istituzionali dell'Università.

3. La valutazione del rischio

Il processo di gestione del rischio riguarda l'intera struttura organizzativa e si articola attraverso diverse fasi: l'analisi del contesto esterno e interno (descritti nel paragrafo precedente), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

L'analisi e la valutazione del rischio nei processi sono quindi attività propedeutiche all'identificazione e progettazione delle misure di prevenzione della corruzione, che rappresentano la successiva fase del trattamento del rischio.

Nell'anno 2020 è stata applicata per la prima volta la nuova metodologia per la valutazione del grado di rischio introdotta dal [Piano Nazionale Anticorruzione \(PNA\) 2019](#) - Allegato "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", caratterizzata da un approccio valutativo di tipo "qualitativo"; nel biennio 2020-2021 è stata effettuata la revisione del grado di rischio corruttivo nella maggior parte dei processi dell'Ateneo rientranti nelle aree di rischio "generali" e "specifiche"; in particolare, nell'anno 2021 sono stati analizzati i seguenti processi:

di rischio	nesso
Acquisizione e gestione del personale	Gestione amministrativa personale strutturato
	Servizio civile <i>(le attività rischiose rientrano in quelle già valutate nel 2020 nel processo "Reclutamento")</i>
Affari legali e contenzioso	Affari legali
Contratti pubblici	Gestione cassa economale
	Eventi e cerimoniale <i>(le attività rischiose rientrano in quelle già valutate nel 2020 nel processo "Approvvigionamenti")</i>
	Gestione spazi, locali e arredi <i>(le attività rischiose rientrano in quelle già valutate nel 2020 nel processo "Approvvigionamenti")</i>
	Formazione per utenti esterni <i>(le attività rischiose rientrano in quelle già valutate nel 2020 nel processo "Approvvigionamenti")</i>
	Sicurezza in edilizia <i>(le attività rischiose rientrano in quelle già valutate nel 2020 nel processo "Approvvigionamenti")</i>
	Prevenzione e protezione <i>(le attività rischiose rientrano in quelle già valutate nel 2020 nel processo "Approvvigionamenti")</i>

	<p>Infrastruttura rete</p> <p><i>(le attività rischiose rientrano in quelle già valutate nel 2020 nel processo "Approvvigionamenti")</i></p>
	<p>Sicurezza dei sistemi informatici e protezione dati</p> <p><i>(le attività rischiose rientrano in quelle già valutate nel 2020 nel processo "Approvvigionamenti" - processo peraltro già soggetto ad analisi dei rischi per fini assicurativi)</i></p>
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<p>Retribuzioni, emolumenti e rimborsi</p>
	<p>Gestione budget</p>
	<p>Gestione amministrativa personale convenzionato</p>
Incarichi e nomine	<p>Supporto Organi collegiali</p>
<p>Incarichi e nomine</p> <p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> <p>Gestione della didattica</p>	<p>Convenzioni, partecipazione e accordi</p>
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Analisi dati e monitoraggio obiettivi</p>
	<p>Servizi welfare per il personale</p>
	<p>Convenzioni e servizi per il personale</p>
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Gestione della didattica</p>	<p>Iscrizioni e contribuzione studentesca</p>

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Formazione
	Inclusione lavorativa
	Sviluppo risorse umane
	Organizzazione
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Gestione della didattica	Servizi studenti I e II livello
	Supporto alla progettazione dell'offerta formativa
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo di gestione
//	Attività di front office

Per valutare il livello di esposizione dei processi/attività al rischio sono stati preliminarmente definiti degli indicatori di rischio, a cui è stata assegnata una valorizzazione in alto – medio – bassa in relazione al grado di rischio che comporta la descrizione di tali indicatori:

Indicatori	Grado di rischio associato		
	Alto	Medio	Basso

Livello di interesse "esterno"	sono presenti interessi economici e benefici rilevanti per i destinatari del processo	sono presenti interessi economici e benefici di modesta entità per i destinatari del processo	non sono presenti interessi economici e benefici per i destinatari del processo e/o a rilevanza esclusivamente interna
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto grado di discrezionalità	parzialmente vincolato dalla legge o da atti amministrativi (regolamenti, circolari, etc)	altamente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive circolari) e/o il processo è organizzato con segregazione delle funzioni
Manifestazione di eventi corruttivi nell'ultimo biennio	l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi nell'Ateneo	l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in altre realtà simili ma non nell'Ateneo	l'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi nell'Ateneo e non si ha notizia che lo sia stato in altre realtà simili
Grado di conoscibilità della procedura decisionale	la procedura è definita volta per volta per il caso specifico	la procedura è definita in atti deliberativi	la procedura è descritta nel Regolamento
Grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio	le misure di prevenzione previste dai PTPCT susseguite nel tempo non sono state attuate o sono state attuate parzialmente	le misure di prevenzione previste dai PTPCT susseguite nel tempo sono state attuate	le misure di prevenzione previste dai PTPCT susseguite nel tempo sono state attuate e sono state introdotte ulteriori misure rilevanti anche ai fini della riduzione del rischio

Con riferimento ai processi oggetto di analisi nell'anno 2021, è stata inviata ai Dirigenti una tabella contenente i processi da valutare, articolati in attività, e gli indicatori di rischio, con la richiesta di:

- modificare/integrare l'articolazione dei processi in fasi/attività
- indicare i soggetti/unità organizzative responsabili dell'attività
- indicare i possibili eventi rischiosi di ogni attività
- valorizzare gli indicatori di rischio in alto/medio/basso
- motivare ciascuna delle predette valorizzazioni

L'identificazione dei possibili eventi rischiosi è stata condotta su ciascuna fase/attività dei processi esaminati, e ha visto coinvolti i Responsabili delle strutture organizzative competenti per materia, coadiuvati dai Referenti TAC e dalle Unità organizzative che materialmente gestiscono e svolgono i processi mappati. Tutta l'attività è stata accompagnata dallo Staff di Supporto alla RPCT, che ha organizzato incontri dedicati con ciascuna Direzione coinvolta, con i rispettivi Referenti TAC ed eventuali altri colleghi da loro coinvolti, per dare un supporto metodologico ed esplicativo.

La RPCT con l'ausilio dello Staff di Supporto ha sistematizzato l'elenco dei rischi e i valori degli indicatori, chiedendo ulteriori informazioni e in alcuni casi integrato/revisionato le stime, sulla base delle seguenti fonti informative:

- motivazioni fornite alla valorizzazione di ciascun indicatore nelle schede rese dalle Direzioni competenti;
- esame dei Regolamenti in vigore ed analisi a campione degli atti pubblicati sul sito (bandi, graduatorie, criteri di valutazione, determine a contrarre, etc);
- segnalazioni e richieste di chiarimenti pervenute alla RPCT nell'ultimo triennio;
- settori di maggiore esposizione al contenzioso;
- risultanze analisi contesto esterno;
- risultanze attività di monitoraggio dei PTPCT precedenti

Per la valutazione dei rischi sono stati inoltre utilizzati i seguenti criteri:

- competenza (data la preferenza alle stime espresse dalle Direzioni che hanno maggiore competenza sui processi, per volumi di procedure e/o valore economico delle stesse);
- prudenza (mantenuta, in caso di diverse valorizzazioni, la stima più alta, per evitare una sottostima del rischio);
- trasparenza (consultazione sul sito di informazioni e dati ulteriori pubblicati).

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è quindi pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio associato all'oggetto di analisi (evento rischioso nella fase/attività del processo), usando la scala di misurazione Alto – Alto/medio – Medio – Medio/basso – Basso.

La valutazione è stata ponderata considerando le misure già attuate nell'Ateneo: oltre alle misure di prevenzione previste dai PTPCT susseguitesesi nel tempo, anche l'adozione di Regolamenti o di piattaforme informatiche per la gestione dei processi o di alcune fasi di esse.

Ogni valutazione è accompagnata da una sintetica motivazione, che dà conto degli elementi di ponderazione.

Sono quindi state collegate le azioni da intraprendere per gestire l'esposizione al rischio nel tempo, tenendo conto delle misure già attuate e valutandone un eventuale miglioramento/sviluppo.

Il dettaglio dell'analisi e della valutazione del rischio dei processi sopra elencati, condotta nell'anno 2021, è contenuto nelle tabelle in Allegato al presente Piano, di cui costituisce parte integrante, e che si vanno ad aggiungere ai processi valutati nell'anno 2020. Entrambi sono consultabili nella sezione Amministrazione trasparente alla pagina [Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza](#).

Nel prossimo triennio 2022/2024, in continuità con tale attività, si concluderà la revisione del grado di rischio corruttivo dei processi restanti (45% del totale dei processi, che rappresentano il 27% dei processi valutati con un grado di rischio nell'ultima ricognizione condotta su tutti i processi nell'anno 2018). Per l'anno in corso, per i processi non ancora esaminati si mantiene la precedente valutazione effettuata nell'anno 2018 (effettuata utilizzando la precedente metodologia contenuta nel PNA 2013, la cui valutazione complessiva era un valore numerico risultante dal prodotto: indice di valutazione della probabilità x (per) indice di valutazione dell'impatto).

4. Il trattamento del rischio

Le misure che l'Ateneo adotta al fine di prevenire fenomeni corruttivi rispondono non solo all'osservanza degli obblighi derivanti da normative in materia, ma anche ad esigenze di performance organizzativa e di ambiti specificamente individuati di semplificazione, standardizzazione, pianificazione e trasparenza di processi di notevole complessità tecnica e organizzativa.

Le misure di trattamento del rischio (cd "misure di prevenzione") contenute nel Piano al fine di prevenire fenomeni corruttivi e di mala gestio, si possono pertanto ricondurre a due tipologie:

- a) ***misure generali***, di carattere continuativo/periodico: rappresentano misure obbligatoriamente richieste dalla normativa, sul piano organizzativo e comportamentale, che l'Ateneo ha adottato nel tempo e che si pongono, quindi, in continuità con quanto già in essere (es. formazione, trasparenza, misure normative dedicate alla prevenzione dei conflitti di interessi nell'esercizio delle proprie funzioni e nello svolgimento di eventuali attività esterne);
- b) ***misure specifiche***, legate agli ambiti specifici di attività proprie delle Università e/o collegate ad Obiettivi di performance, e/o ad ambiti di semplificazione, standardizzazione, pianificazione e trasparenza di processi di notevole complessità tecnica e organizzativa. Il raccordo delle misure con gli Obiettivi di performance si sviluppa nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della Performance (approvato del Consiglio di Amministrazione nel mese di gennaio, all'interno del Piano integrato).

Di seguito sono elencate e descritte le misure di prevenzione e le relative forme di attuazione, per il triennio 2022/2024; per ciascuna misura sono indicate le attività svolte nell'anno 2021 e la programmazione della successiva attuazione (tempistica, soggetti responsabili dell'attuazione, modalità di verifica dell'attuazione).

5. Misure generali

Codice di comportamento – Codice etico

Il Codice di comportamento dell'Università di Torino è stato emanato con D.R. n. 646 del 29 febbraio 2016 e pubblicato sul sito alla pagina <http://www.unito.it/ateneo/statuto-e-regolamenti/codici-di-comportamento>; nella medesima pagina è pubblicato anche il Codice etico della comunità universitaria.

Il Codice si compone di due parti: la Parte I che recepisce il Codice di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, delle studentesse e degli studenti dell'Università degli Studi di Torino, e la Parte II, che costituisce il vero e proprio adempimento dell'art. 54 comma 5 D.Lgs. 165/2001, si applica al personale dipendente e in generale ai soggetti che intrattengono rapporti di collaborazione e/o incarichi con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo (comprese le imprese fornitrici di beni o servizi). Per il personale in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 (professori/professoressa e ricercatori/ricercatrici, anche a tempo determinato), le norme costituiscono principi generali di comportamento, analogamente a quanto previsto dal Codice etico di Ateneo, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti (art. 12 "Ambito di applicazione).

L'ANAC ha pubblicato, con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"; le Linee guida specifiche per i Codici degli Atenei, la cui predisposizione era prevista in un Accordo ANAC-MIUR stipulato nel mese di ottobre 2019, non sono ancora, ad oggi, state pubblicate (l'Accordo era volto "a promuovere il progressivo adeguamento alle indicazioni contenute nella parte speciale dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione e nell'atto di indirizzo ministeriale avente ad oggetto l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione – Sezione Università – del 14 maggio 2018, da parte delle istituzioni universitarie in quanto soggetti che assumono, nel sistema dell'istruzione superiore, le decisioni pubbliche più rilevanti, con particolare riguardo alle funzioni fondamentali di reclutamento del personale, insegnamento e ricerca", tra cui l'adozione di linee guida per i codici di comportamento degli Atenei, volti ad ampliare il contenuto di quelli esistenti, in modo particolare, rispetto ai doveri dei docenti).

Stato di attuazione al 31/12/2021	Programmazione triennio 2022/2024
<p>Il Codice di comportamento dell'Ateneo è stato adottato con D.R. n. 646 del 29 febbraio 2016, e pubblicato sul sito alla pagina http://www.unito.it/ateneo/statuto-e-regolamenti/codici-di-comportamento; nella medesima pagina è pubblicato anche il Codice etico della comunità universitaria.</p>	<p>Modifica parziale della Parte I del Codice di comportamento.</p> <p>In continuità con quanto già attuato negli anni, permane per il prossimo triennio l'invito a tutti i Responsabili di Struttura dell'Ateneo a procedere alla trasmissione capillare del Codice di comportamento ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Università, ad allegare copia del codice ad ogni nuovo contratto o incarico che verrà stipulato, anche tramite imprese esterne, ed inserire negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, consulenze o servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto Codice.</p>

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Dipendenti dell'Ateneo. L'obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi è disciplinato, con riferimento al responsabile del procedimento, dall'art. 6-bis della Legge sul procedimento amministrativo (L. 241/1990), e più in generale dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013), artt. 6 e 7. Per l'Università di Torino, il Codice di comportamento e il Codice Etico dell'Ateneo prevedono che l'insorgenza di un conflitto di interessi, anche solo potenziale, vada tempestivamente comunicata ai seguenti soggetti competenti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi:

- Responsabile della struttura per il personale TA ad esso assegnato, tenendo conto della filiera organizzativa;
- Rettore per il Direttore Generale;
- Organo sovraordinato per i Docenti;
- Senato Accademico per il Rettore.

Con cadenza biennale, o in occasione di nuova assunzione o trasferimento, tutto il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo rende un'autodichiarazione relativa ai rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, in corso o avuti negli ultimi tre anni (artt. 15 e 16 Codice di comportamento dell'Ateneo).

Per quanto riguarda in generale ciascun appartenente alla comunità accademica, si raccomanda l'osservanza della regola prevista all'art. 5 del Codice etico, che prevede che qualora si trovi ad avere interessi personali, di natura economica o altro, in contrasto con quelli dell'istituzione universitaria, è tenuto ad astenersi da deliberazioni o decisioni che lo interessino direttamente.

Collaboratori esterni. Con riguardo ai collaboratori esterni dell'Ateneo, l'attestazione dell'assenza di conflitti di interesse anche solo potenziali costituisce presupposto per la partecipazione alle procedure comparative e viene esplicitamente dichiarata nella domanda di partecipazione, allegata ai bandi, insieme all'assenza delle cause di incompatibilità tassativamente indicate nel "[Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30-3-2001 n. 165](#)" (pubblicato sul sito alla pagina Statuto e Regolamenti/Regolamenti: Organizzazione). In sede di stipula dei contratti, la Struttura che ha emanato il bando acquisisce dai vincitori la "dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altri incarichi o attività professionali", utilizzando un modello disponibile nella rete intranet di Ateneo, in cui si chiede di indicare quali incarichi o cariche sono ricoperti presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, le attività professionali, e l'impegno a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni che interverranno nel corso dell'incarico. Le dichiarazioni sono pubblicate, ai sensi di quanto previsto dall'art. 15 D.Lgs. 33/2013, nella sezione Amministrazione trasparente, pagina Consulenti e Collaboratori <https://www.unito.it/ateneo/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori>.

Stato di attuazione al 31/12/2021	Programmazione triennio 2022/2024
<p>Personale dipendente:</p> <p>Nel 2021 le Direzioni hanno acquisite le:</p> <p>autodichiarazioni di cui agli artt. 15 e 16 del Codice di comportamento da parte di tutto il</p>	<p>Personale dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Acquisizione da parte di tutte le Direzioni dell'autodichiarazione di cui agli artt. 15 e 16 del Codice di comportamento dal personale tecnico-

personale tecnico-amministrativo (cadenza biennale)

autodichiarazioni di insussistenza situazioni di conflitto dai dipendenti nominati a RUP e a componenti dell'Ateneo nominati negli organi diretti degli enti partecipati

Consulenti e collaboratori:

Acquisite e pubblicate le dichiarazioni sostitutive relative allo svolgimento di altri incarichi o attività professionali dai soggetti incaricati.

amministrativo in caso di nuove assunzioni e trasferimenti;

- Acquisizione da parte di tutte le Direzioni dell'autodichiarazione di cui agli artt. 15 e 16 del Codice di comportamento da tutto il personale tecnico-amministrativo nell'anno 2023;
- Acquisizione da parte delle Direzioni competenti per materia della dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi dai dipendenti in occasione della nomina a:

- RUP
- componenti dell'Ateneo nominati negli organi diretti degli enti partecipati;

Consulenti e collaboratori:

- Acquisizione, in sede di stipula di contratti di collaborazione, da parte della Struttura che ha emanato il bando della dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altri incarichi o attività professionali, dai soggetti incaricati, e pubblicazione della stessa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 15 D.Lgs. 33/2013, nella sezione Amministrazione trasparente, pagina Consulenti e Collaboratori <https://www.unito.it/ateneo/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori>
- verifica a campione delle suddette dichiarazioni da parte delle Strutture che hanno stipulato i contratti (a tal fine, potranno acquisire informazioni da parte dei soggetti indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto/stanno svolgendo incarichi e/o attività professionali o abbiano ricoperto/ricoprano cariche, previa informativa all'interessato o tramite audizione degli interessati per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o nell'ambito delle verifiche)
- acquisizione annuale della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse, in caso di contratto di durata pluriennale.

Le Direzioni competenti per materia forniranno un report delle azioni intraprese entro il 31 gennaio con riferimento al 31 dicembre dell'anno precedente

Inconferibilità/incompatibilità di incarichi

L'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 "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", dispone che "l'interessato" all'atto del conferimento dell'incarico presenti una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità, e che nel corso dell'incarico presenti annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità. Gli "interessati" citati nell'art. 20 sono i soggetti elencati all'art. 3 del medesimo Decreto: per l'Ateneo i soggetti destinatari di tale norma sono i titolari di incarichi dirigenziali. La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 D.Lgs. 39/2013).

Le dichiarazioni vanno acquisite prima del conferimento dell'incarico, ed in tempo utile per procedere alla verifica delle stesse: andranno verificate le assenze di condanne, anche non definitive, per reati contro la pubblica amministrazione, e si dovrà tenere conto, secondo le indicazioni contenute nel PNA, degli incarichi risultanti dal curriculum vitae e dei fatti notori comunque acquisiti

Stato di attuazione al 31/12/2021	Programmazione triennio 2022/2024
<p>Le dichiarazioni dei Dirigenti sull'insussistenza di cause di inconferibilità vengono acquisite all'atto della stipula del contratto: nell'anno 2021 è stato conferito un nuovo incarico dirigenziale con conseguente acquisizione della dichiarazione in oggetto.</p> <p>Verificate a campione 2 dichiarazioni mediante richiesta del casellario giudiziale: la verifica ha dato esito negativo.</p> <p>L'insussistenza di situazioni di incompatibilità è stata accertata mediante l'acquisizione annuale</p>	<p>In continuità con quanto già attuato negli anni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità in relazione agli eventuali nuovi incarichi che dovessero essere attribuiti in corso d'anno; - acquisizione annuale delle dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità; - pubblicazione degli atti di conferimento, unitamente alle dichiarazioni, ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 33/2013.

delle dichiarazioni da parte dei Dirigenti (pubblicate nella sezione “Amministrazione Trasparente”), e la verifica a campione delle dichiarazioni (basata sulle cariche ed incarichi dichiarati dagli interessati, sul curriculum vitae, nonché sulla ricerca in rete di eventuali ulteriori elementi).

L'onere dell'acquisizione delle autocertificazioni è in capo alla Direzione Personale, unitamente alla verifica della veridicità delle stesse. **Entro il 31 dicembre di ogni anno, la Direzione Personale predispone un report degli incarichi assegnati, delle dichiarazioni acquisite e delle verifiche svolte con il relativo esito.**

Misura preventiva nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001)

In applicazione dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla Legge 190/2012), chi ha riportato una condanna penale, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), non può fare parte di commissioni per:

- l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (comprese collaborazioni che non danno luogo a rapporto di lavoro a tempo indeterminato), divieto esteso anche alla partecipazione in veste di segretario della commissione;
- la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (divieto richiamato anche nel codice dei contratti pubblici: art. 77, comma 6, D.Lgs. 50/2016, esteso anche alla partecipazione in veste di segretario della commissione);
- la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Lo stesso art. 35 bis prevede che “non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati”, coloro che sono stati condannati con sentenza anche non passata in giudicato per i medesimi reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del c.p.

Questa misura prevista dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 costituisce misura di prevenzione, quindi cautelativa e non sanzionatoria. Il suo fondamento sta nei principi di imparzialità e buon andamento, pertanto la violazione determina illegittimità del provvedimento amministrativo finale di nomina.

Stato di attuazione al 31/12/2021

Programmazione triennio 2022/2024

<p>Acquisite le autodichiarazioni da tutti i componenti commissioni.</p> <p>Verificato il 20% delle autodichiarazioni acquisite.</p> <p>Verifica presso il casellario giudiziale di 56 unità di personale in servizio presso la Direzione Bilancio e Contratti e l'Area Trattamenti Economici della Direzione Personale.</p> <p>Tutte le verifiche hanno dato esito negativo (assenza di condanne).</p>	<p>In continuità con quanto già attuato, anche nel triennio 2022/2024 andranno acquisite, da tutti i componenti delle commissioni di cui all'art. 35 bis D.Lgs. 165/2001, l'autocertificazione della condizione di inesistenza di condanna, anche non passata in giudicato, per i reati ivi citati; tali autocertificazioni vanno verificate presso il casellario giudiziale nella percentuale definita da ogni Direzione competente per materia, e comunque in misura non inferiore al 20%.</p> <p>Prosecuzione delle verifiche di assenza di condanne in capo al personale assegnato agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione beni servizi e forniture, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici: sempre, in presenza di nuova assegnazione di personale agli Uffici sopra indicati, e con riferimento al personale che ricopre tali incarichi.</p> <p>Le Direzioni competenti per materia forniranno un report delle azioni intraprese entro il 31 gennaio con riferimento al 31 dicembre dell'anno precedente.</p>
---	---

Incarichi extra- istituzionali

Il procedimento per la richiesta delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali del personale (art. 53 del D.Lgs. 165/2001) è disciplinato da due distinti Regolamenti: uno per il personale dirigente e tecnico amministrativo (D.R. n. 748 del 9 marzo 2016), uno per il personale docente (D.R. n. 5552 del 19 settembre 2013). Entrambe le procedure prevedono, al fine del rilascio dell'autorizzazione, che l'interessato dichiari che l'incarico non comporti l'esercizio di attività che possano comunque determinare situazioni di conflitto di interessi con l'Ateneo.

I dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti sono pubblicati, secondo quanto previsto dall'art. 18 del D.lgs. 33/2013, nella sezione Amministrazione trasparente del portale, seguendo il percorso Home/Ateneo/Amministrazione trasparente/Personale/Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti).

<p>Stato di attuazione al 31/12/2021</p>	<p>Programmazione triennio 2022/2024</p>
---	---

Applicazione dei Regolamenti adottati per la disciplina della richiesta delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali del personale (distinti per il personale dirigente e tecnico amministrativo e per il personale docente).

Nell'anno 2021 non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

La programmazione si pone in continuità con quanto già attuato negli anni: ogni Dirigente presterà la massima attenzione che siano correttamente rese, dagli interessati appartenenti alla propria struttura, le dichiarazioni attestanti che l'incarico per cui si chiede l'autorizzazione non comporterà l'esercizio di attività incompatibili e/o vietate ai sensi della normativa vigente e del regolamento, e che non arrecherà pregiudizio all'immagine e al prestigio dell'Ateneo, né richiederà l'esercizio di attività in concorrenza o che possano determinare situazioni di conflitto di interessi con l'Università di Torino.

Le Direzioni competenti per materia forniranno un report delle azioni intraprese entro il 31 gennaio con riferimento al 31 dicembre dell'anno precedente.

Divieti post-employment (pantouflage)

L'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, introdotto dalla Legge 190/2012, prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Per una descrizione più puntuale dell'istituto, si rimanda al [PNA 2019](#), paragrafo 1.8. "Divieti post-employment (pantouflage)".

L'Università di Torino si è adeguata da tempo alla norma inserendo apposita clausola nei contratti di assunzione, e ricordando nei bandi ed atti prodromici agli affidamenti che sono esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001, n. 165.

Stato di attuazione al 31/12/2021

Programmazione triennio 2022/2024

Il richiamo al divieto di cui all'art. 53 co 16 ter D.Lgs. 165/2001 è inserito nel provvedimento di cessazione per il personale a tempo indeterminato (e nella relativa lettera di comunicazione); per il personale a tempo determinato è prevista la consegna della normativa e l'acquisizione di dichiarazione di presa visione da parte dell'interessato.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti è sempre previsto l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro e non aver conferito incarichi a ex dipendenti dell'Università, che abbiano esercitato, per conto dell'Amministrazione, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali nei confronti del medesimo operatore, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001.

In continuità con quanto già attuato negli anni:

inserimento clausola nei contratti di assunzione;
menzione del divieto nel provvedimento di cessazione e nella relativa lettera di comunicazione per il personale a tempo indeterminato;

consegna della normativa e acquisizione di dichiarazione di presa visione da parte dell'interessato per il personale a tempo determinato;

acquisizione di dichiarazione dall'impresa aggiudicataria relativamente al personale cessato dall'Università.

Le Direzioni competenti per materia forniranno un report delle azioni intraprese entro il 31 gennaio con riferimento al 31 dicembre dell'anno precedente.

Formazione

La formazione su temi di rilevanza per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza costituisce una delle più importanti misure di prevenzione, su cui l'Ateneo investe da anni per i propri dipendenti, sia attraverso la produzione ed erogazione di appositi percorsi dedicati, sia attraverso la fruizione di corsi organizzati esternamente da operatori qualificati, con l'intento di mantenere costante divulgazione e diffusione di informazioni.

La formazione continuerà ad operare su due livelli: uno di livello più generale destinato a tutti i dipendenti (quale il percorso formativo destinato al personale neoassunto, che comprende un modulo dedicato alla prevenzione della corruzione) ed uno più specifico destinato alla RPCT e Struttura di supporto, e alle figure addette alle aree a maggior rischio corruttivo: nel prossimo triennio particolare attenzione sarà dedicata ai settori di attività (in primis, contratti pubblici) coinvolte nella gestione dei finanziamenti derivanti dal PNRR.

Nell'ottica della formazione/informazione, permangono inoltre in consultazione i contenuti pubblicati nella sezione intranet del sito web dell'Ateneo dedicata ad ospitare tutte le informazioni relative alla tematica della prevenzione della corruzione e della trasparenza (pagina denominata "Trasparenza intranet", consultabile dal personale dell'Ateneo previa autenticazione), e i video registrati per le passate edizioni della Giornata della Trasparenza, visionabili on demand su UnitoMedia.

Stato di attuazione al 31/12/2021

Programmazione triennio 2022/2024

Nell'anno 2021 sono stati erogati/fruisti corsi di formazione aventi ad oggetto la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il dettaglio dei corsi erogati, del numero dei partecipanti e dei risultati della valutazione qualità è consultabile nella [Relazione annuale della RPCT 2021](#)

In consultazione permanente i contenuti pubblicati nella sezione intranet del sito web dell'Ateneo dedicata ad ospitare tutte le informazioni relative alla tematica della prevenzione della corruzione e della trasparenza ("Trasparenza intranet", consultabile dal personale dell'Ateneo previa autenticazione) e i video registrati per le passate edizioni della Giornata della Trasparenza, visionabili on demand su UnitoMedia.

Prosecuzione erogazione "Welcome kit" destinato al personale neoassunto e mantenimento in consultazione permanente dei contenuti pubblicati nella sezione intranet del sito web dell'Ateneo dedicata ad ospitare tutte le informazioni relative alla tematica della prevenzione della corruzione e della trasparenza ("Trasparenza intranet", consultabile dal personale dell'Ateneo previa autenticazione) e i video registrati per le passate edizioni della Giornata della Trasparenza, visionabili on demand su UnitoMedia.

Formazione specifica destinata alla RPCT e Struttura di supporto, e alle figure addette alle aree a maggior rischio corruttivo, con particolare attenzione alle tematiche di interesse per i settori di attività coinvolte nella gestione dei finanziamenti derivanti dal PNRR (in primis, contratti pubblici).

Giornata della Trasparenza (annuale).

Rotazione ordinaria

L'Ateneo ha adottato, con la riorganizzazione del 2017, il principio della segregazione delle competenze, e su 194 incarichi di funzioni manageriali 40 erano stati i nuovi conferimenti (circa il 20%); negli anni successivi i nuovi incarichi conferiti sono stati 58. Durante il corso degli incarichi (2017-2021) si sono verificati avvicendamenti anche negli incarichi dirigenziali.

Nell'anno 2021, come già descritto nell'Analisi del contesto interno al precedente paragrafo 2, è stata avviata una revisione del modello organizzativo, per adeguare l'organizzazione all'attuazione degli obiettivi strategici dell'Ateneo, che ha comportato:

- la nomina di un nuovo Direttore Generale, per la cui selezione è stato emanato un avviso pubblico, a garantire ampia partecipazione di soggetti interessati e l'individuazione delle migliori professionalità esistenti e disponibili ad assumere l'incarico;
- l'adozione di un modello organizzativo, efficace dal 1° gennaio 2022, finalizzato a rendere l'organizzazione adeguata a perseguire gli obiettivi strategici definiti nel Piano 2021-2026 e a far fronte agli impegni derivanti dalla progettazione e gestione dei fondi di finanziamento (in primis, in fondi derivanti dal PNRR), che ha visto la ridefinizione e ricollocazione delle competenze della maggior parte delle Direzioni dell'Ateneo, le cui posizioni di responsabilità sono state poste in disponibilità per il quadriennio 2022/2025;
- la declinazione della micro organizzazione che ha visto messe in disponibilità tutti gli incarichi di responsabilità manageriali e professionali di I livello;

- la copertura della maggior parte degli incarichi di responsabilità ad interim presenti nella precedente organizzazione.

Stato di attuazione al 31/12/2021	Programmazione triennio 2022/2024
<p>Nell'anno 2021 sono stati conferiti 22 nuovi incarichi; è inoltre in carica un nuovo Direttore Generale.</p>	<p>A seguito dell'operatività dal 1° gennaio 2022 del nuovo assetto organizzativo delle strutture dirigenziali dell'Ateneo, sono variate le competenze delle Direzioni, le cui posizioni di responsabilità sono state poste in disponibilità per il quadriennio 2022/2025. L'Ateneo presterà attenzione ad aumentare sempre più nel tempo il ricambio delle posizioni manageriali, nell'ottica del buon andamento anche in funzione della crescita professionale del personale coerente con l'innovazione e lo sviluppo verso nuovi profili.</p>

Rotazione straordinaria

A norma dell'art. 16 comma 1 lett. 1-quater D.Lgs. 165/2001, "I dirigenti di uffici dirigenziali generali 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".

Si ricorda l'orientamento normativo volto a rendere autonomi il procedimento disciplinare ed il procedimento penale (cfr. d.lgs. 150/2009) e la delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001", in cui viene individuato quale possibile momento di iniziale conoscenza il rinvio a giudizio (formalmente comunicato anche dall'Autorità Giudiziaria).

Stato di attuazione al 31/12/2021	Programmazione triennio 2022/2024
<p>Nell'anno 2021 non si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001.</p>	<p>In continuità con gli anni precedenti, si ricorda l'orientamento ANAC espresso nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001", in cui viene individuato quale possibile momento di iniziale conoscenza il rinvio a giudizio (formalmente comunicato anche dall'Autorità Giudiziaria).</p>

Misure preventive nell'ambito dei contratti pubblici

La normativa emergenziale prima, e la imminente disponibilità di nuovi finanziamenti messi a disposizione dal PNRR, rendono necessario un focus specifico sui contratti pubblici.

La stessa ANAC ha dedicato una Sezione dei propri Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022 all'area di rischio relativa ai contratti pubblici, con approfondimenti sulle fasi dei processi che si sono dimostrate più permeabili al rischio corruttivo.

Nell'anno 2022, sarà pertanto opportuno attivare flussi informativi periodici tra le Strutture competenti per materia e lo Staff di supporto alla RPCT con riguardo a dati di sintesi sui contratti in essere (es. percentuale di affidamenti diretti sul totale degli acquisti, numero di penali applicate, numero di ricorsi giudiziari, etc).

Stato di attuazione al 31/12/2021	Programmazione triennio 2022/2024
<p>Dall'anno 2019 il principio di segregazione delle attività nella filiera degli acquisti ha trovato maggiore evidenza attraverso l'utilizzo di una procedura informatizzata in cui sono distinti i diversi soggetti che interagiscono nella procedura con la chiarezza dei rispettivi ruoli nel processo: il soggetto che richiede l'acquisto, il soggetto che autorizza la spesa, il soggetto che procede all'ordinativo vero e proprio.</p> <p>Acquisite autodichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interessi dal personale dipendente nominato RUP.</p> <p>In continuità con quanto avviato negli anni precedenti e al fine di proseguire l'azione volta a favorire la massima trasparenza e pratiche di buona gestione nei rapporti con i propri fornitori e più in generale con tutti i soggetti con cui si stipulano contratti (attivi o passivi), le Direzioni dell'Ateneo inviano ai fornitori e ai soggetti che entrano in contatto con l'Università secondo le procedure previste dal Codice dei contratti pubblici di lavori forniture e servizi (indipendentemente dalla procedura di scelta del</p>	<p>Prosecuzione delle misure già attuate, riportate nello Stato di attuazione al 31/12/2021:</p> <ul style="list-style-type: none">acquisizione autodichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interessi dal personale dipendente nominato RUP;acquisizione dell'autodichiarazione di cui agli artt. 15 e 16 del Codice di comportamento dal personale tecnico-amministrativo in caso di nuove assunzioni e trasferimenti;invio dell'“Informativa sull'applicazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione relativamente alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture” ai fornitori e ai soggetti che entrano in contatto con l'Università secondo le procedure previste dal Codice dei contratti. <p>Attivazione di flussi informativi periodici tra le Strutture competenti per materia e lo Staff di supporto alla RPCT.</p>

contraente seguita) l'informativa dell'Ateneo dove si rappresenta che sono loro applicabili sia i Codici di comportamento (nazionale e dell'Ateneo) sia il Piano anticorruzione, e che nei loro confronti i dipendenti dell'Ateneo sono tenuti agli obblighi previsti dai medesimi, con l'avviso che le eventuali anomalie avvenute o "tentate", riguardanti gli aspetti in essa citati, possono essere segnalate via mail all'indirizzo anticorruzione@pec.unito.it. Tale informativa è anche pubblicata sul sito all'indirizzo <https://www.unito.it/ateneo/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/atti-delle-amministrazioni>, (Amministrazione trasparente/Bandi di gara e contratti/ Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura).

Al termine dell'anno 2021 è stata redatta un'analisi statistica degli acquisti per tipologia merceologica effettuati nell'anno.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)

L'istituto in oggetto, introdotto in Italia dalla Legge 190/2012, è disciplinato a livello normativo dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179, "[Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato](#)".

L'ANAC ha adottato con delibera n. 469 del 9 giugno 2021 le nuove "[Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 \(c.d. whistleblowing\)](#)".

Trattamento della segnalazione. All'interno dell'amministrazione, la RPCT è il soggetto competente a ricevere e prendere in carico le segnalazioni; alla ricezione e presa in carico della segnalazione, la RPCT svolge una prima attività di verifica e analisi per valutare la sussistenza di presupposti di fondatezza.

In coerenza con le indicazioni contenute nella sopracitata delibera ANAC n. 469/2021, la RPCT valuta in primo luogo la sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel co. 1 dell'art. 54-bis per poter accordare al segnalante le tutele dedicate (1 - il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato; 2 - la segnalazione deve avere ad oggetto "condotte illecite"; 3 - il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali "condotte illecite" "in ragione del proprio rapporto di lavoro"; 4 - la segnalazione deve essere effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione"; 5 - la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati nell'art. 54-bis, co. 1: RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

La segnalazione sarà considerata inammissibile nei seguenti casi:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- e) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- f) mancanza dell'identità del segnalante.

Nei casi di cui alle lett. c) e f), la RPCT può chiedere al whistleblower elementi integrativi tramite il canale utilizzato, o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

L'esame preliminare della segnalazione si conclude entro il termine di quindici giorni lavorativi dalla data di ricezione della segnalazione, in esito alla quale la RPCT deciderà se valutarla ammissibile come segnalazione di whistleblowing e quindi avviare l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate.

Il termine per la definizione dell'istruttoria è di sessanta giorni, che decorrono dalla data di avvio della stessa; laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare la RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione. Per lo svolgimento dell'istruttoria, la RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori; può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. Resta fermo che non spetta alla RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali.

Al termine dell'istruttoria, se la RPCT ravvisa elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione; qualora ravvisi nella segnalazione elementi di non manifesta infondatezza del fatto, inoltra la segnalazione ai seguenti soggetti terzi competenti per l'adozione dei provvedimenti conseguenti:

- il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica, nelle ipotesi di competenza.

La tutela della riservatezza del segnalante è garantita nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a tali soggetti terzi nei seguenti modi:

- nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, sarà inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante; i soggetti interni all'amministrazione informeranno la RPCT dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza;
- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la

segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La RPCT tiene traccia dell'attività svolta e redige al termine una Relazione finale; la Relazione e gli atti allegati sono sottratti al diritto d'accesso.

Ad oggi il canale per il ricevimento delle segnalazioni che evidenzino situazioni di anomalia e/o configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione è l'indirizzo e-mail anticorruzione@pec.unito.it, configurato in modo da poter ricevere e-mail sia da indirizzi certificati sia da indirizzi non certificati. Il titolare di tale indirizzo è direttamente la RPCT, a massima tutela della riservatezza del segnalante; il personale che, su delega della stessa Responsabile, ha accesso alle segnalazioni pervenute, è tenuto al rispetto delle medesime clausole di riservatezza specifica osservate dal Responsabile, la cui violazione potrà comportare l'irrogazione di sanzione disciplinare. Tale modalità di comunicazione è pubblicata anche sul sito nella pagina della sezione Amministrazione trasparente "Altri contenuti – corruzione", dove è riportato per esteso il testo dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dalla Legge 190/2012 e modificato dall'art. 1 della Legge n. 179/2017, che prevede la tutela specifica per il dipendente pubblico che segnala illeciti.

Nell'anno 2021 non sono pervenute segnalazioni ai sensi dell'art. 54 bis.

Nell'anno 2022, alla luce delle nuove Linee guida dell'ANAC che prevedono l'utilizzo di procedure preferibilmente informatizzate per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, con strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, sarà adottata la procedura per la presentazione e la gestione delle segnalazioni con l'ausilio della Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning.

Stato di attuazione al 31/12/2021	Programmazione triennio 2022/2024
Nell'anno 2021 non sono pervenute segnalazioni ai sensi dell'art. 54 bis.	Adozione di una procedura informatizzata per la presentazione e la gestione delle segnalazioni con l'ausilio della Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning.

6. Misure di prevenzione specifiche e/o legate ad obiettivi di performance

Le misure specifiche operano nell'ambito delle attività proprie dell'Università, e sono legate agli Obiettivi di performance e/o ad ambiti di semplificazione, standardizzazione, pianificazione e trasparenza di processi di notevole complessità tecnica e organizzativa. Il raccordo delle misure con gli Obiettivi di performance si sviluppa nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della Performance (approvato del Consiglio di Amministrazione nel mese di gennaio, all'interno del Piano integrato).

Misure di prevenzione nell'ambito della ricerca scientifica

Con riferimento all'attività della ricerca, e alla disamina riportata nell'Aggiornamento al PTPCT 2018/2020 sui possibili ambiti di rischio nelle fasi in cui si articola (a cui si rimanda per i dettagli), l'Ateneo ha adottato progressivamente nel tempo azioni volte al trattamento di tali rischi.

Tra le misure volte ad ampliare la conoscenza e la conoscibilità delle fonti di finanziamento di progetti di ricerca, si segnalano le seguenti:

- utilizzo del software "[Research Professional](#)", che permette la ricerca avanzata e personalizzata di opportunità di finanziamento a livello nazionale e internazionale, a cui può accedere il personale avente account unito: la ricerca avviene su una base dati di circa 19000 opportunità, di cui 8000 aperte a istituzioni italiane, le informazioni sono costantemente aggiornate da uno staff editoriale specializzato;
- sezione del sito web dell'Università dedicata alla [Ricerca](#), che contiene, tra le altre, informazioni sui bandi di finanziamenti esterni e interni, e sulle risorse interne destinate alla ricerca;
- stanziamento, con delibera del CdA del 23/02/2021, di un fondo di 6.000.000,00 euro per l'anno 2021 da destinare alla ricerca di Ateneo: le assegnazioni ai Dipartimenti e le Linee guida sull'utilizzo del fondo sono pubblicati sul sito nella pagina "[Ricerca finanziata dall'Università \(ex 60%\)](#)".

La partecipazione ai bandi aperta a tutti i Professori e Ricercatori dell'Università (eventuali limitazioni possono essere invece previste dagli Enti finanziatori); Uffici della Direzione Ricerca, a disposizione di tutto il personale, sono dedicati al supporto alla progettazione e gestione dei progetti, ciò che consente di ampliare, oltre alla diffusione della conoscenza, la possibilità di predisporre progetti di ricerca che possano validamente concorrere ai finanziamenti.

Anche la conoscenza e la conoscibilità dei prodotti della ricerca è in costante attenzione dell'Ateneo: una pagina della sezione Ricerca del portale di UniTo è infatti dedicata a "[Progetti, prodotti e iniziative](#)", dove sono consultabili i progetti di ricerca conclusi e ancora in corso nei siti dei singoli dipartimenti e dei centri di ricerca dotati di autonomia gestionale, la produzione scientifica raccolta nell'archivio IRIS-AperTo (archivio istituzionale Open Access destinato a raccogliere, rendere visibile e conservare la produzione scientifica dell'Ateneo), e Progetti e iniziative di ricerca che coinvolgono UniTo a livello internazionale.

Stato di attuazione al 31/12/2021	Programmazione triennio 2022/2024
Pubblicate e aggiornate informazioni relative alla conoscenza e conoscibilità delle fonti di finanziamento di progetti di ricerca e dei prodotti della ricerca, nella sezione del sito dedicata alla Ricerca	In continuità con quanto attuato negli anni precedenti, prosecuzione delle misure di trasparenza relative alla pubblicazione di informazioni relative alla conoscenza e conoscibilità delle fonti di finanziamento di progetti di ricerca e dei prodotti della ricerca.

Pagina specifica dedicata ai finanziamenti derivanti dal PNRR: [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - M4C2](#)

Con riferimento specifico all'anno 2022, si vedano gli obiettivi di performance descritti nell'Allegato "Tabella di raccordo degli obiettivi di performance 2022 con le misure di prevenzione della corruzione":

Rendere operativo lo "SPAZIO UNITO RICERCA"

Innovare il processo della gestione amministrativa dei dottorati di ricerca

Misure di prevenzione nell'ambito del reclutamento

L'Ateneo si è dotato nel tempo di Regolamenti, costantemente aggiornati, dedicati al reclutamento di ciascuna tipologia di personale: Regolamento per la disciplina delle chiamate di professori di prima e seconda fascia e di ricercatori a tempo determinato ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240 (DR 4289/2020); Regolamento per l'accesso all'impiego del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato dell'Università degli Studi di Torino (DR 325/2021). I Regolamenti sono entrambi pubblicati sul sito (percorso Ateneo/Statuti e Regolamenti/Regolamenti Organizzazione). Tali Regolamenti disciplinano i requisiti che devono possedere i componenti delle commissioni e le condizioni di incompatibilità/conflicti di interessi in presenza delle quali non se ne può fare parte:

- il Regolamento per la disciplina delle chiamate di professori di prima e seconda fascia e di ricercatori a tempo determinato prevede che i componenti siano designati dal Dipartimento che ha richiesto l'attivazione della procedura e che devono essere afferenti al settore scientifico-disciplinare e concorsuale oggetto della procedura o in caso di impossibilità al solo settore concorsuale o in subordine al macrosettore: il Dipartimento designa un componente ed estrae gli altri due nominativi tra una o più rose pari al doppio dei nominativi da selezionare;
- il Regolamento per l'accesso all'impiego del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato, oggetto di recente modifica, prevede che l'individuazione dei componenti delle commissioni (composte da esperti, dotati di conoscenze teoriche e competenze pratiche nelle materie oggetto delle prove di esame, scelti tra docenti, ricercatori, dirigenti e personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Torino o esterni all'Ateneo) avvenga mediante sorteggio tra una rosa di nominativi di componenti in numero almeno doppio rispetto al numero dei componenti da individuare, fornita dal/la Direttore/Direttrice della Direzione o dal/dalla Direttore/Direttrice del Dipartimento cui si riferisce il posto messo a concorso.

I commissari rendono apposita dichiarazione di non avere con gli altri commissari e con il candidato alla procedura relazioni di parentela ed affinità entro il quarto grado incluso (art. 5 comma 2 D.Lgs. 7 /5/1948 n. 1172) e che non sussistono le cause di astensione di cui all'art. 51 del codice di procedura civile; con particolare riferimento alle procedure di selezione di personale docente, i modelli di autodichiarazione messi a disposizione delle commissioni di concorso prevedono un'apposita dichiarazione di non avere rapporti di collaborazione con i candidati, che presentino caratteri di sistematicità, stabilità, continuità tali da dar luogo ad un sodalizio professionale.

I criteri di valutazione applicati dalle commissioni sono pubblicati sul sito, nelle pagine dedicate a ciascuna procedura concorsuale (pagine linkate dalla sezione Amministrazione trasparente, pagina Bandi di concorso).

Stato di attuazione al 31/12/2021	Programmazione triennio 2022/2024
<p>Acquisite autodichiarazioni di assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse di tutti i componenti di commissioni esaminatrici.</p> <p>Acquisite autodichiarazioni di assenza di condanna penale, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.</p> <p>Verifica del 20% delle autodichiarazioni (aumentata rispetto al 10% dell'anno precedente).</p> <p>I criteri di valutazione stabiliti dalla commissione sono affissi all'albo e visibili sul sito web nella pagina dedicata https://www.unito.it/universita-e-lavoro/opportunita-ed-esperienze-di-lavoro/personale-docente-e-ricercatore per sette giorni prima della prosecuzione dei lavori; i verbali e i giudizi espressi sui candidati danno conto dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature.</p>	<p>In continuità con quanto attuato negli anni precedenti, prosecuzione delle misure già programmate:</p> <ul style="list-style-type: none"> obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (Codice etico - codice di comportamento); acquisizione delle autodichiarazioni di assenza di incompatibilità e di conflitti di interessi; acquisizione delle autodichiarazioni di assenza di condanna penale, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale; verifica delle autodichiarazioni in una misura percentuale di almeno il 20% tenuta in attenzione dei moduli di autodichiarazione nell'ottica del continuo adeguamento; trasparenza: pubblicazione degli atti nelle pagine dedicate a ciascuna procedura concorsuale. <p>Con riferimento specifico all'anno 2022, si veda l'obiettivo di performance descritti nell'Allegato "Tabella di raccordo degli obiettivi di performance 2022 con le misure di prevenzione della corruzione": Innovare il processo dei concorsi PTA.</p>

Misure specifiche di semplificazione, standardizzazione, programmazione e pianificazione

La standardizzazione di documenti omogenei, come strumento di semplificazione e programmazione, configura uno strumento di buona gestione, oltre che di maggiore trasparenza nei confronti degli utenti, e per tale motivo sono configurabili come misure di prevenzione della corruzione.

Gli esiti prodotti da tali attività hanno positive ripercussioni sull'attività a venire, in termini di standardizzazione di modelli e procedure.

Stato di attuazione al 31/12/2021	Programmazione triennio 2022/2024
-----------------------------------	-----------------------------------

Adottate Linee Guida contenenti indicazioni operative alle Direzioni Amministrative di Ateneo sulle procedure amministrative legate alla stipulazione dei propri atti convenzionali, dalla negoziazione del testo alla sottoscrizione, con l'obiettivo di diffondere in modo più capillare specifiche informazioni e contenuti relativi agli atti convenzionali di Ateneo in tutte le fasi procedurali, dalla redazione/negoziazione del testo, deliberazione sino alla stipulazione/sottoscrizione e eventuale rinnovo/proroga.

Con riferimento specifico all'anno 2022, si vedano gli obiettivi di performance descritti nell'Allegato "Tabella di riepilogo degli obiettivi di performance 2022 con le misure di prevenzione della corruzione":

Innovare il processo degli acquisti

Innovare il processo della gestione delle sedute di laurea

Realizzare azioni per il miglioramento servizi implementazione procedura assenze-presenze - maturazione buoni pasto

Supportare la strategia UNITO per PNRR: UNITORR

Misure nell'ambito delle società e degli enti di diritto privato in controllo e partecipazione

Le società e gli enti di diritto privato in controllo e partecipazione dell'Università di Torino sono elencate nella sezione Amministrazione trasparente/Enti controllati, all'interno della quale sono evidenziati il tipo di rapporto (in controllo o in partecipazione) e distinte per tipologia (società, associazioni, consorzi, fondazioni). L'Ateneo attua da anni la progressiva riduzione delle società partecipate, il costante monitoraggio e il percorso di verifica avviato tramite i referenti dell'Ateneo di ciascuna partecipata circa la valutazione dell'interesse a mantenere o meno la partecipazione (revisione periodica). Negli ultimi anni, i monitoraggi hanno avuto ad oggetto sia la verifica e la valorizzazione dell'attività delle associazioni, consorzi e fondazioni, nei confronti di tutti gli enti in controllo/partecipati dall'Ateneo, sia la sostenibilità economica, nei confronti degli enti che presentavano un disavanzo, con presentazione degli esiti nel CdA per l'eventuale adozione di azioni conseguenti (mantenimento o dismissione della partecipazione).

Nelle Linee guida ANAC adottate con delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", sono descritti sia gli adempimenti in capo a tali società ed enti sia gli adempimenti in capo alle amministrazioni controllanti e partecipanti; proprio in funzione delle attività di vigilanza in capo alle amministrazioni controllanti, l'Ateneo ha effettuato una ricognizione sugli enti ai fini della loro collocazione, in presenza dei criteri indicati nelle suddette Linee guida, tra gli enti in controllo ovvero in partecipazione. Dalla sola condizione di ente in controllo (derivante dal possesso dei tre seguenti requisiti: bilancio superiore ai 500.000 euro; finanziamento maggioritario per almeno 2 esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da PA; designazione della totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo da parte di pubbliche amministrazioni) deriva l'obbligo per gli enti di adottare il PTPCT ovvero il modello 231 integrato con le misure di prevenzione della corruzione, e l'obbligo per l'amministrazione controllante di verificare l'adozione di tali documenti, l'effettiva nomina del RPCT e la pubblicazione dei dati ai fini della trasparenza.

L'Ateneo pubblica e aggiorna annualmente nella sezione Amministrazione trasparente/Enti controllati i dati previsti dall'art. 22 del D.Lgs. 33/2013 relativamente al complesso di enti controllati o partecipati; tali dati sono organizzati in schede riepilogative individuali.

Stato di attuazione al 31/12/2021	Programmazione triennio 2022/2024
<p>Effettuata ricognizione sui siti delle/degli società/enti interessate/i in relazione alla presenza della sezione “Amministrazione trasparente”, del PTPCT (ovvero il modello 231 integrato con le misure di prevenzione della corruzione), della nomina del RPCT, dei dati da pubblicare ai fini della trasparenza.</p>	<p>In continuità con quanto attuato negli anni precedenti, prosecuzione delle misure già programmate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricognizione sui siti web delle/degli società/enti interessate/i, della presenza della sezione “Amministrazione trasparente” sul sito istituzionale e, all’interno di essa, del PTPCT (ovvero il modello 231 integrato con le misure di prevenzione della corruzione), dell’avvenuta nomina del RPCT, e la pubblicazione dei dati ai fini della trasparenza; - in caso di mancanza delle pubblicazioni, richiesta formale di provvedere.

7. Trasparenza

La Trasparenza rappresenta una misura primaria per la prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1 D.Lgs. 33/2013). In costanza normativa, nel triennio 2022/2024 l’Ateneo proseguirà il costante adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni nella sezione del sito denominata “[Amministrazione trasparente](#)”, la cui articolazione in sottosezioni e pagine è predeterminata dall’allegato 1 del D.Lgs. 33/2013.

Gli obblighi di pubblicazione, contenuti sia nel Decreto 33 sia in altre fonti normative, sono riassunti per l’Ateneo nella “Matrice di responsabilità”, documento che riconduce tali obblighi ai responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei relativi documenti, informazioni e dati: per ciascun obbligo di pubblicazione è indicata la Struttura competente a fornire i dati, e si considera responsabile del dato la/il Direttrice/Direttore di tale Struttura; la Direzione competente alla pubblicazione è la Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning, salvi i casi di esportazione automatizzata dei flussi da banche dati alimentate dalle Strutture competenti per materia (riportati nella Matrice). Laddove la tabella reca l’indicazione n/a, gli obblighi corrispondenti non sono applicabili perché i dati non sono di pertinenza dell’Ateneo. Il documento, che l’Università adotta già da diversi anni, è aggiornato annualmente, per tenere conto delle eventuali modifiche organizzative; per l’anno in corso sarà approvato contestualmente all’adozione del PTPCT. I responsabili dei dati sono anche responsabili della “qualità” delle informazioni pubblicate, e ne devono pertanto assicurare l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza, la riutilizzabilità e la pubblicazione in formato di tipo aperto, oltre che il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nel Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679 (RGPD).

Il sistema di monitoraggio a presidio della completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati è strutturato su più livelli:

- monitoraggio attuato dai Referenti TAC sugli obblighi di pubblicazione di competenza della propria Struttura, che ne riferiscono periodicamente alla RPCT secondo le modalità indicate nel successivo paragrafo "Monitoraggio e riesame";
- monitoraggio attuato dalla RPCT, che periodicamente procede, tramite lo Staff a supporto, ad una verifica a campione;
- attestazione annuale del Nucleo di Valutazione, nella veste di OIV, dell'assolvimento di alcuni specifici obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, individuati dall'ANAC con apposita delibera. Tali attestazioni riguardano la presenza, la completezza, l'aggiornamento e il formato di pubblicazione aperto ed elaborabile dei dati oggetto di verifica (i documenti che il Nucleo di Valutazione redige per attestare la verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente, alla pagina Controlli e rilievi sull'amministrazione/Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe <http://www.unito.it/ateneo/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/attestazioni-oiv-o-di-struttura-analoga>).

Nel triennio 2022/2024, in continuità con la programmazione del triennio precedente, l'Ateneo si impegna a proseguire la pubblicazione dei seguenti dati:

- **dati obbligatori:** aggiornamento costante e tempestivo della sezione Amministrazione trasparente sul sito <http://www.unito.it/ateneo/amministrazione-trasparente>, che contiene i dati richiesti dal D.Lgs. 33/2013, dalla Legge 190/2012 e da altre fonti normative;
- **dati ulteriori**, nella sezione [Amministrazione trasparente-Dati ulteriori](#):
 - dati relativi al Telelavoro nell'Ateneo;
 - registrazioni delle sedute del Consiglio degli Studenti (accesso riservato, previa autenticazione con credenziali SCU, a personale e studenti dell'Ateneo)
 - raccolta fondi 5 per mille
 - opinione degli studenti sulla valutazione della qualità della didattica
 - nominativi e cv dei docenti dell'Ateneo in convenzione con il SSN titolari di incarichi di responsabilità di Dipartimento ad Attività Integrata e di incarichi di direzione di Struttura Complessa

Nella rete intranet, accessibile al personale tramite autenticazione, sono inoltre disponibili nella sezione "Trasparenza" informazioni utili sugli adempimenti concreti e sullo stato di attuazione del Piano anticorruzione (tra cui rete dei Referenti TAC, cronologia annuale delle attività avviate e relativa documentazione) e la normativa e le principali Delibere dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione.

Si prevede inoltre di mantenere e/o sviluppare le seguenti ulteriori azioni:

- organizzazione annuale della Giornata della Trasparenza;
- incontri della RPCT con i Referenti TAC;
 - azioni di miglioramento della fruibilità e comprensione della sezione Amministrazione trasparente, in collaborazione con tutte le Strutture competenti per materia.

8. Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT condotto dalla RPCT con l'ausilio dello Staff di supporto è attività necessaria alla verifica dell'attuazione e dell'adeguatezza delle misure di prevenzione, anche in vista di modifiche e/o miglioramenti nella programmazione delle stesse nei prossimi PTPCT al fine della mitigazione dei rischi.

Il monitoraggio, in continuità con i precedenti anni, è condotto distintamente sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed è effettuato a un primo livello da ciascun Dirigente:

- con riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione, con cadenza semestrale (al 30 giugno e al 31 dicembre), mediante compilazione di una scheda (report) in forma tabellare in cui descrivere quanto fatto/ideato/progettato per l'attuazione di ogni misura di competenza;
- con riferimento all'adempimento degli obblighi di pubblicazione, con cadenza quadrimestrale (al 30 aprile, al 15 settembre e al 31 dicembre), mediante compilazione di una scheda corrispondente alla "Matrice di responsabilità 2022" personalizzata con gli obblighi di competenza della Direzione, in cui attestare la presenza e l'aggiornamento dei dati da pubblicare ai fini della trasparenza.

Entrambe le schede sono predisposte dallo Staff di supporto alla RPCT, che le trasmette ai Dirigenti per il tramite dei Referenti TAC alle scadenze indicate. Tali report vanno restituiti puntualmente alla RPCT; il monitoraggio al 31 dicembre dovrà essere restituito alla RPCT entro il 31 gennaio dell'anno successivo. In occasione del monitoraggio andrà consegnata alla RPCT, unitamente alle schede, l'eventuale documentazione a supporto dell'attestazione dell'avvenuta attuazione delle misure.

In aggiunta alla procedura di monitoraggio sopra descritta, la RPCT può sempre procedere ad ulteriori verifiche anche a seguito di segnalazioni che dovessero pervenire alla sua attenzione, sia tramite il canale del whistleblowing sia con altre modalità. Si ricorda che i responsabili degli uffici e tutti i dipendenti hanno il dovere di fornire il supporto necessario alla RPCT (vedi Codice di comportamento).

In continuità con i precedenti PTPCT, anche nel prossimo triennio saranno condotte ulteriori iniziative nell'ambito delle attività di monitoraggio e verifica mediante:

- la collaborazione con il servizio di Audit, che potrà essere coinvolto in specifiche attività;
- l'obbligo per ogni Direttore di mettere a sistema verifiche sul controllo effettivo delle presenze del personale in servizio, nella forma che ritenga più opportuna.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa dell'Amministrazione

La struttura organizzativa dell'Università di Torino prevede una **Amministrazione unica**, articolata in 10 Direzioni che presidiano tutte le aree funzionali dei servizi tecnici ed amministrativi. Le Direzioni sono strutturate in unità organizzative a valenza generale, che offrono servizi a tutto l'Ateneo, e unità di polo, strutture organizzative dislocate sul territorio in prossimità dei Dipartimenti/Scuole/Centri di Ricerca cui offrono servizi dedicati.

Il personale tecnico-amministrativo è assegnato alle Direzioni, in attuazione del principio di separazione tra la funzione di indirizzo politico e la funzione gestionale previsto dalla Legge 240/2010. Fa eccezione il personale afferente al Rettorato, che riporta al Rettore, e il personale dedicato ai servizi tecnici per la ricerca e ai servizi caratterizzanti che riporta alla Direttrice o Direttore di Dipartimento/Centro di ricerca, in quanto tali servizi hanno carattere di stretta strumentalità.

Il **processo di riorganizzazione dei servizi tecnici e amministrativi** è stato **avviato nell'aprile 2016** con l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dei principi fondanti, con l'obiettivo di creare un rinnovamento gestionale e di incidere in modo significativo sul miglioramento dei servizi erogati dall'Amministrazione, garantendone l'omogeneità, tramite la creazione di linee operative comuni e di processi standardizzati, seppure nel rispetto delle specificità e delle esigenze di personalizzazione sulla base delle differenti utenze.

Tale organizzazione ha avuto diversi risvolti positivi di natura sistemica: ha risposto alle sfide poste dal piano strategico di Ateneo in materia di didattica, ricerca e terza missione e di qualificazione delle relazioni con gli stakeholder del territorio nazionale e internazionale, e ha avuto effetti positivi anche per la comunità di UniTO: ha consentito una notevole valorizzazione del ruolo del personale tecnico ed amministrativo, ha permesso ai docenti con funzioni di responsabilità di potersi dedicare pienamente agli obiettivi istituzionali (strategie della didattica, della ricerca e della terza missione) e agli studenti di ottenere un generale miglioramento dei servizi grazie alla concentrazione degli stessi in un unico polo.

Inoltre si è riscontrato un generale miglioramento dei processi operativi per di gestione e sviluppo del personale secondo ambiti omogenei, dando avvio a una gestione per competenze e a una redistribuzione dei carichi di lavoro.

Le motivazioni alla base della scelta di questo modello organizzativo sono dipese da più fattori provenienti dal contesto interno ed esterno – normativo, economico e sociale, ed in particolare:

- Il nuovo ruolo dell'Università nel contesto sociale
- La maggiore competitività (comparazione con atenei italiani e stranieri)
- Il turn over negativo del personale tecnico-amministrativo (dal 2008 al 2015 la riduzione del personale tecnico dell'Università di Torino è stata pari a circa 300 persone, su un totale di 1800 persone circa) e gli stringenti vincoli sulle assunzioni
- L'aumento delle aspettative esterne (cultura del servizio, partnership con enti e istituzioni, risposte a nuove necessità dal territorio)
- Il finanziamento altamente competitivo, sia per ciò che riguarda le regole ministeriali e sia per ciò che riguarda la competizione internazionale sui progetti

- L'evoluzione normativa, in particolare rispetto alle novità introdotte con la legge 240/2010 (contabilità economico-patrimoniale, bilancio unico, sistema di valutazione della qualità e, non ultimo, il principio di separazione tra la funzione di indirizzo politico e la funzione gestionale)

I presupposti che hanno consentito il rinnovamento sono stati:

- Coordinamento interno, per garantire linee operative comuni, standard qualitativi omogenei e attività di monitoraggio
- Formazione continua, specifica nei temi e capillare
- Responsabilità e autonomia dei diversi lavori gestionali
- Organizzazione del lavoro per competenze
- Razionalizzazione nella gestione delle risorse
- Riorganizzazione logistica
- Revisione e rafforzamento dell'informatizzazione dei processi.

Al fine di adeguare maggiormente l'organizzazione dell'Ateneo al perseguimento degli obiettivi definiti nel Piano strategico 2021-2026 e a preparare l'Ateneo a far fronte alle nuove opportunità di finanziamento che si prospettano nel prossimo periodo, per la concomitanza di importanti flussi di risorse europee e nazionali derivanti dai fondi dello scorso settennio 2014-20, della nuova programmazione 2021-27 e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza **nell'anno 2021 si è sviluppato un ulteriore progetto di "revisione organizzativa". (REVO 22)**

L'assetto macro-organizzativo è illustrato di seguito:



L'organigramma dettagliato è visibile al link: <https://www.unito.it/ateneo/organizzazione/struttura-organizzativa>.

Di seguito si riportano i razionali dei cambiamenti individuati e le conseguenti soluzioni organizzative proposte.

Focus Piano Strategico	Azioni organizzative	Risultati attesi
<p>Focalizzazione del Piano Strategico sulle ricadute dell'azione dell'Ateneo e opportunità a valere su fondi europei di sviluppo</p> <p>Il Piano indirizza una forte spinta alle ricadute dell'Ateneo sul territorio con un obiettivo specifico sull'innovazione (Ambito 3 Processi - Obiettivo 3.3 Irradiare l'innovazione). Con questa linea strategica, Unito intende contribuire alla crescita culturale e allo sviluppo dell'innovazione del territorio in cui è radicata, consolidando e intensificando la collaborazione con le istituzioni, gli enti e le imprese.</p>	<p>Costituzione di una nuova Direzione dedicata all'Innovazione, soprattutto in termini di Trasferimento tecnologico, di innovazione e di conoscenza verso il settore produttivo, la Pubblica Amministrazione, il Terzo Settore, secondo il modello delle cosiddette Regional Engaged Universities, di presidio delle progettualità strategiche di Ateneo e di progettazione su fondi di sviluppo territoriale, e all'internazionalizzazione che includa, oltre alle aree e alle attività già presidiate, un team dedicato a UNITA.</p>	<p>In questa logica di integrazione con il territorio, si inserisce l'impegno di Unito nei progetti di ampio respiro che prevedono insediamenti e collaborazioni con imprese e centri di ricerca nei prossimi anni: la Butterfly Area di Grugliasco, la Cavallerizza Reale, il Parco della salute.</p> <p>Appaiono, inoltre, significative le opportunità che deriveranno dai fondi europei, nazionali e regionali non prettamente di ricerca, ma di sviluppo territoriale, quali ad esempio i programmi FESR e Interreg, sui quali gli Atenei possono svolgere un ruolo importante al fianco di partner territoriali, ricavandone anche contributi potenzialmente rilevanti.</p>

Focus Piano Strategico	Azioni organizzative	Risultati attesi
<p>Focalizzazione del Piano Strategico sull'Internazionalizzazione dell'Ateneo</p> <p>Il Piano con l'obiettivo "Ambito 2 Luoghi - Obiettivo 2.3 incrementare la presenza di unito sugli scenari internazionali", ha voluto assegnare particolare rilevanza all'internazionalizzazione come mezzo per accrescere la qualità e l'efficacia delle attività didattiche e di ricerca, valorizzare l'impatto sull'ecosistema territoriale e incrementare il patrimonio reputazionale globale dell'Ateneo.</p>	<p>Utilizzo della nuova Direzione, mirata all'Innovazione, anche al tema dell'Internazionalizzazione, sia dal punto di vista del rafforzamento delle reti di ricerca, di didattica e di collaborazione, sia dal punto di vista dell'adeguamento internazionale della propria comunicazione e dei propri servizi.</p>	<p>Il potenziamento dell'internazionalizzazione viene interpretato concretamente dall'esperienza del progetto UNITA - Universitas Montium che insieme ad altri progetti internazionali contribuisce alla vocazione internazionale di Unito progettando nuove forme più flessibili di mobilità internazionale (per studenti, docenti e personale tecnico amministrativo), incrementando e consolidando l'offerta didattica erogata in lingua straniera e potenziando l'attrattività e i servizi di accoglienza per gli studenti internazionali</p>
<p>Focalizzazione delle attività di supporto alla ricerca e valorizzazione del patrimonio culturale di Ateneo</p>	<p>Direzione Ricerca e Terza Missione solo sulle azioni a supporto della ricerca, sulla gestione dei Dottorati di ricerca e sulle attività di Public Engagement, scorporando da essa, sia le attività di trasferimento tecnologico (che affluiscono alla nuova Direzione dedicata all'Innovazione) sia le attività di gestione del "patrimonio culturale di Ateneo" (sistema bibliotecario, sistema museale e archivi storici), che potrà essere gestito, in ottica di sviluppo, dall'attuale Direzione Affari Generali, rivista nel suo perimetro di attività.</p>	<p>Miglioramento del focus della Direzione Ricerca e Terza Missione sulle opportunità di finanziamento che riguardano e riguarderanno in forte misura anche le attività di ricerca scientifica e che richiedono ingenti progettualità con uno sforzo molto rilevante sia in fase progettuale, che in fase di gestione e rendicontazione.</p> <p>Valorizzazione del patrimonio culturale di Ateneo (biblioteche, musei e archivi storici) attraverso la collocazione di queste competenze presso l'attuale Direzione Affari Generali.</p>

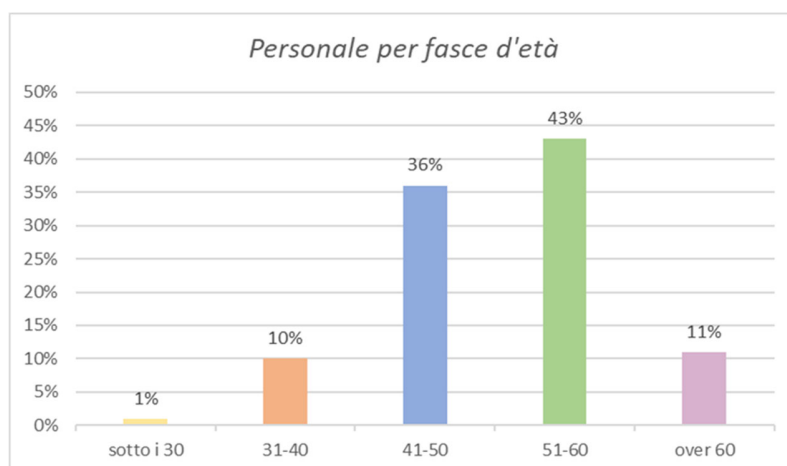
Focus Piano Strategico	Azioni organizzative	Risultati attesi
<p>Presidio dei processi interfunzionali a livello di polo.</p> <p>I poli di servizio rappresentano un punto cruciale dell'attuale organizzazione di UniTo. In essi si svolge un ruolo di supporto essenziale a studentesse e studenti e ai Dipartimenti. Il riporto delle aree di polo alle direzioni centrali, punto caratterizzante della Riorganizzazione 2017, consente una regia efficiente, un efficace controllo della spesa, una omogeneizzazione dei processi tra i poli.</p>	<p>Nuovo ruolo di coordinamento, funzionale e non gerarchico, delle aree tecnico amministrative di polo, a riporto funzionale del Direttore Generale</p>	<p>In vista delle nuove sfide ed opportunità per l'Ateneo, le nuove figure introdotte permettono la facilitazione dell'azione a livello di polo, nell'importante snodo tra Dipartimenti, docenti e ricercatori, aree tecnico amministrative e direzioni centrali, nell'ottica di facilitare e velocizzare i processi trasversali</p>
<p>Integrazione delle attività di Comunicazione</p> <p>La realizzazione dell'obiettivo strategico di incremento delle ricadute dell'azione dell'Ateneo, in particolare territoriali, comporta l'esigenza di rafforzare la capacità di comunicazione integrata e tempestiva dell'Università.</p>	<p>Integrazione in tutta l'organizzazione delle competenze in ambito di comunicazione interna ed esterna.</p>	<p>Rafforzare, da un punto di vista organizzativo, la rapidità e l'integrazione della comunicazione dell'Ateneo, al fine di rafforzare la rapidità di risposta e la regia delle diverse attività e canali della comunicazione dell'Ateneo</p>

Focus Piano Strategico	Azioni organizzative	Risultati attesi
<p>Direzione Attività Istituzionali Programmazione Qualità e Valutazione</p> <p>Riallocazione delle attività, attualmente inserite nella Direzione Attività Istituzionali Programmazione Qualità e Valutazione, all'interno delle altre Direzioni in una logica di ricomposizione dei processi e di potenziamento delle attività strategiche e trasversali.</p>	<p>Le attività inerenti la programmazione del personale e il reclutamento vengono inserite nella Direzione Personale,</p> <p>La programmazione strategica viene inserita sotto la Direzione Generale in virtù del ruolo trasversale e di servizio all'intero Ateneo che ricopre.</p> <p>Il presidio dei processi relativi all'accreditamento, alla qualità e alla valutazione sarà garantito direttamente dal Rettore, per sottolineare la strategicità dei relativi processi e costituire il punto di riferimento per il Nucleo di Valutazione e il Presidio della Qualità, organizzando poi, nel disegno di dettaglio, le scelte più opportune per il presidio dei processi di valutazione della ricerca e della didattica.</p>	<p>Prevedere che il presidio dei processi relativi all'accreditamento, alla qualità e alla valutazione sia garantito direttamente dal Rettore, per sottolineare la strategicità dei relativi processi e costituisca il punto di riferimento per il Nucleo di Valutazione e il Presidio della Qualità, organizzando poi, nel disegno di dettaglio, le scelte più opportune per il presidio dei processi di valutazione della ricerca e della didattica.</p>

Focus Piano Strategico	Azioni organizzative	Risultati attesi
<p>Investimenti infrastrutturali e responsabilità di manutenzione</p> <p>Tra le prospettive di sviluppo, un ruolo significativo è rappresentato dagli investimenti di UniTo in infrastrutture, come sollecitato dal Piano Strategico di Ateneo (Obiettivo 2.1 Trasformare gli spazi in luoghi di cultura e Obiettivo 1.3 Potenziare il percorso verso la sostenibilità).</p>	<p>Le competenze relative alla manutenzione vengono distinte tra quelle relative alla manutenzione a progetto che richiedono attività di progettazione e che vengono gestite dalla Direzione Edilizia e Sostenibilità e quelle relative alla manutenzione ordinaria, straordinaria di piccola complessità o di pronto intervento che vengono gestite dalla Direzione Sicurezza Logistica e Manutenzione.</p> <p>Viene previsto per il cliente/utente un unico punto di contatto che, ove necessario / in caso risulti che la richiesta comporti attività di progettazione, inoltrerà le richieste alla Direzione Edilizia e Sostenibilità.</p>	<p>Le attività di manutenzione in base alla tipologia, alla prevedibilità dell'intervento e alla dimensione economica richiedono una strutturazione organizzativa diversa in termini di rapidità di risposta, di articolazione della procedura da attuare, di competenze necessarie.</p>

3.2 Dati sul personale

Il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo è formato per il 69% da persone di sesso femminile, e l'età media è di circa 50 anni. La fascia di età più rappresentata è infatti quella tra i 41 e 51 anni (43%), mentre le fasce di età sotto i 40 anni rappresentano solamente l'11% del personale. Il rimanente 11% è rappresentato da persone con età superiore ai 60 anni.



La tabella seguente rappresenta l'assegnazione del personale TA alle direzioni di Ateneo che, rapportata con gli organigrammi, permette di calcolare l'ampiezza media delle strutture organizzative di I livello:

Direzione	n. PTA	n. strutture di I livello	ampiezza media
Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	149	15	9,9
Direzione Bilancio e Contratti	237	13	18,2
Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	311	13	23,9
Direzione Edilizia e Sostenibilità	30	6	5,0
Direzione Generale	34	5	6,8
Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	68	4	17,0
Direzione Personale	118	7	16,9
Direzione Ricerca	109	14	7,8
Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione	127	12	10,6
Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	154	16	9,6
Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti	71	10	7,1
RETTORATO	16	2	8,0
TOTALE	1424	117	12,2

(dati al 01.03.2022)

Le direzioni presentano quindi una media di 12,2 unità di personale tecnico amministrativo per ogni unità operativa di primo livello, con un massimo di 23,9 unità per la direzione Didattica e Servizi agli studenti (unità che rappresenta uno dei settori *core* dell'Università) ed un minimo di 5 per la direzione Edilizia e Sostenibilità.

I livelli di responsabilità del modello organizzativo sono definiti nel Regolamento generale di organizzazione⁴ e sono:

- Direttore Generale
- Direttore/Direttrice di struttura dirigenziale
- Responsabile di Area, Staff o Unità di Progetto (strutture di I livello)
- Responsabile di Sezione (strutture di II livello)
- Responsabile di Ufficio (strutture di III livello)

⁴ Il Regolamento generale di organizzazione (D.R. n. 4712 del 30/12/2016) è consultabile al link https://www.unito.it/sites/default/files/reg_organizzazione_generale_4712_2016.pdf

3.3 Azioni di Sviluppo del capitale umano

3.3.1 Sistema di Gestione delle Competenze

L'Ateneo si è dotato da tempo di un Sistema di Gestione delle Competenze finalizzato alla definizione, rilevazione e valutazione delle competenze di Ateneo richieste a ogni dipendente nell'ambito del proprio ruolo e delle posizioni organizzativa ed è finalizzato a definire azioni di formazione e sviluppo professionale coerenti con le esigenze dell'organizzazione e i bisogni individuali.

Il Sistema di Gestione delle Competenze consiste in una applicazione metodologica che permette di codificare le posizioni organizzative manageriali e professionali attraverso alcune entità quali i Ruoli manageriali e professionali, le Famiglie professionali e gli Ambiti professionali, mediante l'individuazione di competenze comportamentali coerenti con i comportamenti organizzativi attesi dai diversi ruoli e di competenze tecniche coerenti con le capacità richieste al personale nell'espletamento della propria attività professionale.

Le competenze sono dunque distinte in due tipologie:

- Competenze comportamentali, riferite alle specifiche modalità con cui sono gestiti i rapporti professionali con colleghi/e, responsabili e collaboratori/rici;
- Competenze tecniche, riferite alle specifiche capacità professionali legate al proprio ambito professionale di lavoro.

Le competenze sono raccolte in un'apposita libreria. La libreria delle competenze di Ateneo, che viene aggiornata in coerenza con lo sviluppo professionale e organizzativo dell'Ateneo, contiene gli elenchi di tutte le competenze, comportamentali e tecniche, che l'Ateneo ritiene utili per il funzionamento della propria organizzazione. Per la sua costruzione progressiva negli anni si è operato attraverso una serie di focus group con il personale e con i Direttori/Direttrici, oltre che con il supporto scientifico del Dipartimento di Psicologia dell'Università di Torino.

Il Sistema di Gestione delle Competenze configurato inizialmente come una sperimentazione è stato concepito nel 2014 e ha visto una prima fase di impostazione metodologica, una seconda di applicazione del metodo su un campione di professionalità, al fine di costruire una prima raccolta di competenze presenti in Ateneo, e una terza fase sperimentale di rilevazione online delle competenze del personale tecnico-amministrativo. Ciò ha permesso di testare il sistema informatico e contribuire alla costruzione della libreria delle competenze di Ateneo.

Nel 2016 il Sistema di Gestione delle Competenze è stato impiegato per la Riorganizzazione dei servizi tecnici e amministrativi di Ateneo. In particolare, è stato utilizzato per la redistribuzione del personale nelle nuove Direzioni, grazie alla cosiddetta Procedura di Ascolto finalizzata sia all'aggiornamento delle competenze possedute, sia a rilevare interesse e disponibilità a cambiare attività per eventuali riallocazioni in altre strutture organizzative. Sempre all'interno di questo progetto riorganizzativo le competenze comportamentali e tecniche sono state abbinate alle nuove posizioni di responsabilità di Area e condotte le selezioni da apposita Commissione con all'interno un esperto di valutazione comportamentale e motivazionale, per l'individuazione dei nuovi responsabili di Area coerentemente con il modello organizzativo approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Nel 2017 il Sistema di Gestione delle Competenze ha realizzato un nuovo elenco di profili di ruolo manageriali e degli Ep con incarico professionale, individuando le competenze comportamentali allineate alle esigenze organizzative, attraverso la definizione di un set di competenze comportamentali e rispettivi comportamenti organizzativi utili ai processi di valutazione nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di Ateneo.

La progressiva integrazione del Sistema di Gestione delle competenze nei processi di sviluppo del personale ha permesso di fornire un contributo significativo all'analisi del fabbisogno formativo, attraverso la rilevazione delle competenze comportamentali e tecniche del personale tecnico-amministrativo su cui intervenire, e per la realizzazione del Piano formativo di Ateneo organizzato e articolato per competenze comportamentali, famiglie professionali, ambiti professionali e competenze tecniche.

Tale progressiva integrazione viene testimoniata anche dall'impiego della valutazione delle competenze comportamentali nell'individuazione da parte dell'Amministrazione dei cosiddetti Master Expert, ovvero dei formatori e formatrici interni all'Ateneo al fine del loro coinvolgimento in attività formative rivolte ai colleghi e colleghe; oltre che in una prima procedura concorsuale di Dirigente con apposito esperto previsto per la valutazione delle competenze comportamentali.

Nel 2020, in relazione alla necessità di definire il Piano dei fabbisogni professionali da parte delle Direzioni, le figure ricercate vengono individuate anche attraverso l'indicazione dell'Ambito professionale di inserimento rispetto al tipo di attività e competenze necessarie, codificati dal Sistema competenze.

Nel 2022 l'Università di Torino ha aderito, insieme ad altre importanti Università, ad un progetto di rilevazione delle competenze digitali grazie ad un accordo tra il Codau e Deloitte Consulting, in coerenza con le linee definite dal PNRR "per allineare conoscenze e capacità organizzative alle nuove esigenze del mondo del lavoro".

Per tale motivo è in corso di realizzazione il Bilancio di competenze digitali rivolto a tutto il personale tecnico-amministrativo finalizzato a rilevare il livello di alfabetizzazione digitale di Unito, confrontarci con le altre Università e arricchire il catalogo formativo per progettare percorsi maggiormente aderenti alle puntuali aspettative di competenza nell'impiego degli strumenti digitali sul lavoro.

La gestione 'per competenze' consente di ottenere alcuni vantaggi generali e benefici specifici, sia per l'organizzazione, sia per le singole persone.

3.3.1.1 I benefici per l'organizzazione

- Rendere esplicito il fabbisogno di competenze dell'organizzazione
- Conoscere le professionalità esistenti in Ateneo
- Realizzare interventi formativi coerenti con il fabbisogno di competenze
- Migliorare il confronto e la crescita professionale grazie alla creazione di "famiglie professionali" che accomunano le persone con "mestieri" simili e grazie alla definizione degli "Ambiti Professionali" che connotano i mestieri in Ateneo e le relative competenze tecniche distintive
- Disporre di maggiori elementi di conoscenza per individuare il "posto giusto" per ogni persona.

3.3.1.2 I benefici per il dipendente

- Avere maggiore consapevolezza del proprio ruolo organizzativo e delle competenze richieste dall'Ateneo nell'agire del proprio ruolo
- Aumentare la consapevolezza rispetto alle proprie competenze agite grazie ai processi di valutazione e ai colloqui di feedback
- Avere l'opportunità di condividere esperienze, processi di lavoro, best practice all'interno di famiglie professionali e a comunità di pratica
- Avere la possibilità di sviluppare percorsi formativi maggiormente mirati al proprio fabbisogno di competenze
- Disporre di nuovi strumenti che possono favorire il proprio sviluppo professionale.

3.3.2 Pianificazione della formazione del personale tecnico-amministrativo

L'Ateneo adotta una pianificazione triennale della formazione del personale tecnico-amministrativo, realizzata con la collaborazione della *governance* di Ateneo attraverso anche una interlocuzione con le Organizzazioni Sindacali.

I principali riferimenti normativi alla base della programmazione triennale sono:

- Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto università per il quadriennio normativo 2006-2009 e il biennio economico 2006-2007 – art. 54 *Formazione Professionale*
- Contratto Integrativo UniTO – 2011-2012 – art. 19 *Formazione*
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Titolo IV - RAPPORTO DI LAVORO art. 53
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici
- Statuto di Ateneo e Regolamenti di Ateneo

Di seguito si riporta quanto programmato per il triennio 2022-24

3.3.2.1 Obiettivi del piano formativo

Il Piano di Formazione si propone di sviluppare le competenze e le conoscenze necessarie all'organizzazione per la realizzazione degli obiettivi strategici e operativi, nonché per il miglioramento della performance organizzativa e delle prestazioni individuali. A tal fine i principali obiettivi concretizzabili nel triennio 2022-2024 sono:

Potenziare le **competenze comportamentali gestionali e manageriali** per un efficace *empowerment* di sistema, al fine di valorizzare le competenze e le professionalità del personale Tecnico-Amministrativo, consolidare le competenze di gestione delle persone, negoziazione, valutazione e sviluppo del personale e favorire l'integrazione, il lavoro per processi e la collaborazione trasversale tra il personale.

Sviluppare le **competenze trasversali in materia di comunicazione interna ed esterna** al fine di rafforzare la rapidità di risposta e la regia delle diverse attività e canali della comunicazione di UniTO e consolidare le competenze in materia di **public engagement** e diffusione/comunicazione dei risultati della ricerca in Ateneo.

Consolidare una cultura di parità attraverso percorsi specifici di formazione in materia di **benessere, pari opportunità, inclusione e welfare** al fine di migliorare lo stile di vita lavorativa, la conciliazione dei tempi vita-lavoro e la valorizzazione delle differenze di genere, in particolare sui temi del linguaggio inclusivo e della lotta alle discriminazioni.

Rafforzare le **competenze digitali** con particolare riferimento all'utilizzo di piattaforme tecnologiche e strumenti innovativi di *collaboration* e applicativi informativi in dotazione al personale, e alla progettazione di nuovi servizi e sistemi in ottica di sicurezza informatica.

Sviluppare competenze di **process e project management** con particolare riferimento all'analisi processi, dati e alla gestione e rendicontazione dei grandi progetti di Ateneo valutandone la valutazione d'impatto generato.

Migliorare le **competenze linguistiche** del personale, in particolare quello direttamente coinvolto negli ambiti dell'internazionalizzazione, della didattica, della ricerca scientifica e della Terza Missione.

Aggiornare le **competenze giuridiche**, con particolare attenzione al Diritto Amministrativo nei suoi aspetti applicativi.

Aggiornare le **competenze tecniche** specifiche dei diversi ambiti professionali al fine di garantire percorsi di formazione continua a tutto il personale, ivi compreso il **personale tecnico della ricerca**.

Attenzione verrà posta, infine, all'aggiornamento delle **competenze di Direttori e Direttrici** di Dipartimento, in merito a materie quali il **Bilancio Unico di Ateneo, le Procedure di Acquisto e la Gestione delle Risorse Umane**.

3.3.2.2 Modalità di erogazione e realizzazione delle iniziative formative

Il personale Tecnico-Amministrativo di UniTO può partecipare a iniziative formative erogate con modalità differenti e la cui scelta del metodo è coerente con obiettivi individuati e risultati attesi, in particolare:

Formazione in aula: compatibilmente con la situazione emergenziale, sono organizzati momenti formativi in aula sia per quanto concerne la formazione esperienziale e manageriale, sia per la formazione tecnico-specialistica.

Formazione online: l'utilizzo delle nuove tecnologie e della Piattaforma Moodle di Ateneo hanno permesso negli ultimi anni di fornire una rapida risposta alle esigenze formative e di aggiornamento del personale; oggi l'utilizzo di corsi di formazione *blended* o interamente erogati in modalità *e-learning* permette un'ampia flessibilità nella partecipazione alle iniziative formative proposte e una sempre maggiore conciliazione dei tempi vita-lavoro

Tutoring on the job: il Progetto, sperimentato a partire dal 2017, è volto a sviluppare competenze tecnico-specialistiche a seguito di inserimento di personale neo-assunto in Ateneo, mobilità interna di personale e nel caso di cambiamento sostanziale della posizione professionale con relativa necessità di acquisizione di nuove competenze. A seconda della complessità delle competenze da trasferire, sono state individuate tre fasce di durata dell'affiancamento da 20 a 80 ore complessive.

Comunità di Pratica Professionali di Ateneo: tale metodologia innovativa ha permesso, sin dal 2017, di potenziare la diffusione di buone pratiche di lavoro tra il personale che opera su processi omogenei e di condividere saperi e competenze specifiche. In particolare, sono nate alcune Comunità di Pratica Professionali di Ateneo, quali: Organi Collegiali, Comunicazione, EPTO e due comunità dedicate al personale tecnico a supporto della Ricerca nei Centri e Dipartimenti.

Metodologie attive, quali Laboratori esperienziali, Lavori di gruppo e Project Work: in particolare il Progetto "Valorizzare le persone" consolida l'esperienza formativa del progetto "Guidare il Cambiamento" coordinato, sin dal 2017, dalla Prof.ssa Anna Maria Castellano, docente del Dipartimento di Psicologia. Le iniziative formative presentate hanno lo scopo di sostenere la crescita professionale del personale in posizioni di responsabilità, creando una *vision* comune dell'organizzazione e omogeneizzando gli stili manageriali, sviluppando una maggiore consapevolezza del proprio ruolo professionale e potenziando le capacità per gestire efficacemente le relazioni.

Progetti formativi di scambio con Atenei Nazionali e Internazionali: sarà avviata, per l'anno 2022, una sperimentazione di progetti formativi realizzati attraverso accordi di scambi di personale Tecnico-Amministrativo tra Atenei Nazionali e partners UNITA; tali progetti sono volti allo sviluppo di competenze tecnico-specialistiche, alla condivisione di buone pratiche, al confronto e alla creazione di una rete professionale tra Atenei.

3.3.2.3 Budget per la formazione

Il budget assegnato per l'esercizio 2022 dal Consiglio di Amministrazione per la formazione del personale Tecnico-Amministrativo per interventi formativi organizzati internamente e "amministrati" dalla Direzione SOSID/Area Formazione è pari a **€ 230.000** (CdA – 21 Dicembre 2021 - Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio 2022, Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale 2022-2024). Su tale budget grava inoltre l'iscrizione a corsi esterni validati da Direttori/Direttrici per il personale Tecnico-Amministrativo a supporto della Ricerca

Ciascuna Direzione, come già negli ultimi anni, provvede direttamente all'acquisto di corsi esterni per il proprio personale e ai compensi nell'ambito di progetti di tutoraggio *on the job*.

Sono previsti **€ 30.000** per interventi formativi *obbligatori* in materia di Trasparenza e Anticorruzione "amministrati" dalla Responsabile per la prevenzione e corruzione e per i quali la Direzione SOSID/Area Formazione offre supporto tecnico-organizzativo.

Sono previsti **€ 30.000** per interventi formativi obbligatori per tutto il personale Tecnico-Amministrativo di Ateneo, in materia di Privacy e Protezione Dati "amministrati" dal Responsabile Protezione Dati e per i quali la Direzione SOSID/Area Formazione offre supporto tecnico-organizzativo. Sono inoltre suddivisi tra le Direzioni ulteriori €30.000 per l'acquisto di corsi esterni per il proprio personale in materia di Privacy e Protezione Dati.

La formazione obbligatoria in materia di Igiene e Sicurezza è curata direttamente della Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione, con il diretto coordinamento della Delegata del Rettore in materia.

Si segnala, infine che il Consiglio di Amministrazione del 21 dicembre 2021, ha deliberato di "*disporre la registrazione dei vincoli di bilancio necessari a rendere indisponibile un importo complessivo di € 12.740.280 a garanzia del rispetto dei limiti di contenimento della spesa pubblica, fino all'approvazione del Bilancio Unico di Ateneo per l'esercizio 2021, secondo specifiche indicazioni operative fornite dalla Direzione Bilancio e Contratti*" e "*prevedere il monitoraggio trimestrale della spesa dei conti oggetto di contenimento, dandone comunicazione in sede di Consiglio di Amministrazione.*" Per la direzione SOSID l'importo da rendere indisponibile, attraverso vincoli di bilancio da registrare sulle voci sottoposte a contenimento, è pari a €30.000". Tale riduzione del budget potrà comportare una rimodulazione delle iniziative previste per l'anno 2022.

3.3.2.4 Certificazione in qualità

La struttura deputata alla gestione della formazione di Ateneo, oggi Area Formazione, è certificata ISO 9001 sin dal 2005 (Certificazione di qualità n. 176361). Il **Sistema Qualità dell'Unità di Progetto alla versione 2015 della norma ISO 9001** è stato aggiornato, con il conseguente adeguamento delle procedure del Sistema, sia al nuovo assetto organizzativo, sia ai nuovi regolamenti di Ateneo.

3.4 Pari opportunità ed equilibrio di genere

L'Ateneo di Torino ha costruito negli anni un'intensa collaborazione con il CUG per la programmazione e realizzazione delle azioni positive per il contrasto ad ogni genere di discriminazione. In tale contesto di collaborazione si inserisce il coinvolgimento del CUG nei lavori per la revisione dello Statuto di Ateneo recentemente avviati.

L'Ateneo di Torino ha istituito nel 2013 il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (d'ora in poi CUG), così come previsto dall'art. 21, Legge 4 novembre 2010, n. 183.

Nelle pubbliche amministrazioni i CUG contribuiscono all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza della prestazione collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità e di benessere organizzativo, nonché dall'assenza di qualsiasi forma di discriminazione, diretta e indiretta, dovuta a genere, età, disabilità, origine etnica, lingua, opinioni politiche, orientamento sessuale. I CUG hanno inoltre compiti propositivi, consultivi e di verifica e operano in collaborazione con la/il Consigliera/e Nazionale di Parità; contribuiscono ad assicurare, in raccordo con il vertice dell'ente, un migliore ambiente lavorativo e collaborano al rafforzamento della tutela delle lavoratrici e dei lavoratori.

Il CUG è previsto dall'art. 63 ("Comitato unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" – CUG) dello Statuto dell'Ateneo di Torino (emanato con D.R. n. 1730 del 15 marzo 2012 e poi modificato all'art. 34 con D.R. n. 336 dell'8 febbraio 2016):

Art. 63 *(Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - CUG).*

1. *È istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Possono rivolgersi a tale organo tutte e tutti coloro che a vario titolo fanno parte della comunità accademica.*

2. *Il Comitato è un organo collegiale paritetico nominato con Decreto del Rettore, formato da una componente designata da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti del personale docente e tecnico- amministrativo, individuati su base elettiva nella misura del 50% dal personale docente e del 50% dal personale tecnico- amministrativo. I componenti del CUG devono essere in possesso di adeguate conoscenze ed esperienze nelle materie di competenza dell'Organo. Alle sedute del Comitato possono partecipare, senza diritto di voto, rappresentanti degli studenti individuati su base elettiva. La composizione, le modalità di elezione e il funzionamento del Comitato sono disciplinati da apposito Regolamento, nel rispetto della legislazione vigente.*

3. *Il Comitato Unico di Garanzia ha compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'effettivo perseguimento dell'obiettivo, previsto dalla legge, di garantire le pari opportunità e l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, alle opinioni politiche e alle condizioni personali, in ordine all'accesso agli studi, al lavoro e ai finanziamenti, al reclutamento e alla progressione di carriera, in ordine al trattamento e alle condizioni di lavoro e di studio, alle relazioni tra i componenti della comunità accademica, alla formazione professionale, alla sicurezza sul lavoro e a tutti gli aspetti della vita universitaria. Il Comitato ha altresì compiti propositivi, consultivi e di verifica in merito al perseguimento dell'obiettivo di garantire un ambiente di lavoro improntato alla dignità della persona e al benessere organizzativo, e di contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica all'interno della comunità accademica. Il Comitato promuove la diffusione della cultura delle pari opportunità e della lotta alle discriminazioni.*

4. *L'Università può richiedere al Comitato Unico di Garanzia pareri sulle materie di cui al comma precedente.*

5. *Il Comitato Unico di Garanzia collabora con gli Organi Indipendenti di Valutazione nelle materie di propria competenza.*

6. *L'Università fornisce i dati, le informazioni e le risorse umane e finanziarie necessarie a garantire al Comitato Unico di Garanzia l'esercizio dei compiti ad esso assegnati dalla legge e dal presente Statuto.*

7. *Il Comitato Unico di Garanzia collabora con la Consigliera o il Consigliere di fiducia, come previsto dalla normativa in materia antidiscriminatoria, dal Codice etico e dal Codice di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, delle studentesse e degli studenti dell'Università.*

Lo Statuto dell'Ateneo, inoltre, recita all'art 7 -*Pari opportunità*:

L'Università garantisce pari opportunità nell'accesso agli studi e alle risorse, alla ricerca e nei meccanismi di reclutamento e di carriera, senza distinzioni di genere, etnia, lingua, età, religione, opinioni politiche, orientamento sessuale, condizioni personali o sociali.

Il CUG ha elaborato e approvato il proprio Regolamento con Decreto Rettorale n. 2149/2013 – visibile al link: http://www.unito.it/unitoWAR/page/istituzionale/ateneo1/comitato_unico_garanzia1

Il Piano di Azioni Positive è stato introdotto dal Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246". La Direttiva Comitato Unico di Garanzia del 4 marzo 2011 avente ad oggetto "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei *Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*", individua tra i compiti propositivi di tali Comitati «la predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne».

Il Piano Azioni Positive UniTo 2019-2021 è attualmente ancora in vigore, in quanto prorogato con decreto del Direttore Generale fino all'approvazione del nuovo Piano di Azioni Positive previsto per il secondo semestre 2022, al quale sta lavorando un gruppo di lavoro composto da personale delle direzioni di Ateneo e dal CUG e che confluirà nel PIAO 2023-25.

Di seguito sono riportati i principi alla base del PAP di Ateneo ed una sintesi delle azioni attuate nel biennio 2019-2021

Riconosciuto che le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, tendono a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (sono speciali in quanto non generali ma specifiche per agire in un determinato contesto, sono temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne), i Piani di Azioni Positive hanno lo scopo di:

- favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi e non, inferiore a due terzi (ai sensi dell'art. 48 comma 1 del sopracitato D.lgs. 198/2006);
- assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro, e nel lavoro, tra uomini e donne;
- promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono poco rappresentate;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne soprattutto attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire una diversa organizzazione del lavoro al fine di coniugare vita familiare e lavorativa.

In questo ambito, pertanto, l'attività specifica dell'Università è indirizzata a costruire azioni nei confronti del personale docente e tecnico-amministrativo. Le azioni positive in materia di formazione, conciliazione e organizzazione del lavoro sono estese, ove possibile, a tutta la comunità universitaria di cui all'art. 2 dello Statuto vigente.

Per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, nell'ambito delle azioni di pari opportunità, comunità e comunicazione interna l'Ateneo si è dotato da diversi anni di un Piano di Azioni Positive (PAP). Riconosciuto che le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, tendono a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (sono speciali in quanto non generali ma specifiche per agire in un determinato contesto, sono temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne), il Piano di Azioni Positive ha lo scopo di:

- favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi e non, inferiore a due terzi (ai sensi dell'art. 48 comma 1 del sopracitato D.lgs. 198/2006);

- assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro, e nel lavoro, tra uomini e donne;
- promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono poco rappresentate;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne soprattutto attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire una diversa organizzazione del lavoro al fine di coniugare vita familiare e lavorativa.

In questo ambito, pertanto, l'attività specifica dell'Università di Torino è indirizzata a costruire azioni nei confronti del personale docente e tecnico-amministrativo. Le azioni positive in materia di formazione, conciliazione e organizzazione del lavoro sono estese, ove possibile, a tutta la comunità universitaria.

L'Ateneo ha individuato quattro aree di azione in linea con le linee del Piano Strategico di Ateneo nell'ambito "Persona" ed in particolare in riferimento agli obiettivi di:

- **INCLUSIVITÀ: LA MOLTEPLICITÀ** con l'obiettivo strategico di **CONSOLIDARE LA CULTURA DELLA PARITÀ** attraverso la promozione costante la cultura della parità e dell'inclusione nel profondo rispetto delle diversità e nel costante contrasto a ogni forma di discriminazione determinata da età, genere, origine etnica, orientamento sessuale, religione, posizione politica, condizioni di disabilità, attraverso strategie, azioni.
- **SOSTENIBILITÀ: L'EQUILIBRIO** con l'obiettivo di **POTENZIARE IL PERCORSO VERSO LA SOSTENIBILITÀ** favorendo la diffusione di una cultura rispettosa dell'equilibrio uomo-ambiente, tutelando il benessere delle persone e lo sviluppo sostenibile del territorio.

Le aree di azione individuate sono quindi:

- Monitoraggio e gestione delle situazioni di discriminazione
- Conciliazione tempi di vita e di lavoro
- Formazione e sensibilizzazione
- Benessere lavorativo

Di seguito sono evidenziate per ciascuna area le azioni in essere:

	Azioni
Monitoraggio e gestione delle situazioni di discriminazione	Adozione di un codice di comportamento (D.R. n. 646 del 29 febbraio 2016) in integrazione al codice di comportamento nazionale (art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, e D.P.R. 62/2013). Istituzione della figura di garanzia "Consigliera di fiducia" che garantisce la continuità nelle funzioni di consulenza in materia di discriminazione, molestie e mobbing nell'avvicendamento alla scadenza dei mandati. Carriera alias per studentesse/studenti per le studentesse e gli studenti in transizione di genere Monitoraggio delle carriere attraverso un processo di analisi delle carriere mirato a monitorare la distribuzione di genere tra le diverse componenti della comunità universitaria e promuovere iniziative finalizzate a colmare il divario di genere nel campo della scienza e della ricerca, nella rappresentanza nelle posizioni apicali, negli organi e nelle strutture di governo dell'Ateneo. I dati relativi al monitoraggio sono pubblicati sulle

	<p>pagine web del CUG e diffusi attraverso i diversi canali istituzionali. Nel corso delle prossime annualità si darà continuità e sistematicità alle azioni di monitoraggio, di condivisione delle informazioni e di utilizzo delle stesse per definire possibili piani di equità di genere in ottica dell'adozione di un bilancio di genere.</p>
<p>Conciliazione tempi di vita e di lavoro</p>	<p>Costituzione nel 2006 di un centro estivo che offre ai/alle figli/ie (6-14 anni) del personale universitario e delle/degli studenti dell'Ateneo un ambiente qualificato ove sperimentare opportunità di socializzazione e di sviluppo dell'autonomia, di divertimento, di pratica sportiva, di cultura, nella prospettiva di favorire la conciliazione tra lavoro (studio) e famiglia.</p> <p>Città Universitaria della Conciliazione: l'Ateneo si propone di verificare la piena esplicitazione delle finalità educative sottese al progetto della Città della Conciliazione di Grugliasco e di connettere le responsabilità e gli impegni degli Enti che lo hanno condiviso all'interno di un modello rispettoso delle specifiche competenze e autonomie e delle valenze etiche generali.</p> <p>Monitoraggio delle diffuse necessità di asili nido, forme di baby parking, ludoteche e servizi di pre- e post-scuola tra il personale universitario e la comunità studentesca.</p> <p>Servizi a supporto di disabilità, DSA e aiuto a familiari anziani/e o in difficoltà: in questo ambito il CUG promuove uno sviluppo delle azioni, dei progetti speciali e dei servizi a supporto della popolazione studentesca con disabilità e DSA che sia coerente con i principi di non discriminazione, in dialogo con il Gruppo di lavoro della Commissione Didattica del Senato Accademico, con la struttura amministrativa di riferimento e il/la Delegato/a del Rettore su queste tematiche. Inoltre verrà avviata un'indagine per rilevare e analizzare il bisogno di assistenza di familiari anziani/e o in difficoltà del personale dell'Ateneo.</p> <p>Telelavoro, tele-centro e lavoro agile: Nel 2019 l'Ateneo ha approvato un nuovo bando di selezione per l'attivazione di 50 postazioni di telelavoro domiciliare e n. 5 postazioni in tele-centro (a Cuneo). L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al telelavoro. Su spinta del CUG, l'Ateneo, in accordo con la Delegazione Sindacale (Protocollo d'intesa del 25 ottobre 2018), a partire dal 18 marzo 2019 ha dato avvio alla sperimentazione del lavoro agile per tutto il personale tecnico-amministrativo nel rispetto dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e dell'art. 18 e seguenti della Legge 22 maggio 2017, n. 81. La sperimentazione, che può coinvolgere fino al 25% del personale tecnico-amministrativo di ciascuna direzione, prevede la possibilità di lavorare in modo agile da 1 a 4 giorni al mese.</p> <p>Flessibilità: A partire dal 1° aprile 2019, sono operative le novità introdotte dal Protocollo d'Intesa sull'Orario di Lavoro sull'estensione della flessibilità per l'orario standard e l'entrata in vigore dei nuovi orari con rientri.</p>
<p>Formazione e sensibilizzazione</p>	<p>Eventi e programmi di sensibilizzazione e formazione: L'Ateneo, per tramite del CUG e in sinergia con l'unità di progetto Formazione, promuove e realizza, in collaborazione con la Rete cittadina dei CUG, il CUG del Politecnico e il CIRSD, iniziative e occasioni di sensibilizzazione</p>

	<p>alle tematiche delle pari opportunità, del benessere lavorativo, di contrasto alle discriminazioni e ai rischi emergenti, di valorizzazione delle differenze.</p> <p>Linguaggio non discriminatorio: L'Ateneo, dal 2016, ha adottato la Carta d'Intenti "Io Parlo e Non Discrimino" (http://www.irmatorino.it/it/index.php/carta-di-intenti), impegnandosi: a utilizzare progressivamente corrette Linee Guida linguistiche che permettano di eliminare forme di discriminazione di genere negli atti, nella documentazione, nella modulistica e nella comunicazione istituzionale; ad organizzare al proprio interno, corsi di informazione e sensibilizzazione rivolti al personale dipendente e agli organismi decisori; a realizzare/supportare progetti volti alla diffusione di una cultura di riconoscimento dei generi nel linguaggio</p>
Benessere lavorativo	<p>Qualità della vita lavorativa: L'Ateneo si propone di dare continuità agli interventi di sensibilizzazione, prevenzione e modalità di gestione dello stress da lavoro correlato in collaborazione con il CUG, la Consigliera di fiducia, il Centro di Igiene e Sicurezza ed esperti/e in tema di stress e qualità della vita lavorativa presenti in Ateneo.</p> <p>L'Ateneo, su impulso del CUG e in collaborazione con tutti i soggetti coinvolti, si impegna a dare sostanza e visibilità alla rete di servizi che possono rispondere alle esigenze di chi lavora e studia in UniTo. I servizi attivi per i quali è previsto un progressivo adeguamento alle esigenze dell'utenza o una maggior visibilità attualmente sono: Consigliera di fiducia, Orientamento Tutorato e Placement, Servizio Disabili e DSA, Servizi alla Persona, Servizio Counseling. I servizi in corso di attivazione sono lo Spazio d'ascolto e lo Spazio d'ascolto organizzativo.</p> <p>Al fine di garantire la migliore interazione possibile tra gli orientamenti della ricerca e della didattica improntati alle tematiche di equità di genere e le pratiche/azioni organizzative e iniziative che a queste tematiche si ispirano, il CUG collabora con il Centro Interdisciplinare di Ricerche e Studi delle Donne e di Genere – CIRSDe e con la Sezione Valorizzazione della Ricerca e Public Engagement.</p> <p>Il CUG si muove in sinergia con la Rete cittadina dei CUG al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire lo scambio di buone prassi ed informazioni; - condividere azioni comuni, con particolare riferimento a quelle promosse nei Piani di Azioni Positive, nonché alle esperienze di formazione per garantire omogeneità di conoscenze e competenze ai soggetti che compongono la Rete; <p>programmare e organizzare eventi/iniziativa/attività comuni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - dare maggior visibilità ai CUG; - mettere in condivisione professionalità; - darsi aiuto reciproco nella risoluzione di problematiche comuni. <p>Il CUG partecipa infine alla Conferenza Nazionale degli Organismi di Parità delle Università Italiane (http://www.cpouniversita.it) e alle attività/iniziativa del Forum regionale dei Comitati Unici di Garanzia della Regione Piemonte, in collaborazione con la Consigliera di Parità Regionale. Rafforzamento della presenza del CUG con il presidio di una specifica sezione online del portale web in cui troveranno spazio costanti</p>

	approfondimenti su ruolo e funzioni della Consigliera di fiducia, progetti e attività del CUG e dell'Ateneo in tema di pari opportunità e benessere organizzativo, formazione, corsi e convegni, in linea con quanto previsto dal presente Piano.
--	---

3.5 Organizzazione del Lavoro agile

Il Lavoro agile rappresenta per l'Ateneo una importante opportunità per far crescere la cultura organizzativa legata alla definizione e alla condivisione di obiettivi e risultati, per il superamento di un approccio tradizionale volto all'esecuzione del compito e per il potenziamento del lavoro per processi. La sperimentazione effettuata dall'Ateneo a partire dal 2019 ha reso più agevole per l'Amministrazione fronteggiare nel 2020 l'emergenza da Covid-19, proseguita come noto anche nel 2021. Sulla base delle disposizioni contenute nel DPCM 11/3/2020 e seguenti l'Università di Torino ha adottato il c.d. lavoro agile emergenziale nel più ampio quadro di misure adottate per fronteggiare l'emergenza epidemiologica a livello nazionale.

Nel 2022 il numero del personale tecnico-amministrativo (cat. B-C-D-EP) autorizzato allo svolgimento del lavoro agile è pari a circa 1589 unità⁵ tra lavoro agile "ordinario" (n. 1470), persone rientranti nelle categorie dei lavorat* fragili e personale in telelavoro (n. 119).

Dal 1° gennaio fino al 31 marzo 2022, termine dell'emergenza sanitaria, il lavoro agile è stato svolto nella misura massima del 50%+1 gg nell'arco del trimestre di riferimento. Dal 1° aprile a oggi il lavoro agile è invece articolato nel modo seguente:

- massimo di n. 2 gg a settimana richieste nell'arco della programmazione mensile
- lavoro agile al 100% per i lavoratori cd. fragili
- n. 1 gg di lavoro agile in aggiunta per i dipendenti in telelavoro con 4 rientri settimanali
- estensione delle giornate lavorative in agile per situazioni legate al covid (es. auto sorveglianza del dipendente o dei familiari)

Al al 31 maggio 2022 risultano in totale 50.250 giornate lavorate in agile, pari a una media di 31 giornate pro-capite.

Il lavoro agile sarà organizzato come sopra indicato sino al 31 luglio 2022, data in cui cesserà la sorveglianza sanitaria dei lavoratori maggiormente esposti al rischio di contagio. Si ipotizza comunque di continuare con le modalità attuali sino all'entrata in vigore delle regole stabilite dal nuovo CCNL di Comparto. In una fase successiva il passaggio a un regime ordinario potrà prevedere una revisione delle giornate di lavoro agile a settimana, sulla base delle esigenze organizzative, sempre con attenzione a particolari situazioni di natura personale.

Iniziative formative per il lavoro agile

La formazione a supporto del lavoro agile rientra, sia in termini di contenuti che di metodi, nel Piano di Formazione 2021-2023 dell'Ateneo, si intendono infatti sviluppare iniziative dedicate a potenziare le competenze utili al lavoro in modalità agile, attraverso la condivisione di metodi e stili di lavoro e buone pratiche.

Di seguito, si dettagliano le principali iniziative formative che si programma di progettare nel 2022.

- A) COMPETENZE DIGITALI
1. Collaboration online avanzato

⁵ dati al 1 giugno 2022

Tali iniziative intendono rafforzare le competenze per l'uso di strumenti informativi di collaboration, estendendo progressivamente l'uso di nuovi sistemi e nuove piattaforme di Ateneo. In particolare, i temi trattati riguarderanno:

- l'utilizzo di strumenti di webconferenze per la collaborazione tra il personale d'ufficio e tra gli uffici, per il supporto ai servizi, per la partecipazione a iniziative progettuali
- la gestione di calendari e documenti condivisi, per la gestione delle proprie attività, delle attività condivise con il proprio ufficio e tra uffici nei processi trasversali con un punto di attenzione alla sicurezza informatica dei dati e dei documenti
- comunicazione online e web/social

2. Gestione dei flussi documentali

Tali iniziative intendono consolidare le competenze, secondo quanto previsto nel CAD (Codice Amministrazione Digitale) in materia di:

- utilizzo di protocollo informativo
- firma digitale
- conservazione documentale.

3. Diffusione della cultura del digitale

Tale iniziativa intende sviluppare una cultura gestionale e organizzativa attraverso l'uso del digitale, nonché l'orientamento e l'attenzione alla sicurezza informatica dei dati e dei documenti.

3.6 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.6.1 Introduzione

L'anno 2022 rappresenta l'anno di uscita dall'emergenza pandemica da Covi-19 che ha pesantemente condizionato la piena realizzazione di quanto programmato nei precedenti Piani triennali 2020-2022 e 2021-2023.

Le limitazioni dovute alla situazione emergenziale, infatti, e la continua evoluzione della normativa ha fortemente rallentato le procedure concorsuali, in particolare, quelle relative alle selezioni di personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato, prima sospese per oltre un anno e poi pesantemente condizionate dal Protocollo per lo Svolgimento dei Concorsi Pubblici emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

La cessazione dell'emergenza e soprattutto il progressivo allentamento delle limitazioni hanno consentito e consentiranno sempre di più la ripresa della consueta attività concorsuale.

I risultati ottenuti dall'Ateneo di Torino nell'anno 2021 hanno consentito di consolidare i buoni risultati avuti negli anni precedenti con un risultato del 137% di turnover rispetto al 100% del Sistema Universitario.

Questi risultati particolarmente favorevoli per l'Università di Torino – insieme all'obiettivo di mantenere elevata la qualità della ricerca così come risultante dalla VQR 2011-2014, confermata dai risultati della VQR 2015-2019, che ha visto l'Ateneo terzo tra i grandi atenei a livello nazionale - rendono la pianificazione dei fabbisogni di personale, sia docente che tecnico amministrativo, di fondamentale importanza per permettere all'Ateneo di far fronte alla sfida rappresentata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e alle sfide sempre attuali di continuare a garantire formazione di alto livello, qualità della ricerca, servizi efficienti, con l'obiettivo di contribuire allo sviluppo economico e sociale del territorio e alla sempre maggiore apertura dello stesso verso il contesto internazionale.

L'Università di Torino, nella definizione dei propri fabbisogni di personale, ha tenuto conto da un lato della dimensione quantitativa del fabbisogno, necessaria per un corretto dimensionamento sia in termini di docenti che di personale tecnico amministrativo e dall'altro della dimensione qualitativa, relativa cioè alle competenze del personale che opera a vario titolo nell'Ateneo.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) viene adottato 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 le Linee di Indirizzo⁶ emanate ai sensi dell'articolo 6-ter di questo decreto. Il documento è stato elaborato in coerenza con il Piano strategico pluriennale e la pianificazione pluriennale della performance.

Il piano triennale tiene altresì conto dell'articolo 7, comma 6 del decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 49⁷. Il Piano Triennale va inteso in una logica di scorrimento, presenta quindi gradi di dettaglio maggiore per l'anno 2022, mentre definisce in modo meno stringente la programmazione negli anni successivi che dovrà tenere conto della necessità di adattamento da parte dell'Amministrazione alla futura evoluzione normativa e organizzativa. In ragione di ciò il PTFP verrà aggiornato annualmente e potrà essere rimodulato dagli Organi di governo alla luce di esigenze sopravvenute,

⁶ "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche". Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro della salute, dell'8 maggio 2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - serie generale, n. 173 del 27 luglio 2018.

⁷ Decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 49 "Disciplina per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle politiche di bilancio e di reclutamento degli atenei, in attuazione della delega prevista dall'articolo 5, comma 1, della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal comma 1, lettere b) e c), secondo i principi normativi e i criteri direttivi stabiliti al comma 4, lettere b), c), d), e) ed f) e al comma 5."

di assegnazione di risorse assunzionali straordinarie da parte del MUR, dell'evoluzione non prevista delle future cessazioni, di risorse finanziarie disponibili e del quadro normativo.

Il Piano si articola in tre sezioni principali: la prima è dedicata alla presentazione delle regole del sistema per la gestione dell'organico delle università, la seconda presenta lo stato dell'arte in termini di organico in UniTO e la terza presenta le strategie e le azioni messe in atto dall'Ateneo per la programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024.

3.6.2 I vincoli di sistema e il contesto normativo

Il reclutamento del settore universitario avviene attraverso rigidi meccanismi la cui disciplina deriva da norme di diversi ambiti (Legge 240/2010 e norme attuative, norme sul pubblico impiego, leggi di bilancio), che periodicamente intervengono sul tema in questione e da cui derivano le complesse regole del sistema che di seguito vengono illustrate. Il reclutamento delle università è fondato sull'attribuzione di *punti organico* (p.o.) da parte del MUR. Il punto organico rappresenta il valore medio, a livello di sistema, del costo del professore di I fascia che costituisce il parametro di riferimento per graduare il costo delle altre qualifiche (Tab. 1) e ha un valore, per l'anno 2021, pari a € 113.289;⁸.

Tab.1 – Costo espresso in p.o. del personale universitario

Personale docente	PO	Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato	PO
Professore I fascia	1	Dirigente	0,65
Professore II fascia	0,7	TA categoria EP	0,4
Ricercatore tipo b)	0,5	TA categoria D	0,3
Ricercatore tipo a)	0*	TA categoria C	0,25
		TA categoria B	0,2
		CEL	0,2

*A partire dalla Legge di Stabilità 2016 (n. 208 del 28 dicembre 2015), le Università con indici positivi possono attivare posizioni da Ricercatore di tipo a) senza ricorrere all'impegno di punti organico

In tutte le tabelle del presente documento verrà indicato il costo delle posizioni in termini di punti organico ad eccezione del personale ricercatore a tempo determinato di tipo a) e del personale tecnico- amministrativo a tempo determinato, per le quali verrà specificato il costo in termini finanziari in quanto per queste figure non è prevista la spendita di punti organico.

⁸ Decreto ministeriale 24 settembre 2021, n.1096.

I punti organico che rappresentano le facoltà assunzionali dell'ateneo, vengono assegnati annualmente con decreto ministeriale agli atenei sulla base delle cessazioni avvenute nell'anno precedente in rapporto a una percentuale di turn over di sistema variabile ogni anno e indicata dalla normativa (100% a decorrere dal 2018)⁹.

In particolare, a ciascun ateneo viene assegnata:

- una quota di punti organico base pari al 50% del turn over di Ateneo¹⁰
- una quota di punti organico premiali assegnati agli atenei "virtuosi" rispetto agli indicatori di sostenibilità introdotti dal decreto legislativo 29 marzo 2012, n.49.

Agli atenei che presentano performance positive, fra i quali rientra UniTo, viene attribuito un contingente di punti organico premiali in proporzione al "margine", calcolato come la differenza tra 82% delle entrate complessive nette, detratti i fitti passivi, e la somma di spese di personale e oneri di ammortamento.

Il valore degli indicatori ex D.lgs. 49/2012 di ciascun ateneo è consultabile sul sito Bilanci Atenei del Dipartimento per la formazione superiore e per la ricerca del MUR.

Le università programmano le assunzioni dal punto di vista quantitativo in base alla disponibilità di punti organico attribuiti dal MUR. All'atto di definire le programmazioni devono tenere conto di vincoli normativi previsti dalla Legge 240/2010, dal D.lgs. 49/2012 e dal DPCM del 24 giugno 2021 "Indirizzi della programmazione del personale universitario e disposizioni per il rispetto dei limiti delle spese di personale e delle spese di indebitamento da parte delle università, per il triennio 2021-2023" di seguito sintetizzati:

- riserva del 20%¹¹ dei posti disponibili di professore di ruolo per la chiamata di soggetti esterni all'ateneo;
- fino al 31/12/2021: limite massimo del 50% delle risorse per la chiamata nel ruolo di professore di I e II fascia di professori di II fascia e ricercatori a tempo indeterminato in servizio nell'università ai sensi dell'art.24 co.6 della Legge 240/2010¹². Dal 2022: il limite massimo del 50% delle risorse è riferito ai passaggi da ricercatori di tipo b) a professore di II fascia ai sensi dell'art. 24, c.5 della Legge 240/2010;
- la percentuale dei professori di I fascia non può superare il 50%¹³ dei professori di I e II fascia. Per gli atenei con una percentuale del suddetto rapporto > 30%, il numero dei ricercatori di tipo b) non può essere inferiore a quello dei professori di I fascia reclutati nel medesimo periodo¹⁴.
- La percentuale di ricercatori di cui all'art. 24, comma 3, lettera a), della legge n. 240/2010 deve essere pari o superiore al 10 per cento dei professori di prima e seconda fascia, con l'obbligo di adeguare il predetto parametro entro il triennio 2021-2023
- rispetto dei limiti per le spese di personale e per le spese per indebitamento.

Negli anni recenti le politiche sull'organico hanno beneficiato di interventi straordinari a livello nazionale particolarmente rilevanti per l'Università di Torino.

Di particolare interesse sono stati i "*Piani straordinari per il reclutamento ricercatori di cui all'articolo 24, comma 3, lettera b) della legge 240/2010*" che hanno permesso di incrementarne il numero, in aggiunta agli interventi già

⁹ Articolo 66, comma 13-bis, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e successive modificazioni.

¹⁰ Legge 11 dicembre 2016 n.232, art. 1 c. 303 lett. c) (Legge di Bilancio 2017)

¹¹ Legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 18, c. 4

¹² Legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 24, c. 6, modificato dall'art. 5, c. 1, lett. b) del Decreto-legge 29 ottobre 2019, n. 126

¹³ Decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 49, art. 4, c. 2, lett. a)

¹⁴ Decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 49, art. 4, c. 2, lett. c)

previsti dall'Ateneo, ottenendo così un ampliamento degli organici (n.31 posti dal DM 18 febbraio 2016 n. 78; n.55 posti dal D.M. 28 febbraio 2018 n. 168; n. 61 posti dal DM 8 marzo 2019 n. 204).

Nell'anno 2020 e nel primo semestre 2021 sono intervenuti ulteriori favorevoli interventi ministeriali:

- D.M. 14 maggio 2020 n. 83 *"Piano straordinario 2020 per il reclutamento ricercatori di cui all'articolo 24, comma 3, lettera b) della legge 240/2010"* ha finanziato n.65 posti per Università di Torino;
- D.M. 2 febbraio 2021 n. 245 *"Secondo piano straordinario 2020 per il reclutamento ricercatori di cui all'articolo 24, comma 3, lettera b), della legge 240/2010"* ha finanziato n.126 posti per Università di Torino.

Il MUR ha inoltre avviato dall'anno 2019 specifiche politiche in favore dei ricercatori a tempo indeterminato in possesso dell'Abilitazione Scientifica Nazionale, stanziando risorse dedicate con il DM 11 aprile 2019, n. 364 *"Piano straordinario per la progressione di carriera dei ricercatori a tempo indeterminato in possesso di Abilitazione Scientifica nazionale"*, che ha stanziato a favore dell'Università di Torino risorse pari a 351.200 euro per l'avvio di procedure ai sensi dell'art. 18 e dell'art. 24 comma 6, da effettuarsi dal 1° gennaio 2020 al 31 dicembre 2021.

Le predette politiche sono poi proseguite nell'anno 2021, in particolare, con i seguenti interventi ministeriali:

- D.M. 14 maggio 2020 n. 84 *"Piano straordinario per la progressione di carriera dei ricercatori a tempo indeterminato in possesso di Abilitazione Scientifica nazionale"* che ha stanziato a favore dell'Università di Torino risorse pari a 650.414 euro per l'avvio di procedure ai sensi dell'art. 18 L. 240/2010 riservate a ricercatori a tempo indeterminato in possesso di ASN e/o per l'avvio di procedure ai sensi dell'art. 24 comma 6, da effettuarsi dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2022.
- D.M. 28 aprile 2021 n. 561 *"Piano straordinario per la progressione di carriera dei ricercatori a tempo indeterminato in possesso di Abilitazione Scientifica nazionale"* che ha stanziato a favore dell'Università di Torino risorse pari a 652.805 euro per l'avvio di procedure ai sensi dell'art. 18 L. 240/2010 riservate a ricercatori a tempo indeterminato in possesso di ASN e/o per l'avvio di un numero uguale o inferiore di procedure ai sensi dell'art. 24 comma 6, da effettuarsi dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2022.

Un'importante fonte di risorse per gli atenei e in particolare per il rafforzamento dell'organico è derivata dal "Fondo di finanziamento dei dipartimenti universitari di eccellenza" istituito, come sezione del FFO, dalla legge 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di bilancio 2017) che ha previsto lo stanziamento di 1.350.000 milioni di euro l'anno a favore dei 180 dipartimenti di eccellenza vincitori¹⁵, per il quinquennio 2018-2022.

- /Ateneo di Torino nel programma predisposto nell'ambito della programmazione triennale di cui al 25 marzo 2021, n. 289 *"Linee d'indirizzo della programmazione delle università 2021-2023 e indicatori per la valutazione periodica dei risultati"*, dal titolo *"Programma Triennale 2021-2023 TO-PEOPLE: un programma per valorizzare le persone di UniTo"* ha previsto e ottenuto nell'ambito dell'obiettivo E *"investire sul futuro dei giovani ricercatori e del personale dell'università"* un cofinanziamento di 4.800.000 € per l'avvio di 40 posizioni di ricercatore di tipo a)

- /Ateneo di Torino utilizzando parte delle risorse di cui al Programma Operativo Nazionale (PON) *"Ricerca e Innovazione"* 2014-2020 a titolarità del Ministero dell'Università e della Ricerca, approvato con Decisione della CE C

¹⁵Per ulteriori dettagli consultare la pagina web: <http://www.anvur.it/attivita/dipartimenti/>

I Dipartimenti dell'Università di Torino risultati vincitori sono: Culture, politica e società, Fisica, Filosofia e Scienze dell'educazione, Giurisprudenza, Neuroscienze "Rita Levi Montalcini", Scienze Agrarie, Forestali e Alimentari, Scienze Chirurgiche, Scienze Economico-sociali e Matematico-statistiche, Scienze Mediche e Scienze Veterinarie.

(2015)4972 del 14 luglio 2015 e ss.mm.ii. e di cui al Decreto Ministeriale n. 737 del 25 giugno 2021 “Criteri di riparto e utilizzazione del Fondo per la promozione e lo sviluppo delle politiche del Programma Nazionale per la Ricerca (PNR)” ha avviato un totale di n. 67 posizioni di ricercatore di tipo a), di cui 58 concluse nell’anno 2021.

3.6.3 Lo stato dell’arte della programmazione in UniTO

L’Università di Torino si è distinta negli ultimi anni mantenendo un alto livello nei risultati raggiunti, che hanno consentito all’Ateneo di acquisire una significativa quota di entrate ministeriali e conseguentemente di garantirsi una quota di punti organico premiali che negli ultimi anni è stata superiore alla percentuale di turn over definita a livello di sistema universitario.

Analizzando nel dettaglio i finanziamenti statali degli ultimi anni, è possibile individuare alcune voci che hanno determinato direttamente o indirettamente l’assegnazione di punti organico:

- il crescente peso della componente di costo standard rispetto a quella “storica” nella quota base del FFO è favorevole per l’Università di Torino, che era invece fortemente penalizzata dal meccanismo legato alla sola componente storica;
- la quota premiale del FFO, determinata per il 60% da un indicatore legato al risultato della VQR, costituisce una voce importante per l’Ateneo, che ha ottenuto un ottimo risultato nella VQR 2011-2014 aggiudicandosi per il quinquennio 2016-2020 una percentuale significativa di finanziamento statale;
- il finanziamento relativo alla Programmazione triennale MUR, una voce di entrata che contribuisce all’incremento dei punti organico premiali;
- la selezione dei dipartimenti di eccellenza, basata anche sugli esiti dell’esercizio VQR 2011-2014, ha visto l’Ateneo distinguersi fra gli atenei italiani posizionandosi al terzo posto e ottenendo un importante finanziamento quinquennale per gli anni 2018-2022. Questo finanziamento confluisce nel FFO contribuendo così ad accrescere la possibilità di acquisire punti organico premiali.

Tab.2 – Valori degli indicatori di UniTo degli anni 2015-2020

INDICATORI ex D.lgs 49/2012	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Indicatore di spese per personale (ISP)	64,2 2%	62,7 0%	61,4 7%	60,5 1%	61,9 0%	61,7 5%
Indice di sostenibilità finanziaria (ISEF)	1,22 %	1,25 %	1,28 %	1,30 %	1,27 %	1,28 %
Indice di indebitamento	5,36 %	4,99 %	4,82 %	4,56 %	4,54 %	4,30 %

L’Ateneo nell’anno 2019, invertendo il trend degli ultimi anni, ha evidenziato lievi flessioni negli indici di sostenibilità economica finanziaria, ma nel 2020 ha recuperato, registrando un lieve miglioramento sia sull’ISP che sull’ISEF, come si evidenzia nella Tabella n. 2, e rimanendo per entrambi gli indici lontano dalle soglie di allarme (80% per le spese di personale e 1 per l’ISEF).

Il risultato nell'attribuzione dei punti organico 2021 conseguito dall'Università di Torino (79,80 punti organico complessivi, di cui 29,08 base e 50,72 premiali, con un turn over del 137%), è leggermente inferiore a quello dell'anno precedente in conseguenza del minor numero di cessazioni e della riduzione del peso sul sistema del margine tra entrate e uscite, che è passato da 5,58% a 5,06%.

Il risultato ottenuto dall'Ateneo nell'assegnazione di punti organico continua dunque ad essere positivo, ma i dati vanno letti con attenzione e messi in relazione con la flessione degli indicatori e con le regole e criteri di assegnazione del FFO e dei punti organico. L'aver ricevuto in modo costante un numero di punti organico che supera quello relativo alle cessazioni dal servizio (turn over superiore al 100%) può comportare, se non adeguatamente monitorato e accompagnato da azioni sul fronte delle entrate, ripercussioni sul bilancio, attraverso un irrigidimento dello stesso: una situazione che si verifica quando buona parte del FFO viene utilizzata per spese di personale, lasciando minori margini per altri tipi di interventi. D'altra parte, ottenere un buon risultato in termini di punti organico non va a incidere sulle assegnazioni di FFO negli anni successivi, i cui meccanismi di riparto seguono, come osservato, altre logiche e criteri.

È probabile quindi che l'Ateneo, grazie all'utilizzo dei punti organico ottenuti, aumenti ulteriormente la propria spesa per il personale negli anni a venire, peggiorando il valore dei due indicatori utilizzati dal MUR (spese di personale e ISEF) con una dinamica già osservata in altri atenei italiani, di piccole e di grandi dimensioni, che prima di Torino – hanno ottenuto un cospicuo numero di punti organico.

L'Università di Torino ripartisce, di norma, i punti organico ricevuti dal Ministero, tra il personale docente e il personale tecnico amministrativo (PTA) in maniera proporzionale alle cessazioni avvenute per ciascuna categoria l'anno precedente e, per i docenti, applicando specifiche "Linee di indirizzo per la programmazione del personale docente" definite dagli Organi di governo, i cui contenuti sono stati aggiornati con delibera del Senato (20 dicembre 2021) e Consiglio di Amministrazione (21 dicembre 2021).

In relazione alla crescita delle attività dell'Ateneo, della numerosità degli studenti e dei progetti di ricerca e alla mancanza di piani straordinari ministeriali a favore del personale tecnico amministrativo, le Linee di indirizzo destinano ulteriori risorse al personale tecnico amministrativo per favorire l'immissione di nuovo personale con profili professionali in settori particolarmente carenti e strategici per le linee di sviluppo dell'Ateneo.

Limitate quote di punti organico per il personale docente destinate a specifiche iniziative sono accantonate a monte, prima dell'assegnazione ai dipartimenti, sulla base delle medesime linee di indirizzo.

Al fine di disporre di un quadro complessivo, sono state ricostruite le dinamiche dell'organico docente e tecnico amministrativo in modo da illustrare la situazione al 31/12/2021.

Nei paragrafi successivi si riporta, per ciascun ruolo, la fotografia del personale in servizio.

3.6.3.1 Personale docente

La Tabella che segue evidenzia la situazione del personale in servizio negli anni 2019-2021 dalla quale si può osservare un costante incremento di personale con il superamento delle 2.000 unità nel 2020.

Tab.3 – Personale docente e ricercatore in servizio*, confronto 2019-2021

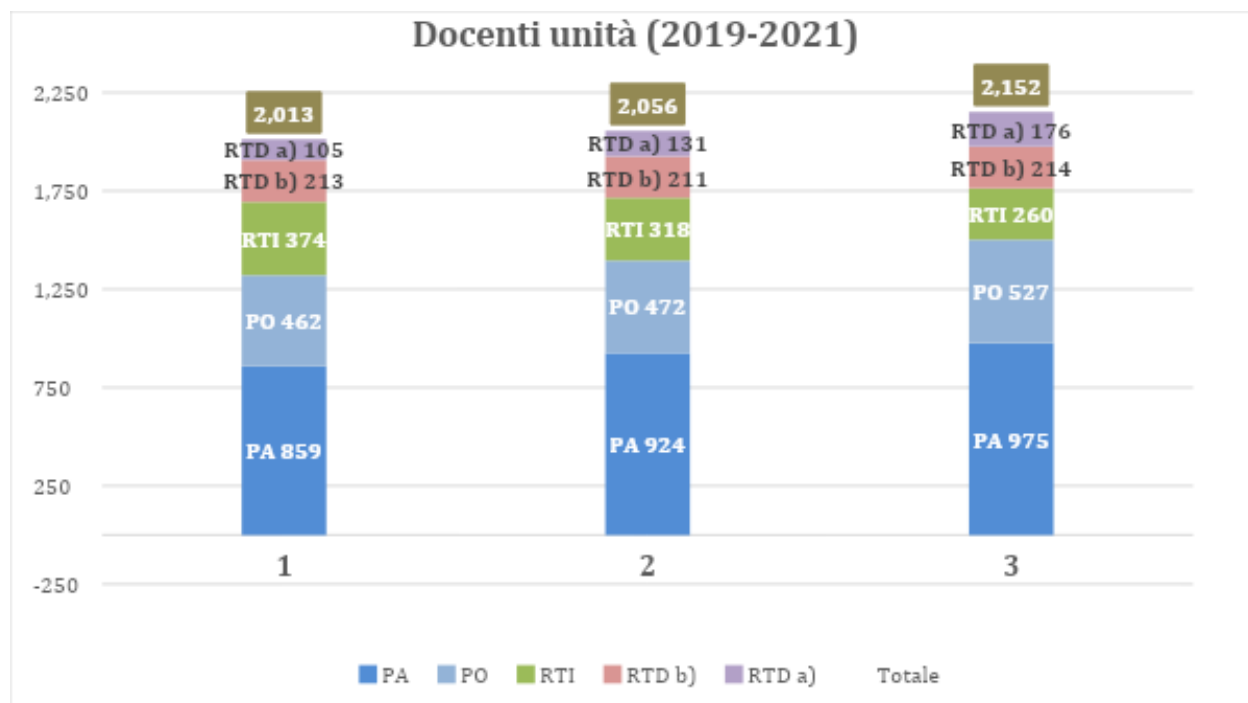
Ruolo	2019			2020			2021		
	unità	p.o.	€	unità	p.o.	€	unità	p.o.	€
PO	462	462		472	472		527	527	
PA	859	601,3		924	646,8		975	682,5	
RTI	374	187		318	159		260	130	
RTD a)	105	**	5.129.565	131		6.399.743	176		5.983.559,51
RTD b)	213	106,5		211	105,5		214	107	
Tot.	2.013	1.356,80	5.129.565	2.056	1.383,30	6.399.743	2.152	1.446,50	5.983.559,51

Fonte dati: Proper Cineca, Direzione Personale

Dati aggiornati al 31.12.2021

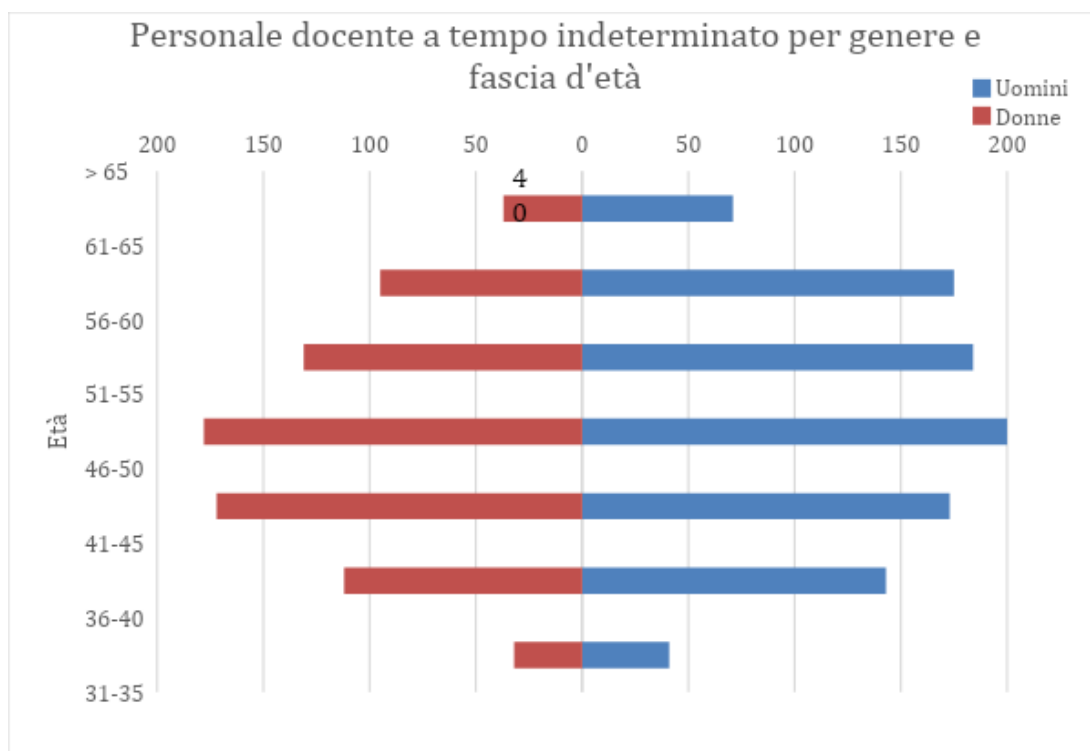
* Personale in servizio alla data del 31.12.2021

** I ricercatori a tempo determinato di tipo a) dall'anno 2017 non prevedono l'impegno di punti organico



Il grafico seguente rappresenta la suddivisione per genere e fasce di età del personale docente e ricercatore.

Figura 1 - Personale docente a tempo indeterminato per genere e fascia d'età



Dati aggiornati al 31/12/2021

Fonte dati: Direzione Personale

L'Ateneo, in relazione alla necessità di far fronte alla numerosità degli iscritti, ha attuato negli ultimi anni politiche programmatiche per il personale docente finalizzate a:

- avviare selezioni per ogni anno per l'immissione di 40 ricercatori di tipo a);
- mantenere la numerosità dei docenti nei settori essenziali per didattica e ricerca alla luce dei numerosi contratti ricercatori a tempo determinato di tipo a) e ricercatori a tempo determinato di tipo b) mediante il congelamento¹⁶di:
 - di 0,10 punti organico nel terzo anno di contratto e 0,20 punti organico nel quarto, per ogni posizione di ricercatori a tempo determinato di tipo a) in scadenza nel periodo considerato per il futuro eventuale passaggio a ricercatori a tempo determinato di tipo b);
 - di 0,10 punti organico nel primo e nel secondo anno di contratto di ricercatori a tempo determinato di tipo b) necessari per l'eventuale passaggio a professore associato nell'eventualità in cui superino il giudizio di cui all'art. 24, c. 5, L. 240/2010.
- Migliorare il trend relativo alla qualità delle politiche di reclutamento, in particolare per i neo-assunti e neo-promossi, che costituisce uno degli indicatori fondamentali per l'assegnazione del FFO:
 - richiedendo, tra gli "Obiettivi di produttività scientifica" contenuti nei bandi per ricercatore di tipo a) che sono oggetto di valutazione per la proroga del contratto, il raggiungimento nei tre anni dall'avvio di contratto di almeno la metà del valore-soglia previsto dalla vigente procedura di Abilitazione Scientifica

¹⁶ Delibera del Consiglio di amministrazione del 26 novembre 2018 n. 10/2018/V/1 – Indirizzo strategico di programmazione del personale docente e ricercatore, su parere favorevole del Senato Accademico del 13 novembre 2018.

Nazionale 2018 per il ruolo di docenza di seconda fascia ex D.M. 589/2018, arrotondato per difetto, relativo al "numero articoli" per i settori bibliometrici, ovvero al "numero articoli e contributi" per i settori non bibliometrici, considerando come intervallo temporale valido ai fini del calcolo degli indicatori quello relativo al 1° gennaio dell'anno di avvio del contratto;

- inserendo nei bandi per la partecipazione a selezioni di ricercatore a tempo determinato di tipo b) ulteriori criteri di qualità scientifica e didattica deliberati dai rispettivi Consigli di Dipartimento

3.6.3.2 Personale tecnico-amministrativo

La maggiore disponibilità di punti organico a partire dal 2018, anno in cui il turn over di UniTO ha superato la soglia del 100%, ha posto le premesse per attuare una programmazione del personale di ampio respiro, che precedentemente era stata pesantemente condizionata dalla politica statale di contenimento del turnover.

La Tabella che segue evidenzia l'evoluzione del personale tecnico-amministrativo (a tempo indeterminato e determinato) dal 2019 al 2021 suddiviso tra Direzioni, Rettorato, Dipartimenti e centri.

Tab. 4 - Personale Tecnico Amministrativo in servizio confronto 2019-2021 suddiviso per strutture

STRUTTURA	2019				2020				2021			
	T I	T D	C E L	to tal e	T I	T D	C E L	t o t a l e	T I	T D	C E L	tot ale
Direzione Affari Generali	3 4	2		36	3 3	2		3 5	4 0	2		42
Direzione Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione	6 1	1 1		72	6 7	1 1		7 8	6 6	1 6		82
Direzione Bilancio e Contratti	2 3 4	3		23 7	2 4 0	5		2 4 5	2 3 6	7		243
Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	2 9 2	1 8		31 0	2 9 6	1 8		3 1 4	2 9 5	2 0		315
Direzione Edilizia e Sostenibilità					2 4	2		2 6	2 7	1		28
Direzione Edilizia Logistica e Sostenibilità	1 5 8	3		16 1								

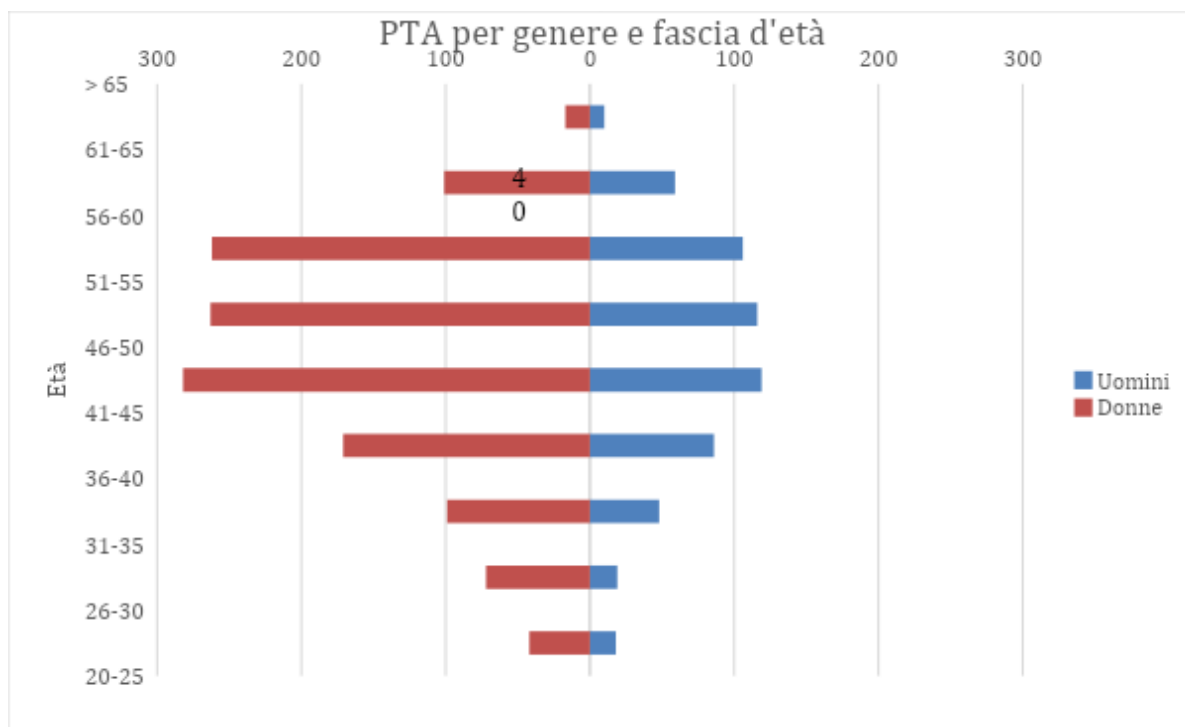
Direzione Generale	28	7		35	25	3		28	25	3		28
Direzione Integrazione e Monitoraggio, Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane	66	4		70	63	5		68	62	17		79
Direzione Personale	97	1		98	99	3		102	96	7		103
Direzione Ricerca e Terza Missione	211	18		229	210	17		227	207	25		232
Direzione Sedi Extra Metropolitane	7			7	6			6				
Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione					131	2		133	132	2		134
Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	160	7		167	160	5		165	156	3		159
RETTORATO	14	2		16	14	4		18	10	6		16
aspettativa	1			1	1			1	1			1
Dipartimenti/Centri	373	30	36	439	361	42	32	435	376	32	29	437
Totale complessivo	1736	106	36	1878	1730	119	32	1881	1729	141	29	1899

Fonte dati: Direzione Personale

(*) Dal 2020 in seguito alla creazione della nuova Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione, le attività della logistica sono state trasferite dalla Direzione Edilizia e logistica alla nuova direzione.

Analizzando la suddivisione del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato per genere e fascia d'età si può osservare, in particolare, che l'età media è piuttosto elevata, con una presenza di personale sopra i 55 anni pari a circa il 30%, mentre il personale sotto i 40 anni risulta intorno al 16%. Due sono i fenomeni che hanno influito su tale tendenza: da un lato il rallentato ingresso di personale neoassunto e dall'altro le norme nazionali in tema di età pensionabile che hanno innalzato l'età di uscita dal mondo lavorativo.

Figura 2 - PTA a tempo indeterminato e determinato per genere e fascia d'età



Dati aggiornati al 31/12/2021
 Fonte dati: Direzione Personale

L'anno 2021, come già ricordato, è stato ancora pesantemente condizionato dalla situazione emergenziale protrattasi sino a tutto il mese di marzo 2022, con normative in continuo aggiornamento; tale situazione ha posto e pone pesanti limitazioni allo svolgimento delle procedure concorsuali.

Tuttavia l'introduzione sin dai primi mesi della pandemia del "Regolamento per le modalità di svolgimento dei colloqui/prove orali delle procedure selettive per personale tecnico-amministrativo nel periodo dell'emergenza Covid-19" (DR n.1633 del 12 maggio 2020), ha consentito, laddove compatibile, di poter concludere nell'anno 2021 alcune procedure a tempo indeterminato e numerose procedure a tempo determinato; contestualmente, si è proceduto, in coerenza con i fabbisogni approvati nel "Piano dei Fabbisogni 2021-2023" alla stabilizzazione di personale a tempo determinato e allo svolgimento di procedure di mobilità verticale, in applicazione rispettivamente dell'art. 20 e dell'art. 22, comma 15 del D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75

Si è così potuto nell'anno 2021 procedere;

- all'assunzione di:
 - n. **24** unità di categoria D;
 - alla stabilizzazione, in applicazione dell'art. 20 del d.lgs. 75/2017, di:
 - n. **12** unità di categoria C;
 - n. **21** unità di categoria D
 - all'assunzione attraverso procedure di mobilità verticale in applicazione dell'art. 20, comma 15 del d.lgs. 75/2017 di:
 - n. **8** unità di categoria C

Le dinamiche concorsuali hanno inoltre confermato il collocamento, tra gli idonei delle procedure selettive a tempo indeterminato, di personale già in servizio a tempo determinato o a tempo indeterminato inquadrato nella categoria inferiore. Tali dinamiche, certamente virtuose dal punto di vista del riassorbimento del personale a tempo determinato e dell'evoluzione di carriera del personale già in servizio a tempo indeterminato, hanno tuttavia causato un rallentamento degli ingressi da parte di nuove figure.

Con riferimento alle precedenti programmazioni risulta utile evidenziare come, alla data di emanazione del seguente documento, risultano:

- in fase di conclusione con l'espletamento della prova orale:

- **n. 7 procedure di categoria D per n. 16 posti** (Direzione Ricerca e Terza Missione, Servizi per la programmazione organico e reclutamento, Servizi per la gestione del rapporto di lavoro del personale docente e tecnico amministrativo, Servizi per l'internazionalizzazione, Servizi di supporto per la pianificazione strategica e le decisioni degli Organi di Governo e dei Dipartimenti, Servizi per la programmazione e l'assicurazione della qualità, Servizi di supporto alle procedure amministrative e contabili)
- **n. 1 procedura di categoria C per n. 2 posti** (Servizi per la gestione del personale)

- in fase di espletamento

- **n. 21 procedure di categoria D per n. 45 posti** : Servizi ICT - (sicurezza informatica dei sistemi); Servizi ICT (sicurezza informatica delle reti); Servizi ICT (sicurezza dei sistemi e servizi di identità digitale); Servizi di e-learning e collaboration online; Servizi per l'ICT (information and communications technology); Trasformazione digitale dell'Ateneo; Servizi di Supporto Amministrativo ai Dipartimenti; figure di tecnici della ricerca presso i Dipartimenti.
- **n. 5 procedure di categoria C per n. 37 posti**: Sistema Bibliotecario di Ateneo; Dipartimento di Neuroscienze "Rita Levi Montalcini"; Servizi di supporto amministrativo ai Dipartimenti; n. 24 posti riservati esclusivamente alle persone disabili; n. 3 posti riservati agli appartenenti alle categorie protette.
- **n. 1 procedura per Dirigente II fascia per n. 1 posto** (Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione)
- n. 1 procedura di categoria B3 per n. 1 posto (Dipartimento di Scienze della Vita e Biologia dei Sistemi – Orto Botanico)

-in fase di bandizione

- n. 24 procedure di categoria D per n. 29 posti (Dipartimento Biotecnologie Molecolari e Scienze per la Salute, Dipartimento di Scienze Chirurgiche, Dipartimento di Neuroscienze "Rita Levi Montalcini", Dipartimento di Oncologia, Dipartimento di Fisica, Dipartimento di Scienze Agrarie, Forestali e Alimentari, Dipartimento di Psicologia, Direzione Generale, Dipartimento di Scienze Agrarie, Forestali e Alimentari, Redazione Web, Dipartimento di Scienze Veterinarie, Servizi di supporto alla Governance, 8 figure di tecnici della ricerca presso i Dipartimenti)
- n. 3 procedure di categoria C per n. 9 posti (Direzione Ricerca, Dipartimento di Scienze Agrarie, Forestali e Alimentari)

Per quanto riguarda il personale a tempo indeterminato risulta utile precisare che, in linea con quanto stabilito a suo tempo dagli Organi di Governo, il personale comandato presso l'Università di Torino da altri enti pubblici (comando in entrata) è costituito da un'unica unità categoria EP, mentre non risulta nessun comando di personale dell'Università di Torino presso altri Enti pubblici (comando in uscita).

La situazione del **personale tecnico-amministrativo a tempo determinato** è riportata nella seguente tabella.

Tab. 5 - *Personale Tecnico Amministrativo a tempo determinato in servizio* nel periodo 2019-2021*

CATEGORIA	Anno	Anno	Anno
	2019	2020	2021
	n. posizioni	n. posizioni	n. posizioni
EP	1	0	0
D	80	93	100
C	25	26	41
B	0	0	0
Totale**	106	119	141

Fonte dati: Direzione Personale

* Personale in servizio alla data del 31/12/2021

nell'anno 2019 n. 106 posizioni di cui 58 su finanziamenti esterni e i rimanenti su Bilancio di Ateneo,

nell'anno 2020 n. 119 posizioni di cui 26 su finanziamenti esterni e i rimanenti su Bilancio di Ateneo.

nell'anno 2021 n. 140 posizioni di cui 28 su finanziamenti esterni e i rimanenti su Bilancio di Ateneo.

La spesa relativa al personale tecnico amministrativo a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2021 è rappresentata da 2.102.426,00 euro, importo compatibile con le previsioni di cui al D.L. 78 art. 9 co. 28.

La selezione del personale a tempo determinato ha quindi risposto, oltre alle rilevanti esigenze emergenziali e alle esigenze derivanti dalla necessità di copertura di posizioni connesse a progetti limitati nel tempo (in genere massimo 3 anni) e finanziati con risorse provenienti dall'esterno.

Sempre nell'ambito del personale a tempo determinato, l'art. 20 del D.lgs. 75/2017 e s.m.i. prevede nell'attuale formulazione la proroga fino al 31.12.2023 della possibilità di assumere personale attraverso procedure di stabilizzazione per soggetti che abbiano maturato i requisiti entro il 31 dicembre 2022.

Per quanto riguarda la copertura delle quote d'obbligo del personale, ai sensi degli artt. 1 e 18 L.12/3/99 n.68 (7% per le categorie disabili e 1% per le categorie protette), è stata prevista l'attivazione di procedure concorsuali su profili di

tipo tecnico e amministrativo. L'Università di Torino ha concordato con l'Agenzia Piemonte Lavoro la programmazione degli adempimenti, finalizzata a modulare la gradualità delle assunzioni ai sensi della legge 68/99, così come previsto dalla Convenzione n.1089413 del 29/12/2011, successiva integrazione del 28/12/2016, e note prot. n.4455 del 08/01/2021 e prot. n.681300 del 29/12/2021.

Sono state avviate le seguenti selezioni:

- Selezione n. 12 unità, cat. C, area amministrativa
- Selezione n. 1 unità, cat. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
- Selezione n. 12 unità, cat.C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
- Selezione n. 1 unità, cat. B, area servizi generali e tecnici
- Selezione n. 3 unità, cat. C, area amministrativa (riservato agli appartenenti alle categorie protette)

Per quanto riguarda i servizi tecnici e i servizi caratterizzanti per la ricerca, l'assetto organizzativo vigente prevede che tali servizi siano assicurati dal personale tecnico assegnato ai Dipartimenti e ai Centri di Ricerca (delibere nr 4/2016/III/1 del 26 aprile 2016 e nr. 10/2016/VI/1 del 25 ottobre 2016), e le attività si possono sintetizzare come segue:

- Servizi di natura gestionale (Aree di Polo della Ricerca) finalizzati a sviluppare opportunità di finanziamento per la ricerca e l'innovazione.
- Servizi di natura tecnica (Dipartimenti/Centri) funzionali allo svolgimento della ricerca di base e applicata. Garantiscono l'organizzazione e il funzionamento dei laboratori di ricerca, inclusi gli stabulari. Supportano e realizzano esperimenti e sviluppano protocolli di ricerca nell'ambito di laboratori, stabulari e aree esterne interessate dall'attività di indagine e garantiscono il rispetto delle procedure di accesso e di utilizzo degli ambienti dedicati, oltre all'applicazione delle normative previste.
- Servizi caratterizzanti (Dipartimenti/Centri) I servizi caratterizzanti rispondono ad esigenze tecniche ed organizzative specifiche del Dipartimento e consistono nel supporto e assistenza in servizi ed azioni specifiche per la realizzazione delle attività di didattica e ricerca.

Alcuni di questi servizi/attività, a seconda di necessità tecnico-organizzative, possono essere condivisi tra più Dipartimenti. In questo senso sono state avviate politiche da parte degli Organi di Ateneo di investimento di punti organico per figure trasversali interdipartimentali a supporto di servizi tecnici per la ricerca (sia progetti che laboratori comuni). In particolare nell'anno 2020 sono stati assegnati 3,00 punti organico per il finanziamento di posizioni di tecnico della ricerca da destinare alle grandi attrezzature interdipartimentali e ulteriori 3,00 punti organico al cofinanziamento al 50% di posizioni da destinare alle strutture di ricerca dipartimentali e interdipartimentali.

Delle predette 30 posizioni (10 finanziate e 20 cofinanziate) destinate ai Dipartimenti n. 17 concluse e n. 13 itinere.

I Dipartimenti continuano poi ad avvalersi della possibilità di utilizzare parte dei punti organico quota docente per l'avvio di selezioni per tecnici della ricerca

Per potenziare le attività di ricerca dell'Ateneo anche nello svolgimento di progetti di ricerca finanziati dall'Unione europea e da altri enti e organismi pubblici e privati, è stato emanato il "Regolamento di ateneo per il reclutamento di tecnologi a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 bis della legge n. 240/2010" al fine di sperimentare l'introduzione della figura del Tecnologo in progetti finanziati da soggetti terzi.

Gli Organi di governo, tenuto conto dello sviluppo della dimensione internazionale dell'Ateneo, hanno infine ritenuto necessario proporre una politica in favore del reclutamento di Collaboratori ed esperti linguistici (CEL) operanti presso

i Dipartimenti con figure trasversali utili alla formazione linguistica in tutto l'Ateneo e di tutti gli studenti, destinando 4 punti organico (di cui 2 per il finanziamento e 2 per il cofinanziamento al 50% di posizioni) e stabilendo altresì che eventuali risorse di punti organico che si renderanno disponibili nei prossimi anni a seguito della cessazione di CEL saranno destinate al reclutamento di nuove figure di CEL.

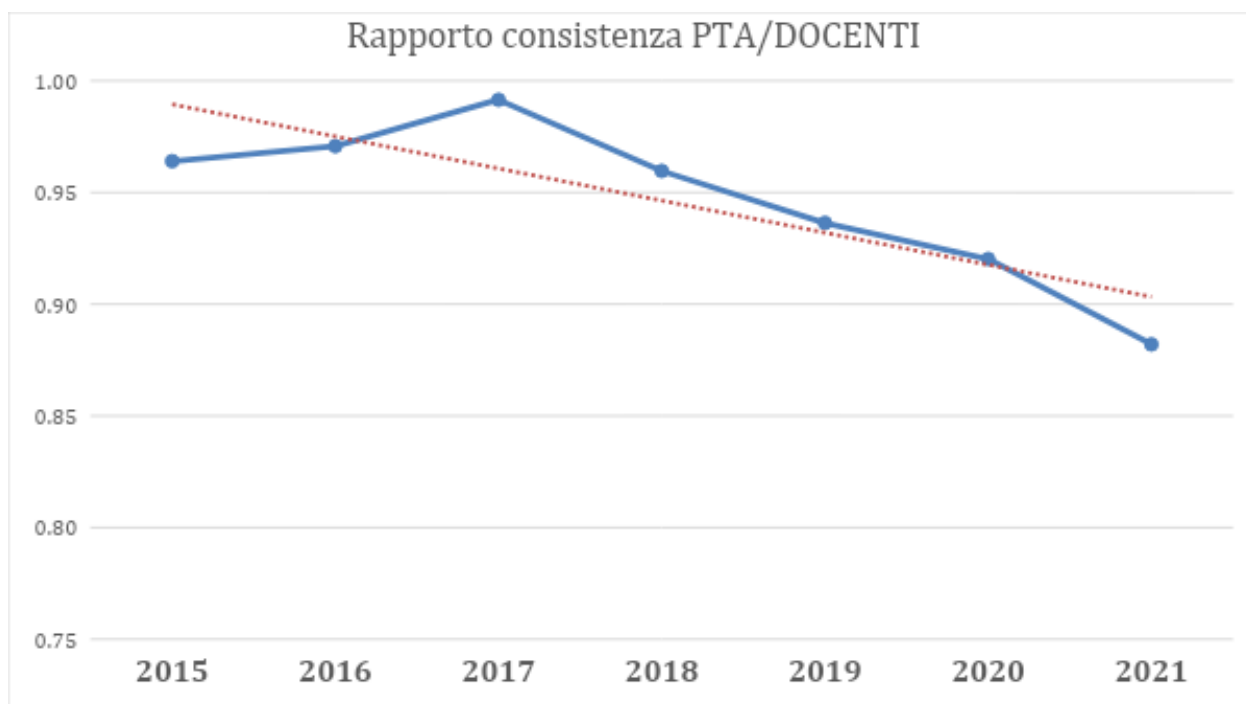
Nell'anno 2021 è stato dato quindi avvio al "Piano straordinario per Collaboratori ed esperti linguistici" dando attuazione alle predette decisioni, attraverso la distribuzione dei punti organico ai Dipartimenti sulla base di appositi progetti, anche interdipartimentali, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 novembre 2021. Nel 2022 si procederà alla bandizione delle posizioni assegnate.

3.6.4 La programmazione 2022 -2024

Per il personale docente, oltre al reclutamento derivante dalle assegnazioni ordinarie di punti organico, l'Ateneo può continuare a beneficiare in misura rilevante dei Piani straordinari di reclutamento per professori di seconda fascia e per ricercatori a tempo determinato di tipo b) e dalle risorse di cui al Piano di Programmazione Triennale per i ricercatori di tipo a).

Relativamente al **personale tecnico amministrativo**, l'Ateneo prosegue nella scelta di investire risorse per potenziare l'erogazione di servizi destinati agli studenti e di supporto alla ricerca e per reclutare nuove professionalità utili a rispondere ai crescenti bisogni di competenze innovative per il miglioramento della performance di Ateneo.

Per consentire l'attuazione di questa politica, l'Ateneo, in assenza di assegnazioni straordinarie a favore del PTA da parte del Ministero e tenuto presente il rapporto poco favorevole tra personale docente e personale tecnico amministrativo che è passato da 0,96 a 0,88 (si veda il grafico seguente), prosegue nella destinazione al personale tecnico amministrativo di ulteriori punti organico rispetto a quelli calcolati sulla base delle sole cessazioni.



L'Ateneo di Torino dispone per la programmazione di cui al presente piano 2022-2024: delle risorse di cui all'anno 2021 e delle risorse di punti organico previsti per gli anni 2022-2024 sulla base delle cessazioni certe a normativa vigente, valutando prudenzialmente un turn over del 100 per cento.

Per quanto riguarda l'anno 2021:

- 79,80 punti organico che sono stati attribuiti con Il Decreto Ministeriale n. 1096 del 24 settembre 2021. In applicazione delle vigenti Linee di indirizzo per la programmazione del personale docente 2020-2026 sono destinati al personale docente 51,40 p.o. e al personale tecnico amministrativo 28,40 p.o.
- Posizioni residue di cui D.M. 28 aprile 2021, n. 561 *"Piano straordinario per la progressione di carriera dei ricercatori a tempo indeterminato in possesso di Abilitazione Scientifica nazionale"* che ha stanziato a favore dell'Università di Torino risorse pari a 652.805 euro per l'avvio di procedure riservate a ricercatori a tempo indeterminato in possesso di ASN da effettuarsi dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2022.
- Posizioni residue di cui DM 2 febbraio 2021, n. 245 *"Secondo piano straordinario 2020 per il reclutamento ricercatori di cui all'articolo 24, comma 3, lettera b), della legge 240/2010"* ha finanziato 3.381 posti (126 posti per Università di Torino).

Risulta utile ricordare altresì come il "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024". (Legge 30 dicembre 2021, n. 234) ha previsto al comma 297: "... che Il fondo per il finanziamento ordinario delle università, è incrementato di 250 milioni di euro per l'anno 2022, di 515 milioni di euro per l'anno 2023, di 765 milioni di euro per l'anno 2024, di 815 milioni di euro per l'anno 2025 e di 865 milioni di euro annui a decorrere dall'anno 2026, di cui in particolare:

a) 75 milioni di euro per l'anno 2022, 300 milioni di euro per l'anno 2023, 640 milioni di euro per l'anno 2024, 690 milioni di euro per l'anno 2025 e 740 milioni di euro a decorrere dall'anno 2026 destinati all'assunzione di professori universitari, di ricercatori di cui all'articolo 24, comma 3, lettera b), della legge 30 dicembre 2010, n. 240, e di personale tecnico-amministrativo delle università, in deroga alle vigenti facoltà assunzionali, al fine di favorire il graduale raggiungimento degli standard europei in ordine al rapporto tra il numero dei docenti e del personale tecnico-amministrativo delle università e quello degli studenti. Il Ministro dell'università e della ricerca, dovrà adottare entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, un decreto che individua i criteri di riparto delle predette risorse ".

L'arrivo delle predette risorse costituirà quindi un elemento fondamentale ai fini della programmazione di docenti e personale tecnico-amministrativo dei prossimi anni.

3.6.4.1 Personale docente

Lo stato dell'arte di cui al capitolo 2.1 e la situazione dei pensionamenti attesi nei prossimi anni e dei punti organico prevedibili per il personale docente, sulla base del turn over al 100 % pcome mostrati nel dettaglio da tabella che segue, offrono gli elementi per definire le linee fondamentali di programmazione.

Come mostrato nella tabella 6, negli anni 2021/2022/2023/2024 è prevista l'assegnazione di un limitato numero di punti organico in quanto le cessazioni previste per il periodo considerato sono contenute rispetto a quelle del triennio precedente.

Tab.6 - Personale docente e ricercatore – cessazioni 2021-2024 e punti organico previsti per gli anni 2022-2025

	cessazioni anno 2021*		cessazioni anno 2022**		cessazioni anno 2023**		cessazioni anno 2024**	
	unità (***)	p.o.	unità	p.o.	unità	p.o.	unità	p.o.
P O	22	22	23	23	15	15	17	17
P A	20	13,9 9	18	13	8	5,6	7	4,9
R U	14	7	4	2	7	3,5	3	1,5
R I C	8	1,4	--		--		--	
	64	44,3 9	45	38	30	24	27	23

Dati aggiornati al 31/12/2021

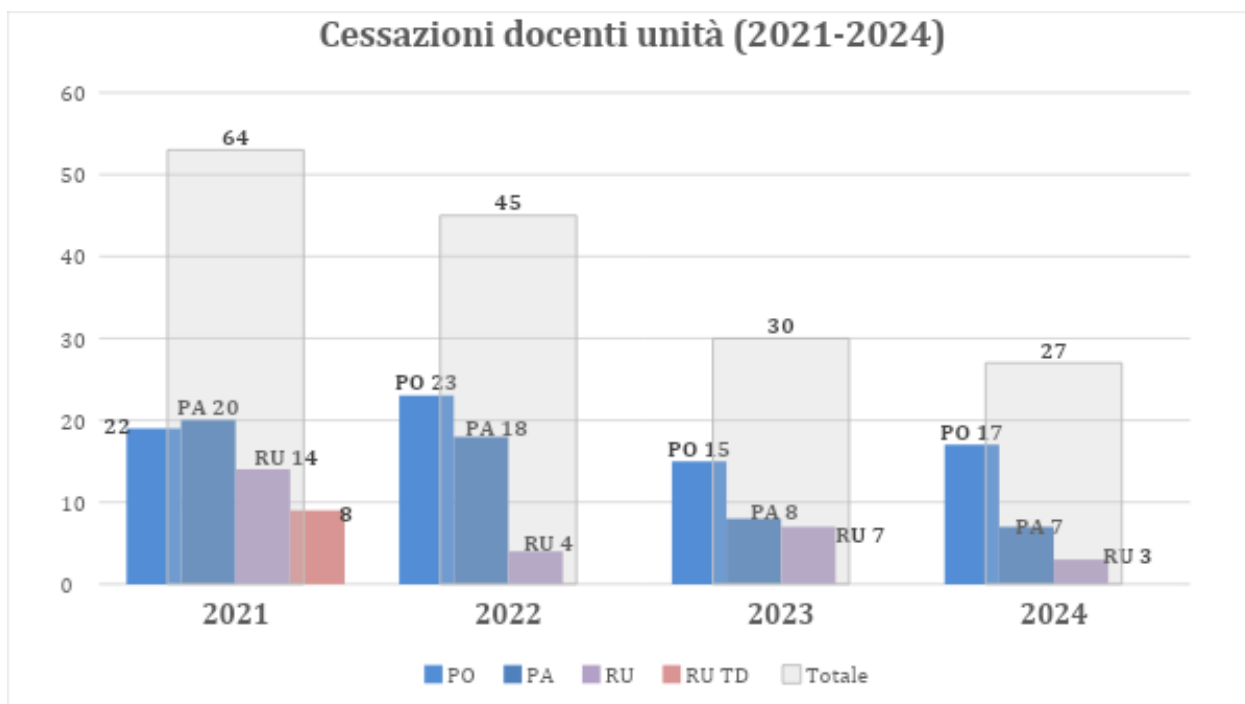
Fonte dati: Direzione Personale

* I dati per l'anno 2021 sono stati certificati dalla procedura PROPER

** I dati per gli anni 2021-2024 sono basati sulle cessazioni certe alla data della rilevazione e non comprendono le cessazioni dei ricercatori a tempo determinato in quanto l'evoluzione della loro carriera rende difficile prevedere l'impatto di tali cessazioni in termini di punti organico attesi da turn over

*** I dati non comprendono i trasferimenti scambio che non sono da considerarsi come cessazioni

È possibile che il numero delle cessazioni aumenti alla luce delle nuove normative introdotte in materia di pensionamento.



La programmazione del personale sviluppata dall'Ateneo è finalizzata a adottare politiche che salvaguardino e favoriscano lo sviluppo della numerosità del personale docente e che, essendo mirate a incentivare la qualità della ricerca, abbiano un impatto in termini di crescita del FFO e quindi di crescita dei punti organico premiali secondo le logiche illustrate in precedenza.

L'Ateneo ha deliberato politiche programmatiche del personale docente finalizzate a:

- incentivare le chiamate dall'esterno dell'Ateneo per il potenziamento della numerosità del personale docente oltre che per il rispetto dei vincoli ministeriali (mediante il cofinanziamento delle suddette posizioni utilizzando punti organico destinati alle esigenze strategiche di Ateneo)
- incentivare le chiamate dirette dall'estero
- incentivare le chiamate di vincitori di programmi di elevata qualificazione (ERC, Levi Montalcini, Marie Curie ecc.)
- sviluppare l'avvio di posizioni con finanziamenti esterni
- incentivare la riduzione da parte dei Dipartimenti dei contratti di insegnamento all'interno dei Corsi di Studio

Considerata la numerosità degli studenti e il rapporto studenti/docenti, l'Ateneo intende continuare politiche dirette a incrementare la numerosità di ricercatori e professori e perseguire i seguenti obiettivi di rafforzamento¹⁷:

- della qualità dei neoassunti o neopromossi
- della copertura dei settori carenti in termini di docenti di riferimento per le materie di base e caratterizzanti
- della coerenza delle scelte dei settori nei quali vengono bandite le posizioni da parte dei Dipartimenti e le priorità definite nei piani triennali dei Dipartimenti stessi.

¹⁷ Delibera del Consiglio di Amministrazione del 26 novembre 2019 12/2021/V/7 "Linee di indirizzo per la programmazione del personale docente 2020-2026 – Aggiornamento – Approvazione."

I punti organico, secondo le Linee di indirizzo per la programmazione del personale docente 2020-2026 (programmazione 2021) di recente revisione, verranno attribuiti ai Dipartimenti secondo i seguenti criteri:

- 25% destinato alle esigenze strategiche dell'Ateneo da utilizzare su proposta del Rettore agli organi di governo a valle di una fase di coprogettazione tra il Rettore e i Dipartimenti;

- 75% assegnato ai dipartimenti secondo criteri di premialità di cui:

- 30% per sostituzione delle cessazioni (da calcolarsi sul 100% del turnover di Ateneo)
- Per la quota rimanente:
- 45% alla Ricerca;
- 10% alla Terza Missione;
- 45% alla Didattica.

I

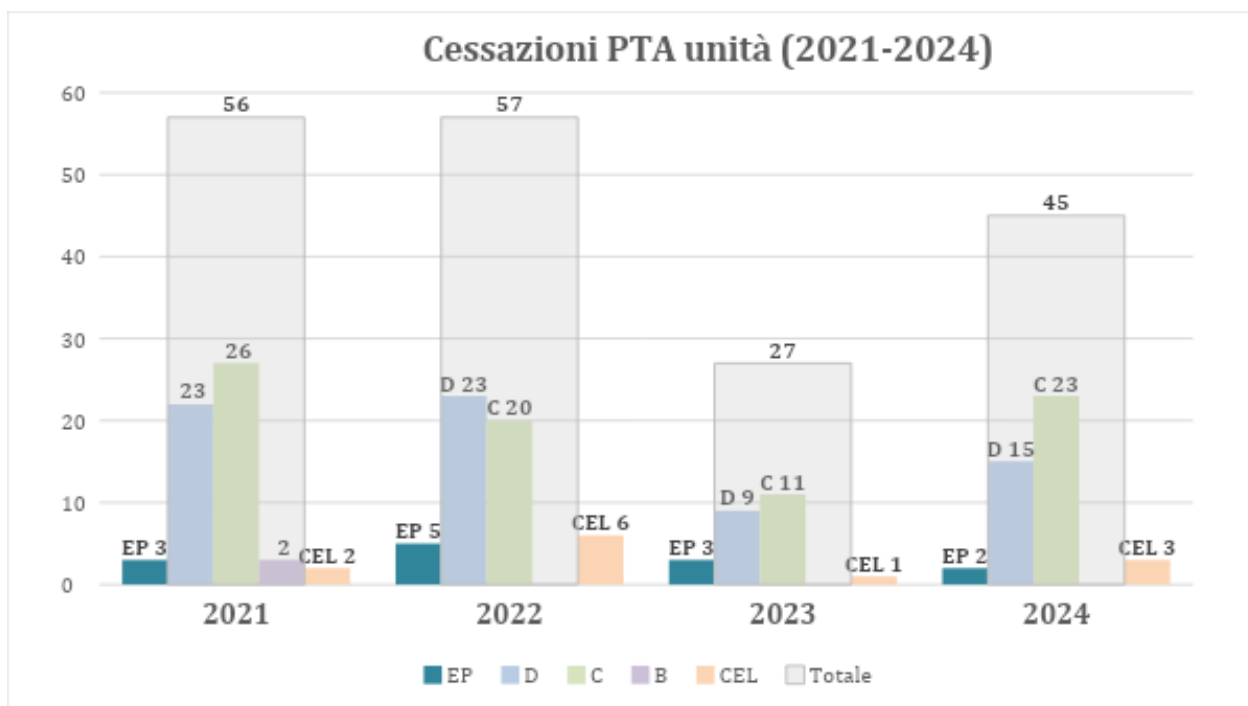
3.6.4.2 Personale tecnico amministrativo

Lo stato dell'arte di cui al capitolo 2 e la situazione dei pensionamenti attesi nei prossimi anni e dei punti organico prevedibili, come mostrati dalla tabella che segue, offrono gli elementi per definire le linee fondamentali di programmazione del personale tecnico amministrativo.

La Tabella n.7 evidenzia infatti la previsione dei punti organico complessivamente attribuibili alla programmazione del personale tecnico-amministrativo nell'arco di vigenza del piano sulla base della percentuale di turn over ipotizzato, in via prudenziale, al 100%.

Tab. 7 - Personale Tecnico-amministrativo – cessazioni 2021-2024 e punti organico previsti per gli anni 2022-2025.

	cessazioni		cessazioni		cessazioni		cessazioni	
	anno 2021*		anno 2022**		anno 2023**		anno 2024**	
	unità	p.o.	unità	p.o.	unità	p.o.	unità	p.o.
EP	3	1,2	5	2	3	1,2	2	0,8
D	23	6,9	23	6,9	9	6	15	4,5
C	26	6,5	20	5	11	2,75	23	5,75
B	2	0,4	3	0,6	3	0,6	2	0,4
CEL	2	0,4	6	1,2	1	0,2	3	0,6
Total e	56	15,4	57	16	27	11	45	12



Dati aggiornati al 31/12/2021 - Fonte dati: Direzione Personale

* I dati delle cessazioni anno 2021 sono certificati dalla procedura PROPER

** I dati delle cessazioni degli anni 2022-2024 sono basati sulle cessazioni certe alla data della rilevazione e di conseguenza è possibile che il numero delle cessazioni aumenti alla luce delle nuove normative introdotte in materia di pensionamento. Il numero delle cessazioni è al netto delle cessazioni del personale di cui alla Legge 68/99, per le quali la normativa non prevede utilizzo di punti organico.

Ai punti organico derivanti dalle cessazioni, come ricordato più sopra, vanno aggiunti n.5 punti organico destinati dal Rettore al personale tecnico-amministrativo anche per l'anno corrente, considerata la perdurante assenza – a differenza di quanto accade per il personale docente e ricercatore – di piani straordinari di reclutamento. Il totale dei punti organico a disposizione del personale tecnico-amministrativo ammonta quindi a n. 28,40.

Si consideri inoltre che, con delibera del Consiglio di Amministrazione n.10/2021/III/11 in data 05.11.2021, è stata approvata la revisione del macro assetto organizzativo dell'Ateneo. Dato atto che la precedente riorganizzazione, datata 2016, si è dimostrata nel complesso funzionale e coerente con il dimensionamento dell'organico di Ateneo, si sono confermati i principi guida alla sua base, ma si sono altresì definiti alcuni interventi puntuali e mirati, funzionali a rendere tale assetto più adeguato al perseguimento degli obiettivi del Piano Strategico 2021-2026 e a preparare l'Ateneo a far fronte alle nuove opportunità di finanziamento legate al PNRR, ma non solo, in un'ottica di miglioramento continuo. Tali interventi si possono riassumere principalmente in: creazione di una nuova Direzione dedicata all'Innovazione soprattutto in termini di trasferimento tecnologico, di innovazione e di conoscenza verso il settore produttivo, la Pubblica Amministrazione, il Terzo Settore, secondo il modello delle cosiddette Regional Engaged Universities, di presidio delle progettualità strategiche di Ateneo e di progettazione su fondi di sviluppo territoriale e all'Internazionalizzazione che includa, oltre alle aree e alle attività già presidiate, un team dedicato a UNITA-Universitas Montium; focalizzazione della Direzione Ricerca sulle attività core, anche in vista degli ingenti finanziamenti in arrivo dal PNRR e da altri fondi nazionali ed europei; valorizzazione del patrimonio culturale dell'Ateneo; rafforzamento e integrazione della comunicazione interna ed esterna dell'Ateneo; riordino delle rispettive competenze tra Direzione Edilizia e Sostenibilità e Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione; istituzione della figura di coordinatore di Polo a diretto riporto del Direttore Generale; presidio dei processi relativi a accreditamento, qualità e valutazione in capo al Rettore.

Va tenuto conto anche del fatto che il PNRR sta impegnando l'Ateneo nella partecipazione a diverse iniziative sulla Missione 4 – Istruzione e Ricerca, con particolare riferimento alla componente M4C2 - dalla Ricerca all'Impresa, di cui al D.L. 31 maggio 2021, n. 77 e s.m.i., convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108. La candidatura dell'Ateneo ai diversi bandi (Ecosistemi dell'Innovazione, Centri nazionali, Infrastrutture di Ricerca, Partenariati estesi), oltre all'importanza che essa riveste per il posizionamento di Unito a livello nazionale e internazionale, avrà importanti ricadute anche sulla programmazione del personale tecnico-amministrativo (in particolare, a tempo determinato).

Le esigenze e gli obiettivi sopra richiamati (Revisione Organizzativa 2022, Piano Strategico 2021-2026, PNRR) determinano una sfida notevole per tutto il personale a supporto, che va potenziato in quantità e qualità. Accanto alle esigenze di mantenimento delle attività in corso vanno, infatti, implementate nuove attività e sviluppate nuove professionalità.

Dagli elementi e dai dati raccolti e dagli esiti delle programmazioni precedenti, risultano individuati per il triennio 2022-2024 i fabbisogni nei seguenti ambiti, anche in continuità con il precedente piano dei fabbisogni:

- **Servizi all'innovazione:** investimento su figure da dedicare all'**innovazione** in termini di trasferimento tecnologico, di innovazione e di conoscenza verso il settore produttivo, la Pubblica Amministrazione, il Terzo Settore, di presidio delle progettualità strategiche di Ateneo e di progettazione su fondi di sviluppo territoriale
- **Servizi all'internazionalizzazione:** ulteriore investimento di figure da dedicare all'internazionalizzazione sia all'interno degli uffici di Polo dedicati, che negli uffici della Direzione di competenza, anche con riferimento al progetto Unita
- **Servizi economico finanziari:** in continuità con il precedente Piano, rafforzamento di figure anche di tipo innovativo da destinare in modo specifico a supporto di contratti e approvvigionamenti, competenze e missioni, in particolare in relazione ai volumi di attività gestite nell'ambito degli uffici di Polo
- **Servizi al personale:** in relazione all'aumento del personale docente e tecnico-amministrativo, strutturato e non strutturato, e alle previsioni di cessazioni dal servizio, inserimenti di figure addette alle attività fondamentali quali stipendi, contrattualistica, pensioni, gestione carriera
- **Didattica e servizi agli studenti:** in considerazione della numerosità degli studenti, pur essendo la didattica tra gli ambiti destinatari di interventi negli anni precedenti, prosecuzione nel rafforzamento di servizi dedicati
- **Figure a supporto della governance:** è necessario proseguire con l'investimento in figure a supporto della comunicazione e delle attività strategiche
- **Figure a supporto della ricerca:** profili professionali innovativi a supporto della progettazione e gestione dei progetti di ricerca (PNRR e altri fondi nazionali ed europei)
- **Figure a supporto dei servizi tecnici** di manutenzione, logistica e sicurezza e di progettazione edilizia
- **Figure a supporto dei servizi tecnici della ricerca nei Dipartimenti**
- **CEL** a supporto delle esigenze didattiche dei Dipartimenti
- **Nuovi profili professionali** per garantire innovazione e sviluppo dei servizi (competenze digitali, linguistiche, gestione del patrimonio culturale, gestione dati, anche con riferimento alla normativa privacy)

I **28,40** punti organico di cui sopra dovranno quindi rispondere a tutte queste esigenze. Al fine di gestirli nel modo più efficiente l'Ateneo si vuole dotare, a partire da quest'anno, di un metodo di destinazione e suddivisione dei punti organico, che si svilupperà - **per l'anno 2022** - secondo le seguenti **linee di intervento**:

A) definizione di una politica per i Tecnici della Ricerca:

una quota pari a **1,50 p.o.** verrà destinata ai servizi tecnici della ricerca, cui si aggiungeranno altri 1,50 p.o. assegnati dal Rettore dalle proprie esigenze strategiche (oltre agli eventuali p.o. che vorranno destinarvi i Dipartimenti dalle loro dotazioni), garantendo in tal modo il turn over.

B) attivazione di progressioni economiche verticali

l'Ateneo ritiene importante offrire al personale in servizio un percorso per la valorizzazione della professionalità e delle competenze e, pertanto, espletate nel 2021 le progressioni economiche verticali da cat. B a cat. C, intende attivare nuove progressioni economiche verticali (da C a D e da D a EP) a cui vengono riservati **3,20 p.o.**

Tuttavia, in considerazione del fatto che la nuova disciplina collettiva di comparto conterrà la disciplina applicativa del comma 1-bis dell'art. 52 D. Lgs. n.165 /2001, introdotto dalla legge n. 113/2021 - così come anticipato nell'“Ipotesi dell'Atto di Indirizzo per il rinnovo contrattuale del triennio 2019-2020 per il personale del comparto dell'Istruzione e della Ricerca” datata 28.04.2022 – 4. Sezione Università e Aziende Ospedaliere Universitarie, 4.1 Revisione dei sistemi di classificazione professionale e progressione economica – si ritiene opportuno attendere la sottoscrizione del nuovo CCNL prima di procedere all'avvio delle stesse.

C) programmazione strategica e copertura turnover:

25% (5,92 p.o.) alle esigenze di rafforzamento del personale tecnico-amministrativo, in particolare per far fronte alle esigenze di evoluzione organizzativa:

- a) supporto alla creazione di nuove professionalità in linea con le direttrici di sviluppo dell'organizzazione, anche in funzione dell'introduzione di nuovi strumenti tecnologici e digitali;
- b) supporto agli ambiti strategici di Ateneo (es. PNRR)
- c) supporto ai processi trasversali
- d) supporto alla macro revisione organizzativa 2022
- e) supporto alle esigenze di personale tecnico-amministrativo del Rettorato

75% (17,78 p.o.) alle esigenze delle Direzioni, che verranno distribuiti secondo tre criteri basati sulla raccolta e sistematizzazione di dati misurabili, consolidati, oggettivi e riferiti a precisi archi temporali:

a) **cessazioni (peso 40%)**: sulla base delle cessazioni dell'anno precedente (2021) viene calcolato il n. dei p.o. riferito alle categorie degli uscenti (B-C-D-EP)

b) **fabbisogno (peso 35%)**: viene determinato sulla base del rapporto tra Entrati 2019-2021 + Entranti / Usciti 2019-2021 + Usciti 2022; il calcolo avviene in teste e considerando anche i TD. La distribuzione di p.o. sulla base di questo criterio avviene solo per le Direzioni con un indice di turnover inferiore a quello di Ateneo

c) **pressione oraria (peso 25%)**: si calcola sulla base delle ore eccedenti l'orario di lavoro pro capite (TD+TI) negli anni 2019-2020-2021. L'assegnazione dei punti organico avviene in modo proporzionato alla media sul triennio della pressione oraria pro capite di Direzione.

Si sottolinea come tutti i dati siano stati considerati sulla base delle Direzioni così come costituite a seguito della revisione organizzativa 2022.

Dalla loro applicazione scaturisce la seguente distribuzione di cui alla **Programmazione p.o. 2021 PTA** tra le diverse Direzioni:

Direzioni	Totale p.o. distribuiti
Affari Generali e Patrimonio Culturale	3,33
Bilancio e Contratti	2,19
Didattica e Servizi agli Studenti	2,45
Edilizia e Sostenibilità	1,39
Direzione Generale	0,41
Innovazione e Internazionalizzazione	0,50
Personale	0,79
Ricerca	1,31
Sicurezza, Logistica e Manutenzione	3,94
Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	1,06
Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti	0,40
Totale	17,78

Ogni Dirigente potrà così attuare – d’intesa con il Direttore Generale – la gestione della programmazione all’interno della propria Direzione, anche con riferimento ai trasferimenti interni, sulla base dei seguenti criteri:

- copertura delle cessazioni laddove sia necessario mantenere lo stesso livello di servizio
- investimento su nuovi servizi.

Al fine di valorizzare al massimo le politiche di reclutamento saranno utilizzati tutti gli strumenti a disposizione: concorsi, scorrimenti di graduatorie, stabilizzazioni. Sempre in quest'ottica saranno privilegiati nei bandi profili ampi: amministrativo-gestionale, amministrativo-contabile, tecnico informatico etc. con previsione di formazione specifica successiva al reclutamento con particolare spazio al reclutamento di profili in cat. C così da dare prospettiva di carriera; verrà programmato un numero, se pur ridotto, di selezioni i per E.P. in ciascun anno. Tale programmazione verrà presidiata dal Direttore Generale, anche in considerazione dei i vincoli derivanti dal relativo fondo di trattamento accessorio.

Per quanto riguarda la programmazione del personale disabile e di personale appartenente alle categorie protette di cui alle quote d'obbligo della Legge 68/99 e di personale di cui alla Legge n. 6/2018 (7% per le categorie disabili e 1% per le categorie protette) sono in corso di svolgimento i concorsi sopra indicati per un totale di n. 29 posizioni. Grande attenzione sarà riservata, anche con l'aiuto della Disability Manager di Ateneo, alla migliore collocazione di tale personale in tutte le Direzioni e Dipartimenti, in linea con quanto previsto dal Piano Strategico di Ateneo 2021-2026.

Per quanto riguarda le **stabilizzazioni** ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, prorogate al 31.12.2022, l'Ateneo intende proseguire le politiche adottate nel corso del 2020 e del 2021 relativamente al personale in possesso dei prescritti requisiti, sempre se coerenti con i fabbisogni sopra descritti e con le precedenti programmazioni.

Per quanto riguarda invece la programmazione del **personale tecnico-amministrativo a tempo determinato**, si prosegue con la politica precedentemente strutturata, ulteriormente implementata:

- per quanto riguarda le richieste di avvio di posizioni con risorse derivanti da norme, accordi e convenzioni con enti pubblici o privati che rispondono ai criteri dettati dal D.lgs. 49/2012, art. 5, co. 5, queste verranno di volta in volta vagliate e comunque attivate nel rispetto dei contenuti e dei tempi del relativo progetto; nell'ambito di queste, l'Ateneo intende avviare il cd. "**Progetto SQUADRA**". Tale progetto (Squadra UniTo di Accompagnamento Della Ricerca di Ateneo) rappresenta la modalità di organizzazione di UniTo per cogliere le opportunità di sviluppo e di finanziamento offerte agli Atenei dal PNRR e rafforzare la competitività e le competenze interne: a supporto del team PNRR UniTo, già attivo in Ateneo, avvio della costituzione di un team "SQUADRA" di giovani project manager a supporto delle attività di ricerca e innovazione. Questo gruppo di giovani laureati sarà assunto a tempo determinato con contratti triennali finanziati per i primi 30 mesi tramite un contributo della Fondazione Compagnia di San Paolo. In prospettiva, l'Ateneo programmerà l'impiego di risorse (p.o.) per il consolidamento di tali professionalità.
- per quanto riguarda le richieste di avvio di posizioni con oneri a carico del bilancio di Ateneo è stata effettuata una specifica programmazione in sede di predisposizione del Bilancio prevedendo anche per l'anno 2022 l'avvio di un massimo di 35 posizioni.

Le richieste riguarderanno il reclutamento di figure professionali collegate a esigenze temporanee o eccezionali e/o la sperimentazione di nuove figure professionali e nuovi servizi in relazione ad attività innovative per le quali si rende necessaria la ricerca di nuove competenze mediante progetti di durata limitata.

Per quanto riguarda le sostituzioni di maternità o di altre assenze di lunga durata verranno avviate politiche volte alla sostituzione di tale personale, con gli strumenti consentiti dalle Leggi vigenti.

Tali richieste verranno esaminate dal Direttore Generale.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

L'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente Piano è assicurata attraverso un sistema di monitoraggio sia degli strumenti di attuazione in esso contenuti, sia dei risultati conseguiti, il quale coinvolge le diverse componenti dell'Ateneo e riserva particolare attenzione al ruolo attivo di tutti i portatori di interesse, interni ed esterni.

L'ateneo adotta specifiche azioni di monitoraggio per verificare l'attuazione delle politiche programmatiche contenute nel presente Documento, ciascuna delle macro attività programmazione:

Attività	attori	Periodo
Monitoraggio Piano Strategico – Valore Pubblico	Delegati del Rettore supportati dalle strutture operative della Direzione Generale
Monitoraggio del obiettivi di performance organizzativa	Dirigenti e DG, approvato dal CdA, con il supporto delle strutture operative della Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e dei Referenti performance di Direzione e dei Referenti gestionali degli obiettivi	entro il 31 luglio di ogni anno (*)
Monitoraggio delle azioni di prevenzione della corruzione	RPCT e Staff di supporto, Dirigenti e Referenti TAC	

Per quanto concerne gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale l'Amministrazione definisce la periodicità del monitoraggio periodico alla luce delle necessità di controllo e degli oneri derivanti dalla rilevazione dei dati. Gli esiti del monitoraggio sono espressi attraverso la misurazione di ogni indicatore e in relazione al valore di raggiungimento dei target (base, intermedio, massimo).

Gli esiti del monitoraggio periodico sono essenziali al fine di:

- misurare l'allineamento o lo scostamento dei risultati realizzati rispetto a quelli attesi;
- evidenziare l'insorgenza di eventuali problemi e situazioni critiche che possano pregiudicare il raggiungimento parziale o totale dei risultati attesi;
- attivare interventi correttivi a fronte delle criticità emerse.

È in ogni caso previsto un monitoraggio formale per la performance organizzativa da effettuarsi entro il 31 luglio di ciascun anno nel quale il Nucleo di Valutazione, in presenza di criticità, provvede ad una segnalazione al CdA.

Il CdA analizza le risultanze del monitoraggio e le proposte di rimodulazione degli obiettivi e delibera in merito.

A fronte del monitoraggio intermedio della performance organizzativa e qualora il Consiglio di Amministrazione provveda alla rimodulazione di uno o più obiettivi di performance organizzativa, l'Amministrazione garantisce un rapido aggiornamento degli obiettivi di performance.

I risultati di tale processo sono inseriti nella Relazione della Performance che, dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, è sottoposta al Nucleo di Valutazione. Il Nucleo effettua la valutazione della Performance Organizzativa, la valutazione della performance individuale del Direttore Generale, sentito il Rettore per la componente delle competenze comportamentali, e valida la Relazione della performance entro il 30 giugno di ciascun anno.

L'ateneo inoltre, al fine di coinvolgere l'utenza nella definizione e valutazione delle proprie performance, eroga diverse indagini di *customer satisfaction*, tra cui in particolare:

- Le indagini sul gradimento dei servizi tecnici ed amministrativi da parte delle principali categorie di stakeholder dell'ateneo (personale docente, personale tecnico-amministrativo, comunità studentesca) condotte con il questionario del progetto Good Practice (GP), giunto nel 2021 alla 17° edizione, nato su iniziativa del Politecnico di Milano nel 1999 con l'obiettivo di:
 - Misurare la performance dei servizi amministrativi di supporto delle università;
 - Fornire un benchmarking prestazionale tra gli atenei partecipanti al progetto (Per UniTO il confronto è con i mega Atenei: Bologna, Catania, Napoli Federico II, Milano Statale, Padova, Palermo, PoliMI, Roma Sapienza, Firenze);
 - Rilevare la soddisfazione percepita dall'utenza rispetto ai servizi amministrativi.

- L'indagine EDUMETER, rivolta alla comunità studentesca per la valutazione della qualità della didattica. L'indagine è svolta mediante un questionario in cui tutti gli studenti sono chiamati a esprimere un giudizio sui corsi che stanno frequentando. Il questionario è anonimo.

ALLEGATI

1. Obiettivi performance organizzativa istituzionale
2. Obiettivi performance organizzativa di struttura
3. Competenze comportamentali per ruolo
4. Allegato PTPCT 2022 matrice
5. Allegato PTPCT 2022 tabella raccordo obiettivi performance
6. Allegato PTPCT 2022 tabella riepilogativa misure di prevenzione
7. Allegato PTPCT 2022 valutazione rischi complessiva
8. Iniziative formative 2022

ALLEGATO 1 - Obiettivi performance organizzativa istituzionale

Tabella 1 - Performance organizzativa istituzionale: raccordo con strategia, indicatori e target

N°	Ambito	Priorità	Obiettivo di Ateneo	Indicatore	Target 2022		
					Valore A.A.	Valore A.A.	100%
1	1. PERSONE	Inclusività: la molteplicità	1.2 Consolidare la cultura della parità	n° iscritte/i con disabilità o DSA	A.A. 2019/2020 2.482	A.A. 2020/2021: 3.067	A.A. 2021/2022 ≥ 2.800
2	1. PERSONE	Sostenibilità: l'equilibrio	1.3 Potenziare il percorso verso la sostenibilità	Indicatore di sostenibilità ambientale Green Metric - New open space area (Mq)	A.S. 2020 :	A.S. 2021 :	A.S. 2022: ≥ 9000
3	2. LUOGHI	UniTo oltre i luoghi: il digitale	2.2 Creare nuove opportunità attraverso la trasformazione digitale	indicatori digitalizzazione (peso 50% per entrambi) - numero di soggetti a cui è stata rilasciata la firma digitale nel tempo - notifiche push (studenti, personale ta, docenti)	A.S. 2020: • n.d • push 400.000	A.S. 2021: • 4800 • notifiche push 623.000	A.S. 2022: • + 500 utenti • notifiche push ≥ 800.000
4	2. LUOGHI	UniTo nel mondo: l'internazionalizzazione	2.3 Incrementare la presenza di UniTo scenari internazionali	Numero di docenti e ricercatori in visita	A.A. 2020/2021: 163 ⁽¹⁾	A.A. 2021/2022: 54 ⁽²⁾	A.A. 2022/2023: ≥ 165
5	3. PROCESSI	Ricerca: il motore	3.1 Innovare e valorizzare la ricerca	Peso della quota premiale di Ateneo rispetto al totale FFO (base+premiabile+perequativo)	A.S. 2020: 32.32	A.S. 2021: 34.58	A.S. 2022: ≥ 32,5%
6	3. PROCESSI	Formazione: l'energia	3.2 Innovare e valorizzare la didattica	Numero iscritti Regolari (Corsi di I° e II° livello)	A.A. 2019/2020: 56.151 ⁽³⁾	A.A. 2020/2021: 59.406 ⁽³⁾	A.A. 2021/2022: ≥ 56.100
7	3. PROCESSI	Società: la Direzione	3.3 Irradiare l'innovazione	n° di ore/persona impegnate in iniziative di publicengagement	A.S. 2020: 120.6	A.S. 2021: 31.64	A.S. 2022: ≥ 120.000⁽⁶⁾

(1) inclusi i visiting professors in telepresenza; dato definitivo rilevato al 24/11/2021

(2) inclusi i visiting professors in telepresenza; dato provvisorio rilevato al 24/11/2021

(3) indicatore "Iscritti regolari ai fini del CSTD" del "Cruscotto Indicatori ANVUR" estratto il 11/01/2022. (4) dato al 07/06/2021

(5) valore provvisorio estratto il 29/11/2021; la validazione avviene all'inizio dell'a.s. successivo (marzo 2022)

(6) il target è stato così rimodulato con Delibera n. 7/2021/IV/21 - "Piano Integrato 2021-2023 - Monitoraggio intermedio obiettivi e proposte di rimodulazione" del Consiglio di amministrazione del 23.07.2021

ALLEGATO 2 - Obiettivi performance organizzativa di struttura

Tabella 1 - Elenco obiettivi di performance organizzativa di struttura (Direzioni⁷)

Nr. ob.	C = cont.	raccordo Azioni Piano	Titolo obiettivo	Dir. capo progetto (CP) e Dir.	Tipologia obiettivo	Indicatori	Target			
							Inferiore al base	Base	Intermedio	Massimo
1	N	1.1.1	VALORIZZARE IL PATRIMONIO CULTURALE DI ATENEO (BIBLIOTECHE,	AGPC (C	CREAZIONE VALORE PUBBLICO	SAL	acquisizione risultanze perf 2021 (obiettivi per aree biblioteche e musei)	disponibilità documento del piano di lavoro 2022 (acquisito il mandato da	disponibilità documento di ricognizione del patrimonio digitalizzato	restituzione alla parte politica (VR e Delegati di riferimento) della ricognizione e impostazione idea progettuale
2	C	1.3.4	AUMENTARE LA SOSTENIBILITÀ: REALIZZARE AZIONI PER RIDUZIONE IMPATTO AMBIENTALE (compreso calcolo dell'impronta ambientale e check up consumi) E UNA RELATIVA CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE	EDISOS (CP) DG	CREAZIONE VALORE PUBBLICO	KPI 1 % di azioni realizzate/azioni programmate KPI 2. SAL comunicazione /in formazione delle azioni di sostenibilità realizzate o in fase di progettazione. KPI 3 posizionamento su scala Good	KPI 1: 50% KPI2: nessuna azione intrapresa KPI 3: <3	KPI 1: tra 50% e 60% KPI2: verifica e approfondimento dei fabbisogni comunicativi KPI 3: 3	KPI 1: tra 60% e 80% KPI 2: pianificazione della strategia comunicativa KPI 3: 3,5	KPI 1: tra 80% e 100% KPI2: attivazione delle azioni di comunicazione KPI 3: >= 3.5

⁷ Legenda acronimi Direzioni: DG - Direzione Generale; AGPC - Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale; BIL - Direzione Bilancio e Contratti; DID - Direzione Didattica e Servizi agli Studenti; EDISOS - Direzione Edilizia e Sostenibilità; INNOINT - Direzione Innovazione e Internazionalizzazione; PERS - Direzione Personale; RIC - Direzione Ricerca; SILOM - Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione; SIPE - Direzione Sistemi Informativi, Portale e E-learning; SOSID - Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto istituzionale ai Dipartimenti

Nr. ob.	C = cont.	raccordo Azioni Piano	Titolo obiettivo	Dir. capo progetto (CP) e Dir.	Tipologia obiettivo	Indicatori	Target			
							Inferiore al base	Base	Intermedio	Massimo
3	N	2. 1.2	RE-INVENTING UNITO: realizzare progetti di fattibilità finalizzati alla partecipazione al bando	EDIS OS (CP) DG	CREAZIONE VALORE PER L'ATENEO	KPI 1. n° di interventi presentati/n° di interventi previsti nel programma approvato dall'Ateneo KPI 2. SAL previsti da bando 2022 (presentazioni e progetti/inizio lavori)	KPI 1: Disponibilità del programma di interventi e realizzazione del 50% degli interventi KPI 2: nota: trattandosi di progetti la cui attuazione è pluriennale, per il 2022 è previsto il raggiungimento di milestone intermedi e di attuazione del programma e il rispetto delle scadenze previste nel bando stesso. i SAL sono riferiti al programma complessivo 2022. valore inferiore al base: Disponibilità dei documenti di	KPI 1: tra 50% e 60% KPI 2: Disponibilità dei documenti di approvazione dei progetti di fattibilità tecnica ed economica	KPI 1: tra 60% e 80% KPI 2: Disponibilità dei documenti di approvazione del programma definitivo di interventi	KPI 1: tra 80% e 100% KPI 2: Disponibilità dei documenti di approvazione progetti definitivi/esecutivi e inizio lavori
4	N	2. 3.2	RILANCIARE L'IMMAGINE INTERNAZIONALE DELL'ATENEO	DG (CP) INNOVANT	CREAZIONE VALORE PER L'ATENEO	SAL delle seguenti azioni: azioni comunicative, nuovo logo, merchandising	Realizzazione di azioni comunicative a livello nazionale; progettazione del nuovo logo di UNITO	Realizzazione di azioni comunicative a livello nazionale e internazionale; lancio del nuovo logo di UNITO	Realizzazione di azioni comunicative a livello nazionale e internazionale; lancio del nuovo logo di UNITO; progettazione delle attività di	Realizzazione di azioni comunicative a livello nazionale e internazionale; lancio del nuovo logo di UNITO; Avvio attività merchandising

Nr. ob.	C = content.	raccordo Azioni Pian.	Titolo obiettivo	Dir. capo progetto (CP) e Dir.	Tipologia obiettivo	Indicatori	Target			
							Inferiore al base	Base	Intermedio	Massimo
5	N	3.1.1	INCREMENTARE LA CAPACITÀ DI ATTRAZIONE DEI FONDI EUROPEI DI SVILUPPO	INNOVATION	CREAZIONE VALORE PER L'ATENEO	aumento % del valore economico delle proposte presentate rispetto all'anno	nessun aumento rispetto al 2021 del valore economico delle proposte progettuali presentate a valere su fondi di sviluppo	aumento del 10%	aumento del 20%	aumento del 30%
6	N	3.1.1	SUPPORTARE LA STRATEGIA UNITO per PNRR: UNITORR	RIC (CP) AGPC	CREAZIONE VALORE PER L'ATENEO	SAL	definizione dei contenuti del report di monitoraggio (numero di riunioni di supporto, numero e tipologia di proposte presentate, massa critica in termini di	disponibilità del report di monitoraggio al 28/02/2022	disponibilità del report di monitoraggio al 30/06/2022	disponibilità del report di monitoraggio finale al 31/12/2022
7	C	2.1.2	PROGREDIRE NEL PERCORSO DI GESTIONE IN QUALITÀ DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	EDISOS	CREAZIONE VALORE PER L'ATENEO	SAL	Disponibilità del documento di modellazione dei processi identificati processo (AS IS)	Disponibilità del documento di check list di pre audit	Disponibilità del documento di programma lavori per la produzione della documentazione e necessaria per la richiesta	Disponibilità del sistema documentale dei processi e dei modelli
8	C	2.1.4	PROSEGUIRE NELLO SVILUPPO DEGLI INSEDIAMENTI MULTICENTRICI DI ATENEO attraverso la revisione delle	AGPC	CREAZIONE VALORE PER L'ATENEO	SAL	Cuneo: impostazione metodo e strumenti di monitoraggio; Biella: avvio contatti con il territorio per la	- Bozza di convenzione con il territorio di Biella - finalizzazioni e metodi monitoraggi	-approvazione negli Organi e sottoscrizione convenzione con il territorio di Biella; - documentazione	Piano di attuazione della Convenzione con Biella

Nr. ob.	C = cont.	raccordo Azioni Pian.	Titolo obiettivo	Dir. capo progetto (CP) e Dir.	Tipologia obiettivo	Indicatori	Target			
							Inferiore al base	Base	Intermedio	Massimo
9	C	3. 1.3	RENDERE OPERATIVO LO "SPAZIO UNITO RICERCA"	RIC (CP) SIPE	CREAZIONE VALORE PER L'ATENEO	SAL	pubblicazione pagina Intranet di progetto e organizzazione della prima giornata di	rilascio in produzione degli applicativi di base	disponibilità del documento interno di definizione dell'architettura dell'informazione	disponibilità del documento di definizione di processi, monitoraggio e sostenibilità
10	C	3. 1.3	DEFINIRE LA ROADMAP PER L'OPEN SCIENCE	RIC	CREAZIONE VALORE PER L'ATENEO	SAL	attivazione dell'account istituzionale di posta: openscience@unito.	Disponibilità del decreto istitutivo del gruppo di lavoro	Disponibilità della pagina informativa intranet su OS	Disponibilità della roadmap e del documento di programmazione del percorso informativo formativo sugli strumenti per l'OS
11	N	2. 2.3	INNOVARE IL PROCESSO DELLA GESTIONE DELLE SEDUTE DI LAUREA	DID (CP) SIPE	INNOVAZIONE PROCESSI	SAL	acquisizione delle modalità di gestione presso i diversi CdS del processo di richiesta/approvazione del titolo tesi	Disponibilità del documento di analisi AS IS delle modalità di gestione presso i diversi CdS del processo di richiesta/approv	Disponibilità del documento di proposta delle nuove modalità di gestione del processo	Disponibilità del documento di valutazione dell'implementazione sul sistema ESSE3
12	N	2. 2.3	FAVORIRE LA DIFFUSIONE DATI DI ATENEO UTILI PER PROGRAMMAZIONE E GESTIONE	DG (CP) SIPE	INNOVAZIONE PROCESSI	Numero addizionale di processi decisionali che possono fruire di dati strutturati per il loro	documentazione relativa alla fruizione di dati strutturati per 1 processo decisionale (aggiuntivo)	documentazione relativa alla fruizione di dati strutturati per 2 processi decisionali (aggiuntivi)	documentazione relativa alla fruizione di dati strutturati per 3 processi decisionali (aggiuntivi)	documentazione relativa alla fruizione di dati strutturati per 4 processi decisionali (aggiuntivi)

Nr. ob.	C = cont.	raccordo Azioni Pian.	Titolo obiettivo	Dir. capo progetto (CP) e Dir.	Tipologia obiettivo	Indicatori	Target			
							Inferiore al base	Base	Intermedio	Massimo
13	N	2.1.1	INDIVIDUARE MODELLI DI FUNZIONAMENTO PER I PROGETTI STRATEGICI DI ATENEO	INNOVANT (CP) DG	INNOVAZIONE PROCESSI	SAL: Analisi e definizione della mission e del modello gestionale e organizzativo	Documento di Analisi e definizione della mission e del modello gestionale e organizzativo non completato	Documento di Analisi e definizione della mission e del modello gestionale e organizzativo completato su	Documento di Analisi e definizione della mission e del modello gestionale e organizzativo completato su	Documento di Analisi e definizione della mission e del modello gestionale e organizzativo completato su entrambi i progetti
14	N	2.1.2	ANDARE VERSO IL MODELLO DEL BUILDING MANAGER (analisi confini e sinergie tra Logistica e manutenzioni)	SILOM	INNOVAZIONE PROCESSI	SAL: Definizione dei processi relativi alle attività logistiche e manutentive e avvio sperimentazione su un Polo	Documento di definizione dei processi relativi alle attività logistiche e manutentive (confini e sinergie) e del ruolo del building manager (attività, funzioni e processi gestiti) in bozza	Documento di definizione dei processi relativi alle attività logistiche e manutentive (confini e sinergie) e del ruolo del building manager (attività, funzioni e	Documento completato; documento di progetto di sperimentazione su un Polo	Relazione sulla sperimentazione avviata nel Polo

Nr. ob.	C = cont.	raccordo Azioni Piano	Titolo obiettivo	Dir. capo progetto (CP) e Dir.	Tipologia obiettivo	Indicatori	Target			
							Inferiore al base	Base	Intermedio	Massimo
15	N	2.2	FAVORIRE L'INNOVAZIONE DEI PROCESSI indicati nel Piano Integrato come BPR di ateneo e di polo tramite un uso maggiore dei dati disponibili, una formazione continua sul sistema di gestione documentale, l'individuazione di idonei strumenti digitali, l'uso di metodologie e	DG (CP) SIPE SOSTITUIRE	INNOVAZIONE PROCESSI	numero di processi rivisti a cui si è fornito contributo rispetto a procedure o strumenti informatici di supporto	documentazione relativa al contributo fornito per 1 processo	documentazione e relativa al contributo fornito per almeno 2 processi	documentazione relativa al contributo fornito per almeno 3 processi	documentazione relativa al contributo fornito per almeno 4 processi
16	N	2.2.3	INNOVARE I PROCESSI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO DEL RETTORATO	RETT	INNOVAZIONE PROCESSI	SAL	Disponibilità del documento di analisi AS-IS del processo	Disponibilità del documento descrittivo delle nuove procedure (comprehensive	Sperimentazione delle modifiche introdotte	Disponibilità della relazione sulla sperimentazione e della relativa valutazione
17	N	ASCOLTO UTENTI	RAZIONALIZZARE LE CUSTOMER RIVOLTE ALLA COMUNITA' STUDENTESCA	DID (CP) SOSTITUIRE	INNOVAZIONE PROCESSI	SAL	acquisizione e censimento dei questionari rivolti alla popolazione studentesca	Disponibilità del documento di analisi AS IS dei questionari rivolti alla popolazione	Disponibilità del documento di proposta delle nuove modalità di consultazione (contenuti, tipologia di questionario e tempistiche di	Disponibilità del modello di questionario unico per gli immatricolati 22/23

Nr. ob.	C = content.	raccordo Azioni Piano	Titolo obiettivo	Dir. capoprogetto (CP) e Dir.	Tipologia obiettivo	Indicatori	Target			
							Inferiore al base	Base	Intermedio	Massimo
18	N	1.1.4	SVILUPPARE GLI ASPETTI GESTIONALI DI UNITA esperienza studenti flexibility window per riconoscimento semplificato crediti in mobilità progetti rete unita Realizzare le azioni di UniTO per il Virtual Campus	INNOVANT (CP) DID SIPE	INNOVAZIONE PROCESSI	numero di best practices implementate sui processi amministrativi di UNITA	1 best practice implementata	2 best practice implementate	3 best practice implementate	4 best practice implementate
19	C	2.1.2	REALIZZARE L'AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE RISCHI	SILOM	INNOVAZIONE PROCESSI	SAL: Aggiornamento DVR in logica di omogeneizzazione	Documento analisi e scelta DVR da aggiornare (nota: circa 120 DVR, uno per ogni edificio)	Documento di definizione dei criteri di omogeneizzazione e del nuovo modello di DVR	Aggiornamenti di almeno il 20% dei DVR secondo il nuovo modello	Aggiornamento di almeno il 30% dei DVR secondo il nuovo modello
20	N	2.2.1	METTERE IN ATTO IL PIANO DI CYBERSECURITY DI ATENEO	SIPE	INNOVAZIONE PROCESSI	SAL	acquisizione risultanze obiettivo 2021 sulla cybersecurity	Disponibilità del Bollettino di Ateneo delle vulnerabilità	Disponibilità del Bollettino di Ateneo delle vulnerabilità e definizione del flusso di comunicazione del bollettino al target interessato	Disponibilità del Bollettino di Ateneo delle vulnerabilità, disponibilità del flusso di comunicazione del bollettino al target interessato e disponibilità del modello di gestione delle vulnerabilità descritte nei Bollettini nel contesto

Nr. ob.	C = cont.	raccordo Azioni Pian.	Titolo obiettivo	Dir. capo progetto (CP) e Dir.	Tipologia obiettivo	Indicatori	Target			
							Inferiore al base	Base	Intermedio	Massimo
21	N	2.2.3	INNOVARE IL PROCESSO DEGLI ACQUISTI (incrementare l'utilizzo accordi quadro per acquisti nei poli, sperimentazione Amazon PA per determinate categorie merceologiche)	BIL (CP) DG SIPE	INNOVAZIONE PROCESSI (BPR ATENEO)	KPI 1: SAL ottimizzazione delle procedure di acquisto KPI 2: SAL avvio della sperimentazione e "Amazon PA"	KPI 1: disponibilità del documento di descrizione delle tipologie di beni e servizi e dei volumi KPI 2: disponibilità del documento di analisi situazione riferita alle categorie merceologiche da gestire	KPI 1: disponibilità del documento di analisi, anche in termini economici, volta ad evidenziare gli spazi per l'ottimizzazione della procedura KPI 2: disponibilità del documento di configurazione	KPI 1: disponibilità del documento relativo all'individuazione del bene/servizio da ottimizzare e del tipo di procedura KPI 2: disponibilità delle linee guida operative e della relativa	KPI 1: avvio della predisposizione dei documenti necessari alla procedura individuata KPI 2: disponibilità del documento relativo alla sperimentazione su polo sdn
22	N	2.2.3	INNOVARE IL PROCESSO DELLA PROGRAMMAZIONE E PTA per un'efficace	PERS (CP) DG SIPE SOSID	INNOVAZIONE PROCESSI (BPR ATENEO)	SAL	documento as is del processo di programmazione del personale TA	documento analisi ambiti di miglioramento e messa a punto di criteri di	disponibilità linee guida sperimentali di applicazione dei criteri di distribuzione	documentazione relativa all'applicazione sperimentale delle linee guida ai PO 2021
23	N	2.2.3	INNOVARE IL PROCESSO DEI CONCORSI PTA: individuare nuovi strumenti per la gestione delle procedure di concorso e	PERS (CP) DG	INNOVAZIONE PROCESSI (BPR ATENEO)	SAL	disponibilità del documento di analisi as is della gestione delle procedure concorsuali	disponibilità del documento di confronto con procedure esistenti in altri Atenei	documentazione relativa all'analisi della ricerca di possibili strumenti di digitalizzazione	documentazione istruttoria della procedura di acquisto

Nr. ob.	C = cont.	raccordo Azioni Piano	Titolo obiettivo	Dir. capo progetto (CP) e Dir.	Tipologia obiettivo	Indicatori	Target			
							Inferiore al base	Base	Intermedio	Massimo
24	N	2.2.3	INNOVARE IL PROCESSO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	SOLID (CP) DG SIPLE	INNOVAZIONE PROCESSI (BPR ATENEO)	SAL	Disponibilità del documento di analisi AS-IS del processo e dei sistemi informativi attualmente disponibili	Disponibilità del documento delle proposte di miglioramento (con focus sul monitoraggio degli obiettivi di performance organizzativa e strumenti per la gestione dei progetti)	Disponibilità della documentazione relativa alla sperimentazione in itinere delle nuove modalità di gestione per gli obiettivi del Piano 2022 (per le attività fino al mese di	Disponibilità della relazione sulla sperimentazione sugli obiettivi del Piano 2022 (per le attività fino al mese di novembre 2022)
25	C	3.1.2	INNOVARE IL PROCESSO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI DOTTORATI DI RICERCA, utilizzando strumenti per la digitalizzazione delle procedure e la trasparenza sull'assegnazione delle risorse	RIC (CP) SIPE	INNOVAZIONE PROCESSI (BPR ATENEO)	"KPI 1. realizzazione e partecipazione al programma formativo; KPI 2: numero di utenze attivate per le piattaforme; KPI 3. attivazione del servizio di help-desk per i dottorandi KPI4 : operatività del servizio web per la consultazione della valutazione e della ricerca	KPI 1: nessun programma KPI 2: nessuna utenza attivata KPI 3: nessun help desk disponibile KPI 4: acquisizione delle risultanze della performance 2021	KPI 1: disponibilità del documento di progettazione del corso ed individuazione dei contenuti KPI 2: configurazione della piattaforma esse3: almeno 3 utenze attivate KPI 3: disponibilità del documento di individuazione delle principali categorie di domande degli utenti (dottorandi) KPI 4: disponibilità servizio web per la consultazione	KPI 1: disponibilità della documentazione e a supporto della realizzazione del corso KPI 2: configurazione della piattaforma PICA: almeno 3 utenze attivate KPI 3: configurazione del servizio KPI 4: disponibilità servizio web per la consultazione dei criteri per l'assegnazione delle risorse ai Corsi di Dottorato in	KPI 1: realizzazione del corso con la partecipazione di almeno 15 persone KPI 2: configurazione della piattaforma U-GOV/CSA: almeno 3 utenze attivate KPI 3: servizio di help-desk per i dottorandi online KPI 4: disponibilità della documentazione relativa all'attivazione del servizio di distribuzione delle risorse utili all'attivazione del XXXVIII ciclo

Nr. ob.	C = cont.	raccordo Azioni Pian.	Titolo obiettivo	Dir. capo progetto (CP) e Dir.	Tipologia obiettivo	Indicatori	Target			
							Inferiore al base	Base	Intermedio	Massimo
26	N	3.3.2	INNOVARE I PROCESSI TRASVERSALI DI POLO: GESTIONE EVENTI NEI POLI	SIL OM (CP) DG SO SID	INNOVAZIONE PROCESSI (BPR POLO)	- SAL: Definizione del nuovo modello di gestione degli eventi sui Poli	Documento di analisi e definizione del nuovo modello (ruoli funzioni processo) in bozza	Documento di analisi e definizione del nuovo modello (ruoli funzioni processo) completato; Formalizzazione e comunicazione del nuovo modello	Documento di analisi e definizione del nuovo modello completato; formalizzazione e comunicazione del nuovo modello; relazione su avvio del nuovo modello di gestione; relazione su monitoraggio del nuovo modello	Documento di analisi e definizione del nuovo modello completato; formalizzazione e comunicazione del nuovo modello; relazione su avvio del nuovo modello di gestione; relazione su monitoraggio del nuovo modello
27	N	3.2.1	GARANTIRE EFFICACIA DELL'ISTRUTTORIA PER LA COSTITUZIONE DI CENTRI DI INTERESSE DI ATENEO	DG (CP) AGPC BIL DID INNOINT RIC	INNOVAZIONE REGOLAMENTAR E	SAL Documento di analisi di fattibilità e modello di gestione per la costituzione dei centri	Documento di analisi di fattibilità e modello di gestione per 1 Centro	Documento di analisi di fattibilità e modello di gestione per 2 Centri	Documento di analisi di fattibilità e modello di gestione per 3 Centri	Documento di analisi di fattibilità e modello di gestione per 4 Centri
28	N	1.2.2	REALIZZARE UN'ANALISI SULL' IMPATTO REGOLAMENTO UNICO FONDI E COMMESSE ESTERNE volto anche all'adeguamento alla nuova organizzazione ed alla omogeneizzazione del	BIL (CP) PERS	INNOVAZIONE REGOLAMENTAR E	SAL	disponibilità della documentazione relativa all'ultima presentazione su fase sperimentale regolamento (settembre 2017)	disponibilità della documentazione relativa all'aggiornamento dati e organizzazione relativi al 2020 e della relativa analisi	disponibilità della documentazione relativa alla presentazione dell'analisi di impatto al gruppo di lavoro del CdA	disponibilità del documento di proposta di modello attuativo del Regolamento Unico

Nr. ob.	C = cont.	raccordo Azioni Piano	Titolo obiettivo	Dir. capo progetto (CP) e Dir.	Tipologia obiettivo	Indicatori	Target			
							Inferiore al base	Base	Intermedio	Massimo
29	N	1.1.4	INTEGRARE E INNOVARE A 360° I SERVIZI PER LA COMUNITA' STUDENTESCA, INCLUSI I SERVIZI SPECIFICI PER DISABILITÀ E DSA, IN TUTTE	DID (CP) DG AGPC EDIS S INNOI NT SIPE	INNOVAZIONE SERVIZI	SAL	acquisizione dei lavori realizzati per la performance 2021 sui servizi erogati agli studenti e censimento dei servizi agli studenti AS IS (amministrativi, per l'inclusione, di supporto psicologico, per	Disponibilità del catalogo dei servizi consultabile dagli studenti	Disponibilità del documento di proposte di nuovi servizi (derivante dall'ascolto e confronto con gli studenti)	Disponibilità della road map di sviluppo/implementazione e di nuovi servizi
30	C	2.2.3	SFRUTTARE LE OPPORTUNITA' DELL' Internet of Things (IoT) o Internet delle Cose: Estensione copertura sensoristica nelle aule ed	SIPE (CP) DID EDIS OS SILO M	INNOVAZIONE SERVIZI	SAL	acquisizione documentazione output del progetto premiale 2021, prototipo di rete IoT e di integrazione di alcuni sensori	Disponibilità del piano di installazione dei sensori nelle aule	Disponibilità del documento di definizione dei set di dati trasmessi dai sensori	Installazione di almeno 50 sensori e disponibilità del documento di programmazione di azioni come conseguenza della rilevazione dei dati
31	N	ASCOLTO UTENTI	MIGLIORARE EFFICIENZA DI RISPOSTA DEGLI INTERVENTI MANUTENTIVI AI BISOGNI	SILOM	INNOVAZIONE SERVIZI	SAL: Documento innovazione del processo di e degli strumenti informativi di	Documento analisi del processo as is avviato	Documento analisi del processo as is e proposta di innovazione del processo e disegno degli	Documento analisi del processo as is e proposta di innovazione del processo completati e	Documento analisi del processo as is e proposta di innovazione del processo e degli strumenti completati

Nr. ob.	C = cont.	raccordo Azioni Piano	Titolo obiettivo	Dir. capo progetto (CP) e Dir.	Tipologia obiettivo	Indicatori	Target			
							Inferiore al base	Base	Intermedio	Massimo
32	C	1.1.4	MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE DELLE INIZIATIVE UNITE PER L'INTERNAZIONALI ZZ AZIONE (disponibilità bandi e documenti in inglese,	INNOVATION DIGITAL SIM	INNOVAZIONE SERVIZI	SAL: sperimentazione progetto international@home" su un Polo	documento di progetto di sperimentazione "international@home" (scelta del Polo, definizione azioni)	attuazione del 20% interventi previsti nel progetto	attuazione del 60% interventi previsti nel progetto	attuazione di oltre il 60% interventi previsti nel progetto
33	C	1.1.1	SPERIMENTARE IL NUOVO MODELLO GESTIONALE DEI MASTER	DID (CP) BIL	INNOVAZIONE SERVIZI	SAL	acquisizione lavori 2021: documento descrittivo di proposta del nuovo modello gestionale	acquisizione degli indirizzi governance rispetto al modello organizzativo	Disponibilità del documento di Regolamento master, rivisto tenendo conto del nuovo	presentazione agli OOCC della proposta di delibera del nuovo Regolamento master
34	C	1.2.3	REALIZZARE AZIONI PER MIGLIORARE IL RAPPORTO DI LAVORO CON SOGGETTI CON DISABILITÀ	PERS (CP) SILOM	INNOVAZIONE SERVIZI	KPI 1) % delle anagrafiche riferite al personale con disabilità caricati sul sistema gestionale KPI 2) SAL riferito a mappatura accessibilità	KPI 1) ricognizione stato caricamento dei dati al 01.01.2022 KPI2) acquisizione risultanze performance 2021	KPI 1) 50% KPI 2) mappatura di 1 ulteriore edificio	KPI 1) 60% KPI 2) mappatura di 2 ulteriori edifici	KPI 1) 70% KPI 2) mappatura di 3 ulteriori edifici
35	C	1.2.3	MIGLIORARE L'ACCESSIBILITÀ NEGLI SPAZI FISICI DI ATENE	EDISOS	INNOVAZIONE SERVIZI	n° di interventi realizzati/n° di interventi previsti nel programma	50%	tra 50% e 60%	tra 60% e 80%	tra 80% e 100%

Nr. ob.	C = cont.	raccordo Azioni Pian.	Titolo obiettivo	Dir. capo progetto (CP) e Dir.	Tipologia obiettivo	Indicatori	Target			
							Inferiore al base	Base	Intermedio	Massimo
36	C	1.2.3	MIGLIORARE L'ACCESSIBILITA' VIRTUALE, ampliando l'accesso a testi in formato digitale, in formati adattati per utenti con disabilità e DSA,	SIPE	INNOVAZIONE SERVIZI	1. SAL 2. numero di account docenti coinvolti nella sperimentazione del servizio	KPI1. soluzione prototipale KPI2. nessun account	KPI1. disponibilità documento di analisi per trasformare soluzione prototipale in servizio di trascrizione videolezione con formule matematiche	KPI1. Avvio del servizio di sottotitolazione su almeno 3 account docenti e contestuale avvio servizio di supporto KPI 2: 2 account	KPI1. disponibilità documento degli scenari organizzativo/gestionali per la generalizzazione del servizio ai docenti interessati al servizio KPI 2: 3 account
37	C	ASCOLTO UTENTI	REALIZZARE AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO SERVIZI coperture assicurative a favore degli studenti, in particolare rispetto all'ambito di applicazione, alla chiarezza	AGPC	INNOVAZIONE SERVIZI	SAL	Acquisizione risultanze indagine Good Practice 2021 sugli item relativi alle coperture assicurative agli studenti	Disponibilità del documento di analisi dei contenuti pubblicati sul sito e di ricognizione/analisi delle procedure nell'ottica di una possibile razionalizzazione/semplificazione	Disponibilità del documento di proposta di revisione dei contenuti pubblicati con riferimento a testi e luoghi di pubblicazione e delle procedure	Attuazione delle azioni proposte
38	N	ASCOLTO UTENTI	REALIZZARE AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO SERVIZI analisi di fattibilità relativa alle possibili coperture assicurative	SIPE (CP) AGPC	INNOVAZIONE SERVIZI	SAL	Disponibilità del documento di analisi della situazione as is	Disponibilità del documento di analisi con indicatori di rischio di interesse per la valutazione del premio	Disponibilità di un documento con le azioni per attenuare gli indicatori di rischio	Disponibilità della proposta e/o stipula di copertura assicurativa

Nr. ob.	C = cont.	raccordo Azioni Pian.	Titolo obiettivo	Dir. capo progetto (CP) e Dir.	Tipologia obiettivo	Indicatori	Target			
							Inferiore al base	Base	Intermedio	Massimo
39	N	2.2.3	REALIZZARE AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO SERVIZI supporto OOCC di Ateneo (monitoraggio della revisione)	AGPC	INNOVAZIONE SERVIZI	SAL	pubblicazione su sito delle sedute del 1 semestre di organi e commissioni con indicazione della tipologia di seduta (ordinaria	disponibilità del report di monitoraggio delle sedute del 1 semestre	pubblicazione su sito delle sedute del 2 semestre a seguito delle valutazioni sull'andamento del 1 semestre	disponibilità del report di monitoraggio delle sedute del 2 semestre (fino alle sedute del mese di novembre) e formalizzazione delle valutazioni complessive
40	N	ASC OLT O UTE NTI	REALIZZARE AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO SERVIZI supporto OOCC di Dipartimento relativamente alle procedure di reclutamento	SO SID (CP) PERS	INNOVAZIONE SERVIZI	SAL	documento di analisi della situazione as is	documento di definizione delle tipologie di procedure di reclutamento docenti e ricercatori per cui definire lo schema di elementi	documento di definizione degli elementi essenziali del deliberato relativamente alle procedure selezionate	documentazione relativa alla sperimentazione nei poli del nuovo modello di deliberato
41	N	ASC OLT O UTE NTI	REALIZZARE AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO SERVIZI assistenza/consulenza su questioni giuridiche	AGPC	INNOVAZIONE SERVIZI	SAL	progetto pilota erogato in favore dell'Area Appalti: risultanze performance 2021	individuazione degli argomenti giuridici da approfondire	preparazione momento formativo/informativo	realizzazione momento formativo/informativo
42	N	ASC OLT O UTE NTI	REALIZZARE AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO SERVIZI: implementazione e procedura assenze-presenze - maturazione buoni pasto	PERS	INNOVAZIONE SERVIZI	SAL	disponibilità del documento di analisi della situazione as is, interna e delle richieste inviate alla ditta fornitrice	disponibilità del documento di analisi dei casi particolari, come condiviso con	documentazione relativa alla sperimentazione interna alla Direzione Personale e relativo monitoraggio	documentazione relativa alla sperimentazione allargata a strutture campione di altre Direzioni relativo monitoraggio

Nr. ob.	C = content.	raccordo Azioni Piano	Titolo obiettivo	Dir. capo progetto (CP) e Dir.	Tipologia obiettivo	Indicatori	Target			
							Inferiore al base	Base	Intermedio	Massimo
43	N	ASCOLTO UTENTI	REALIZZARE AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO SERVIZI definizione modalità di esternalizzazioni e delle attività di front office per l'Ospedale didattico veterinario in	BIL	INNOVAZIONE SERVIZI	SAL	Disponibilità del documento di analisi as is del servizio di accettazione dell'ospedale veterinario	Disponibilità del documento di analisi costi/benefici	Disponibilità del documento di definizione requisiti csa	acquisizione servizio esterno
44	N	ASCOLTO UTENTI	REALIZZARE AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO SERVIZI avviare il passaggio all'applicativo UWEB Missioni	BIL (CP) PERSIPE	INNOVAZIONE SERVIZI	SAL	Disponibilità del documento di risoluzione delle criticità emerse nella fase di test	Disponibilità della documentazione ed avvio sperimentazione e nelle Strutture "pilota	Disponibilità del documento di analisi dell'esito sperimentazione e del cronoprogramma del passaggio delle strutture compatibile con il rilascio degli ulteriori sviluppi richiesti nel 2021 ed in attesa di formalizzazione	Disponibilità della documentazione relativa all'estensione della procedura alle altre strutture

Nr. ob.	C = content.	raccordo Azioni Pian.	Titolo obiettivo	Dir. capo progetto (CP) e Dir.	Tipologia obiettivo	Indicatori	Target			
							Inferiore al base	Base	Intermedio	Massimo
45	N	ASCOLTO UTENTI	REALIZZARE AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO SERVIZI a supporto del Presidio della Qualità di Ateneo tramite la ridefinizione di modelli	RETT	INNOVAZIONE SERVIZI	Numero procedure riviste: numero linee guida redatte	Nessuna procedura rivista, nessuna linea guida redatta	2	3	4
46	N	1.2.2	REALIZZARE AZIONI PER FAVORIRE IL BENESSERE E LA QUALITA' DELLA VITA ORGANIZZATIVA	DG	VALORIZZAZIONE PTA (FORMAZIONE, BENESSERE, ORGANIZZAZIONE)	SAL Documento analisi monitoraggio e Documento progettazione di eventuali interventi di miglioramento organizzativo	Documento Analisi Monitoraggio a 6 mesi in preparazione	Documento Analisi Monitoraggio a 6 mesi completato, a 12 mesi programmato	Documento Analisi Monitoraggio a 6 mesi completato, a 12 mesi programmato; Documento preliminare di progettazione interventi di miglioramento	Documento Analisi Monitoraggio a 6 mesi completato, a 12 mesi programmato; Documento preliminare di progettazione interventi di miglioramento elaborato.
47	N	1.1.3	ATTUARE SCAMBI FORMATIVI PER IL PERSONALE TA con riferimento	SOSID	VALORIZZAZIONE PTA (FORMAZIONE, BENESSERE, ORGANIZZAZIONE)	SAL	Disponibilità del documento di progettazione di massima	Disponibilità del modello di documento di accordo tra Atenei per mobilità di personale	Documentazione relativa all'attivazione di un progetto di scambio formativo	Documentazione relativa all'attivazione di due progetti di scambio formativo di mobilità di personale TA (personale Direzioni e

Nr. ob.	C = cont.	raccordo Azioni Pian.	Titolo obiettivo	Dir. capo progetto (CP) e Dir.	Tipologia obiettivo	Indicatori	Target			
							Inferiore al base	Base	Intermedio	Massimo
48	N	1.1.3	ATTUARE UN BILANCIO DI COMPETENZE PER IL PERSONALE TA	SOSID	VALORIZZAZIONE PTA (FORMAZIONE, BENESSERE, ORGANIZZAZIONE)	KPI 1. SAL	Disponibilità del documento descrittivo dei profili di ruolo	Disponibilità del documento descrittivo dell'ambito di interesse e delle azioni di	Disponibilità del questionario di bilancio competenze da somministrare al campione di personale individuato	disponibilità della documentazione relativa alla somministrazione del questionario e della successiva elaborazione dati
49	C	1.1.4	REALIZZARE UNA FORMAZIONE CONTINUA IN AMBITO DI CULTURA	SOSID	VALORIZZAZIONE PTA (FORMAZIONE, BENESSERE, ORGANIZZAZIONE)	SAL	Disponibilità del documento di analisi risultati formazione 2021 e allineamento coi soggetti coinvolti (CUG, CIRSDE)	disponibilità del Piano Iniziative 2022	Disponibilità dell'accordo con CIRSDE per la realizzazione delle iniziative	Disponibilità della documentazione relativa alla realizzazione delle iniziative 2022

ALLEGATO 3 - Competenze comportamentali per ruolo

Tabella 1: competenze comportamentali e comportamenti organizzativi del Direttore Generale

DIRETTORE GENERALE	
COMPETENZE COMPORAMENT	Comportamenti organizzativi
Orientamento al Servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Garantisce che i servizi offerti dall'Amministrazione rispondano ai bisogni di tutti gli stakeholder - Garantisce che i processi organizzativi e operativi dell'Amministrazione pongano al centro il cliente/utente - Promuove a livello di sistema complessivo lo sviluppo di metodi e strumenti finalizzati al monitoraggio dei servizi e all'ascolto dei clienti/utenti
Orientamento all'Innovazione	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove l'innovazione dei processi organizzativi e operativi di Ateneo in coerenza con il Piano Strategico e il Piano della Performance - Promuove l'innovazione dei processi di Ateneo esistenti, in una logica di miglioramento continuo - Garantisce la realizzazione di tutti i processi di innovazione di Ateneo
Problem Solving	<ul style="list-style-type: none"> - Intercetta criticità a livello istituzionale e si adopera per la loro risoluzione - Garantisce che le criticità a valenza di Ateneo siano sistematicamente affrontate e risolte - Promuove la revisione dei processi organizzativi e operativi di Ateneo che causano criticità di sistema
Collaborazione trasversale e coinvolgimento al lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Sostiene lo sviluppo di sinergie entro l'organizzazione e con enti/istituzioni - Collabora efficacemente, con impegno e proattività con gli interlocutori interni/esterni all'Ateneo - Coinvolge i diversi stakeholder per lo scambio, il confronto e la condivisione di obiettivi e progettualità di interesse trasversale
Orientamento al risultato e qualità del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Individua e definisce obiettivi coerenti con il Piano Strategico e le sfide dell'Ateneo - Anticipa le criticità nel perseguimento degli obiettivi strategici e interviene per la loro risoluzione - Sviluppa iniziative di miglioramento della qualità del lavoro per rendere più efficace il perseguimento della performance di Ateneo
Leadership	<ul style="list-style-type: none"> - Condivide le decisioni e sostiene le strutture per l'adeguato perseguimento degli obiettivi di Ateneo - Finalizza i contributi professionali dei Dirigenti verso l'effettivo raggiungimento degli obiettivi istituzionali e gestionali - Attribuisce le responsabilità in modo coerente con la complessità delle funzioni svolte dalle diverse Direzioni
Risorse Umane e Benessere della Persona	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove in Ateneo la cultura della qualità della vita organizzativa, le pari opportunità, la tutela per la diversità, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - Favorisce l'instaurarsi di una cultura organizzativa tesa alla valorizzazione delle competenze del personale - Sviluppa un clima organizzativo di rispetto per l'altro/a e di valorizzazione dell'individuo
Organizzazione e Pianificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Favorisce l'organizzazione del lavoro basata sulla pianificazione e sul rispetto dei tempi - Favorisce la diffusione di strumenti di pianificazione e di monitoraggio delle attività e degli obiettivi - Favorisce una organizzazione del lavoro flessibile in coerenza con la disponibilità di risorse economiche e strumentali

Tabella 2: competenze comportamentali e comportamenti organizzativi dei Dirigenti

DIRIGENTI	
COMPETENZE COMPORAMENT	Comportamenti organizzativi
Orientamento al Servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppa i servizi della Direzione per rispondere ai bisogni dei clienti/utenti diriferimento - Si adopera per far sì che i processi organizzativi e operativi della Direzione pongano al centro il cliente/utente - Interpreta i risultati del monitoraggio dei servizi e dell'ascolto dei clienti/utenti della Direzione e li utilizza in una logica di miglioramento continuo
Orientament o all'Innovazio ne	<ul style="list-style-type: none"> - Individua e propone le azioni di innovazione per la propria Direzione e ne quantifica gli investimenti necessari - Sviluppa le azioni di innovazione dei processi organizzativi e operativi di Direzione in coerenza con il Piano Strategico e il Piano della Performance - Monitora i processi di innovazione della propria Direzione e ne sostiene lo sviluppo
Problem Solving	<ul style="list-style-type: none"> - Garantisce che le criticità che emergono nell'ambito della su Direzione siano sistematicamente affrontate e risolte - Promuove la revisione dei processi organizzativi e operativi di Direzione che causano criticità - E' proattivo nella ricerca di soluzione a problemi sistemici di natura trasversale
Collaborazione trasversale e coinvolgimento al lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppa sinergie con strutture interne e con gli interlocutori esterni alla Direzione - Collabora efficacemente, con impegno e proattività con gli interlocutori interni/esterni alla Direzione - Coinvolge i diversi interlocutori per lo scambio, il confronto e la condivisione degli obiettivi e progetti comuni tra Direzioni
Orientamento al risultato e qualità del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Individua e definisce obiettivi coerenti con il Piano Strategico e le sfide della Direzione - Anticipa le criticità nel perseguimento degli obiettivi strategici che impattano sulla Direzione e interviene per la loro risoluzione -Sviluppa iniziative di miglioramento della qualità del lavoro per rendere più efficace il perseguimento della performance di Direzione
Leadership	<ul style="list-style-type: none"> - Condivide le decisioni e sostiene le strutture per l'adeguato perseguimento degli obiettivi di Direzione - Finalizza i contributi professionali dei propri Responsabili verso l'effettivo raggiungimento degli obiettivi gestionali e operativi - Attribuisce le responsabilità in modo coerente con la complessità delle funzioni svolte dalle diverse Unità organizzative della propria Direzione
Risorse Umane e Benessere della Persona	<ul style="list-style-type: none"> - Introduce nella Direzione una cultura della qualità della vita organizzativa, le pari opportunità, la tutela per la diversità, la conciliazione dei tempi di vita e dilavoro - Si occupa dello sviluppo delle risorse umane, al fine di garantire la crescita professionale, la valorizzazione delle competenze e la formazione necessaria del personale della Direzione - Alimenta anche al di fuori della propria Direzione un clima di rispetto per l'altro/a
Organizzazion e e Pianificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza il lavoro proprio e dei/lle collaboratori/rici in modo sinergico tra le strutture rispettando i tempi e assicurando gli output concordati - Pianifica e monitora il lavoro proprio e dei/lle collaboratori/rici in coerenza con le esigenze organizzative, anche attraverso l'impiego di strumenti di lavoro a distanza - Organizza il lavoro proprio e dei/lle collaboratori/rici in modo flessibile in riferimento alla disponibilità di risorse, metodologie e strumenti adottati dall'organizzazione

Tabella 3: competenze comportamentali e comportamenti organizzativi dei Responsabili di Staff

RESPONSABILI DI STAFF	
COMPETENZE COMPORAMENT	Comportamenti organizzativi
Orientamento al Servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza i servizi dello Staff in coerenza con i bisogni dei clienti/utenti - Monitora l'andamento dei servizi dello Staff e gli eventuali reclami - Si adopera per proporre azioni finalizzate al miglioramento dei servizi dello Staff
Orientamento all'Innovazione	<ul style="list-style-type: none"> - Propone e progetta attività e processi innovativi per la Direzione e/o per l'Ateneo - Implementa i processi di innovazione coerenti con le esigenze di sviluppo e di miglioramento della Direzione e/o di Ateneo - Monitora i processi di innovazione della propria struttura e ne sostiene lo sviluppo
Problem Solving	<ul style="list-style-type: none"> - Affronta criticità proponendo soluzioni perseguibili e agendo per la loro risoluzione - Revisiona i processi dello Staff che causano inefficienze o criticità al sistema organizzativo della propria struttura e/o di quelle con cui collabora - Affronta le criticità organizzative e specifiche anche al di fuori dello Staff e che coinvolgono altre strutture
Collaborazione trasversale e coinvolgimento al lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove e segue la realizzazione di sinergie con le altre strutture e, laddove richiesto, con gli interlocutori esterni allo Staff - Collabora efficacemente, con impegno e proattività con gli interlocutori interni/esterni allo Staff - Coinvolge i diversi interlocutori per lo scambio, il confronto e la condivisione degli obiettivi e dei progetti trasversali
Orientamento al risultato e qualità del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Persegue con perseveranza gli obiettivi assegnati al proprio Staff - Riconosce le criticità nel raggiungimento degli obiettivi del proprio Staff, identifica e persegue le possibili soluzioni - Costruisce flussi di lavoro coerenti con i risultati e la qualità richiesti allo Staff, organizzando adeguatamente le attività dei collaboratori/trici
Leadership	<ul style="list-style-type: none"> - Condivide gli obiettivi dell'organizzazione coinvolgendo il proprio Staff nei processi decisionali richiesti - Coinvolge i propri collaboratori e collaboratrici nel perseguimento degli obiettivi assegnati allo Staff - Attribuisce le attività ai propri collaboratori e collaboratrici cogliendo i diversi ruoli e le competenze possedute
Risorse Umane e Benessere della Persona	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura la qualità della vita organizzativa, le pari opportunità, la tutela per la diversità, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nel proprio Staff - Implementa progetti di sviluppo delle risorse umane, al fine di garantire la crescita professionale, la valorizzazione delle competenze e la formazione necessaria al personale del proprio Staff - Alimenta anche al di fuori proprio Staff un clima di rispetto per l'altro/a, di valorizzazione della persona e delle sue capacità
Organizzazione e Pianificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza le attività proprie e dei/le collaboratori/rici rispettando i tempi e assicurando gli output concordati - Pianifica e monitora le attività proprie e dei/le collaboratori/rici in coerenza con le esigenze organizzative, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di lavoro a distanza - Organizza le attività in modo flessibile in riferimento alla disponibilità di risorse e degli strumenti adottati dall'organizzazione

Tabella 4: competenze comportamentali e comportamenti organizzativi dei Responsabili di Unità di Progetto

RESPONSABILI DI UNITA' DI PROGETTO	
COMPETENZE COMPORAMENT	Comportamenti organizzativi
Orientamento al Servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza i progetti dell'Unità di Progetto in coerenza con i bisogni dei clienti/utenti - Monitora l'andamento dei progetti dell'Unità di Progetto - Si adopera per proporre azioni finalizzate al miglioramento dei progetti dell'Unità di Progetto
Orientamento all'Innovazione	<ul style="list-style-type: none"> - Propone lo sviluppo di progetti innovativi per la Direzione e/o per l'Ateneo - Implementa i progetti di innovazione coerenti con le esigenze di sviluppo e di miglioramento della Direzione e/o di Ateneo - Monitora i progetti di innovazione della propria struttura e ne sostiene lo sviluppo
Problem Solving	<ul style="list-style-type: none"> - Implementa le azioni adeguate a risolvere le criticità dell'Unità di Progetto - Propone e si adopera per la revisione dei processi dell'Unità di Progetto che causano inefficienze o criticità alla propria struttura e/o verso quelle con cui collabora - Affronta le criticità organizzative e specifiche anche al di fuori dell'Unità di Progetto
Collaborazione trasversale e coinvolgimento al lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove e segue la realizzazione di sinergie con le altre strutture e, laddove richiesto, con gli interlocutori esterni all'Unità di Progetto - Collabora efficacemente, con impegno e proattività con gli interlocutori interni/esterni alla Unità di Progetto - Coinvolge i diversi interlocutori per lo scambio, il confronto e la condivisione degli obiettivi e dei progetti trasversali
Orientamento al risultato e qualità del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Persegue con perseveranza gli obiettivi e progetti assegnati all'Unità di Progetto - Riconosce le criticità nel raggiungimento degli obiettivi dell'Unità di Progetto, identifica e persegue le possibili soluzioni - Costruisce flussi di lavoro coerenti con i risultati e la qualità richiesti alla propria Unità di Progetto, organizzando adeguatamente le attività dei collaboratori/trici
Leadership	<ul style="list-style-type: none"> - Condivide gli obiettivi dell'Unità di Progetto coinvolgendo il personale dedicato nei processi decisionali richiesti - Coinvolge i propri collaboratori e collaboratrici nel perseguimento degli obiettivi assegnati all'Unità di Progetto - Attribuisce le attività ai propri collaboratori e collaboratrici cogliendo i diversi ruoli e le competenze possedute
Risorse Umane e Benessere della Persona	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura la qualità della vita organizzativa, le pari opportunità, la tutela per la diversità, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nella propria Unità di Progetto - Implementa progetti di sviluppo delle risorse umane, al fine di garantire la crescita professionale, la valorizzazione delle competenze e la formazione necessaria al personale della propria Unità di Progetto - Alimenta anche al di fuori della propria Unità di Progetto un clima di rispetto per l'altro/a, di valorizzazione della persona e delle sue capacità
Organizzazione e Pianificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza le attività proprie e dei/le collaboratori/rici rispettando i tempi e assicurando gli output concordati - Pianifica e monitora le attività proprie e dei/le collaboratori/rici in coerenza con le esigenze organizzative, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di lavoro a distanza - Organizza le attività in modo flessibile in riferimento alla disponibilità di risorse e degli strumenti adottati dall'organizzazione

Tabella 5: competenze comportamentali e comportamenti organizzativi dei Responsabili di Area

RESPONSABILI DI AREA	
COMPETENZE COMPORAMENT	Comportamenti organizzativi
Orientamento al Servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza i servizi dell'Area in coerenza con i bisogni dei clienti/utenti - Monitora l'andamento dei servizi dell'Area e gli eventuali reclami - Si adopera per proporre azioni finalizzate al miglioramento dei servizi dell'Area
Orientamento all'Innovazione	<ul style="list-style-type: none"> - Individua e propone le azioni di innovazione per la propria Area - Sviluppa le azioni di innovazione dei processi organizzativi e operativi di Area - Monitora i processi di innovazione della propria Area e ne sostiene lo sviluppo
Problem Solving	<ul style="list-style-type: none"> - Individua modalità di intervento adeguate a risolvere le criticità dell'Area - Propone modifiche e si adopera per rivedere i processi dell'Area che causano inefficienze al sistema organizzativo della propria struttura e/o verso le altre strutture - Affronta le criticità organizzative e specifiche anche al di fuori dell'Area e che coinvolgono altre strutture
Collaborazione trasversale e coinvolgimento al lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove e segue la realizzazione di sinergie con le altre strutture e, laddove richiesto, con gli interlocutori esterni - Collabora efficacemente, con impegno e proattività con gli interlocutori interni/esterni all'Area - Coinvolge i diversi interlocutori per lo scambio, il confronto e la condivisione degli obiettivi e dei progetti trasversali
Orientamento al risultato e qualità del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Persegue con perseveranza gli obiettivi assegnati alla propria Area - Riconosce le criticità nel raggiungimento degli obiettivi della propria Area, identifica e persegue le possibili soluzioni - Costruisce flussi di lavoro coerenti con i risultati e la qualità richiesti all'Area, organizzando adeguatamente le attività dei collaboratori/trici
Leadership	<ul style="list-style-type: none"> - Condivide gli obiettivi dell'organizzazione coinvolgendo la propria Area nei processi decisionali richiesti - Coinvolge i propri collaboratori e collaboratrici nel perseguimento degli obiettivi assegnati all'Area - Attribuisce le attività ai propri collaboratori e collaboratrici cogliendo i diversi ruoli e le competenze possedute
Risorse Umane e Benessere della Persona	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura la qualità della vita organizzativa, le pari opportunità, la tutela per la diversità, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nella propria Area - Implementa progetti di sviluppo delle risorse umane, al fine di garantire la crescita professionale, la valorizzazione delle competenze e la formazione necessaria al personale della propria Area - Alimenta anche al di fuori della propria Area un clima di rispetto per l'altro/a, di valorizzazione della persona e delle sue capacità
Organizzazione e Pianificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza le attività proprie e dei/le collaboratori/rici rispettando i tempi e assicurando gli output concordati - Pianifica e monitora le attività proprie e dei/le collaboratori/rici in coerenza con le esigenze organizzative, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di lavoro a distanza - Organizza le attività in modo flessibile in riferimento alla disponibilità di risorse e degli strumenti adottati dall'organizzazione

Tabella 6: competenze comportamentali e comportamenti organizzativi dei Responsabili di Sezione

RESPONSABILI DI SEZIONE	
COMPETENZE COMPORAMENT	Comportamenti organizzativi
Orientamento al Servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce i servizi della Sezione in coerenza con i bisogni dei clienti/utenti - Analizza l'andamento dei servizi della Sezione e gli eventuali reclami - Si adopera per proporre azioni finalizzate al miglioramento dei servizi della Sezione
Orientamento all'Innovazione	<ul style="list-style-type: none"> - Individua e propone le azioni di innovazione per la propria Sezione - Sviluppa le azioni di innovazione dei processi organizzativi e operativi della Sezione - Monitora i processi di innovazione della propria Sezione e ne sostiene lo sviluppo
Problem Solving	<ul style="list-style-type: none"> - Individua, propone e dà seguito a modalità di intervento adeguate a risolvere le criticità della Sezione - Interviene con modifiche ai processi critici della Sezione che causano inefficienze alla propria struttura e/o verso le altre strutture - Affronta le criticità organizzative e specifiche anche al di fuori della Sezione e che coinvolgono altre strutture
Collaborazione trasversale e coinvolgimento al lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove e segue la realizzazione di sinergie con le altre strutture con cui collabora la Sezione - Collabora efficacemente, con impegno e proattività con gli interlocutori interni/esterni alla Sezione - Si adopera per lo scambio, il confronto e la condivisione degli obiettivi e dei progetti trasversali che coinvolgono la propria Sezione
Orientamento al risultato e qualità del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Persegue con perseveranza gli obiettivi assegnati alla propria Sezione - Riconosce le criticità nel raggiungimento degli obiettivi della propria Sezione identifica e persegue le possibili soluzioni - Propone e attua flussi di lavoro coerenti con i risultati e la qualità richiesti alla Sezione, organizzando adeguatamente le attività dei collaboratori/trici
Leadership	<ul style="list-style-type: none"> - Condivide gli obiettivi dell'organizzazione coinvolgendo la propria Sezione nei processi decisionali richiesti - Coinvolge i propri collaboratori e collaboratrici nel perseguimento degli obiettivi assegnati alla Sezione - Attribuisce le attività ai propri collaboratori e collaboratrici cogliendo i diversi ruoli e le competenze possedute
Risorse Umane e Benessere della Persona	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura la qualità della vita organizzativa, le pari opportunità, la tutela per la diversità, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nella propria Sezione - Implementa progetti di sviluppo delle risorse umane, al fine di garantire la crescita professionale, la valorizzazione delle competenze e la formazione necessaria al personale della propria Sezione - Alimenta anche al di fuori della propria Sezione un clima di rispetto per l'altro/a, di valorizzazione della persona e delle sue capacità
Organizzazione e Pianificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza le attività proprie e dei/le collaboratori/rici rispettando i tempi e assicurando gli output concordati - Pianifica e monitora le attività proprie e dei/le collaboratori/rici in coerenza con le esigenze organizzative, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di lavoro a distanza - Organizza le attività proprie e dei/le collaboratori/rici in modo flessibile in riferimento alla disponibilità di risorse e degli strumenti adottati dall'organizzazione

Tabella 7: competenze comportamentali e comportamenti organizzativi dei Responsabili di Ufficio

RESPONSABILI DI UFFICIO	
COMPETENZE COMPORAMENT	Comportamenti organizzativi
Orientamento al Servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina l'operatività dei processi operativi dell'Ufficio in coerenza con i bisogni dei clienti/utenti - Assicura la puntuale e accurata erogazione dei servizi dell'Ufficio - Interviene sulle eventuali criticità per quanto attiene al suo perimetro di autonomia e segnala al/la responsabile laddove opportuno
Orientamento all'Innovazione	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le attività definite dai processi di innovazione previste per l'Ufficio - Assicura la corretta attuazione delle attività previste dalle innovazioni introdotte nell'Ufficio - Monitora le attività introdotte dai processi di innovazione
Problem Solving	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le azioni previste per gestire le criticità dell'Ufficio - Si adopera per implementare le azioni correttive che causano inefficienze alla propria struttura e/o verso le altre strutture - Affronta le criticità organizzative e specifiche anche al di fuori dell'Ufficio e che coinvolgono altre strutture
Collaborazione trasversale e coinvolgimento al lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina la realizzazione di sinergie con le altre strutture con cui collabora l'Ufficio - Collabora efficacemente, con impegno e proattività con gli interlocutori interni/esterni all'Ufficio - Si adopera per lo scambio, il confronto e la condivisione degli obiettivi e dei progetti trasversali che coinvolgono il proprio Ufficio
Orientamento al risultato e qualità del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Si adopera con perseveranza nel perseguire gli obiettivi assegnati al proprio Ufficio - Riconosce le criticità nel raggiungimento degli obiettivi del proprio Ufficio perseguendo le possibili soluzioni - Attua flussi di lavoro coerenti con i risultati e la qualità richiesta all'Ufficio organizzando adeguatamente le attività dei collaboratori/trici
Leadership	<ul style="list-style-type: none"> - Condivide gli obiettivi dell'organizzazione coinvolgendo il proprio Ufficio nei processi operativi richiesti - Coinvolge i propri collaboratori e collaboratrici nel perseguimento degli obiettivi assegnati all'Ufficio - Distribuisce le attività ai propri collaboratori e collaboratrici coerentemente con i diversi ruoli e le competenze possedute
Risorse Umane e Benessere della Persona	<ul style="list-style-type: none"> - Si adopera per perseguire la qualità della vita organizzativa, le pari opportunità, la tutela per la diversità, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nel proprio Ufficio - Applica le linee indicazioni e gli strumenti di valorizzazione delle competenze e si occupa di analizzare e realizzare la formazione necessaria al personale del proprio Ufficio - Alimenta anche al di fuori del proprio Ufficio un clima di rispetto per l'altro/a, di valorizzazione della persona e delle sue capacità
Organizzazione e Pianificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Si impegna affinché le attività proprie e dei/le collaboratori/rici rispettino i tempi e assicurino gli output richiesti - Monitora le attività proprie e dei/le collaboratori/rici in coerenza con le esigenze organizzative, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di lavoro a distanza - Definisce le attività proprie e dei/le collaboratori/rici in modo flessibile in riferimento

Tabella 8: competenze comportamentali e comportamenti organizzativi del personale con incarico professionale

EP CON INCARICO PROFESSIONALE	
COMPETENZE COMPORAMENT	Comportamenti organizzativi
Orientamento al Servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuisce a ottimizzare i processi della propria struttura per migliorare i servizi offerti - Collabora e contribuisce relativamente alla soluzione di criticità relative ai servizi offerti dalla propria struttura - Collabora efficacemente con i colleghi/e della propria struttura e con le altre strutture
Orientamento all'Innovazione	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuisce all'individuazione delle innovazioni coerenti con le esigenze della propria struttura - Collabora alla realizzazione e implementazione delle azioni di innovazione dei processi organizzativi e operativi della propria struttura - Collabora al monitoraggio e sviluppo dei processi di innovazione della propria struttura
Problem Solving	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuisce a risolvere criticità e problemi tecnico-organizzativi della propria struttura - Collabora nell'implementazione delle azioni correttive che causano inefficienze alla propria struttura e/o verso le altre strutture - Affronta le criticità organizzative e specifiche anche al di fuori della propria struttura e che coinvolgono i/le colleghi/e di altre strutture
Collaborazione trasversale e coinvolgimento al	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla realizzazione di sinergie con le altre strutture - Collabora efficacemente, con impegno e proattività con gli interlocutori interni/esterni alla propria struttura - Si adopera per lo scambio, il confronto e la condivisione degli obiettivi e dei progetti trasversali
Orientamento al risultato e qualità del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Persegue con perseveranza gli obiettivi assegnati - Analizza le criticità, elabora le azioni e persegue le possibili soluzioni - Svolge le attività in coerenza con i risultati e la qualità richiesti dalla propria struttura
Leadership	<ul style="list-style-type: none"> - Riconosce gli obiettivi dell'organizzazione e si attiva per essere coinvolto nei processi decisionali - Si adopera autonomamente per il raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza - Coinvolge efficacemente colleghi e colleghe per lo svolgimento di attività che prevedono un risultato di gruppo
Risorse Umane e Benessere della Persona	<ul style="list-style-type: none"> - Agisce in modo coerente nel rispetto della qualità della vita organizzativa, le pari opportunità, la tutela per la diversità, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - Ricerca occasioni per il proprio sviluppo professionale, l'acquisizione di nuove competenze e la partecipazione alla formazione necessaria - Stimola un clima di rispetto per l'altro/a, di valorizzazione della persona e delle sue capacità
Organizzazione e Pianificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza le proprie attività rispettando i tempi e assicurando gli output concordati con il/la responsabile - Pianifica e monitora le proprie attività in coerenza con le esigenze organizzative, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di lavoro a distanza - Organizza le proprie attività in modo flessibile in riferimento alle richieste e agli strumenti adottati dall'organizzazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" UNITO- STATO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Documento aggiornato al 07/04/2022

Per commenti e segnalazioni scrivere a trasparenza@unito.it

PREMESSE:

La c.d. "matrice di responsabilità, stilata a partire dall'Allegato 1 alla Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, è un documento che evidenzia le Strutture (Unità Organizzative) cui compete la responsabilità di ogni specifico adempimento previsto dal Decreto Legislativo 33/2013 (presidio dell'adempimento, correttezza del dato pubblicato, completezza, tempistica e modalità di aggiornamento etc).

La matrice fa riferimento all'Organizzazione dell'Ateneo relativa all'anno 2022.

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	1
	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)	Tutte le Direzioni sono chiamate a contribuire ed a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza	2
			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 Direzioni sono chiamate a contribuire ed a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza	3
			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)	Direzione Generale	4
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
		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	Direzione Personale	5
	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 Strutture sono chiamate a contribuire ed a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza	6
		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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	7	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a		

lett c) d lgs n

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
		33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento pubblicata fino alla cessazione dell'incarico del mandato).	n/a	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. c. 1, punto 2, n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n/a	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. c. 1, punto 3, n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n/a	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione,	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)	Direzione Personale Direzione Affari Generali e Patrimonio	8
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio	9
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio	10
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio	11
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio	12
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio	13

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, n. 441/1982	direzione o di governo di cui all'art. 14, 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 ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento pubblicata fino alla cessazione dell'incarico del mandato).	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Generali e Patrimonio Culturale	14
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. c. 1, punto 2, n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	15
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. c. 1, punto 3, n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio	16
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	17
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio	18
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio	19
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio	20
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio	21
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio	22
	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	23

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	24
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n.		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).	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio	25
	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)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	26
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
	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)	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto istituzionale ai Dipartimenti Direzione	27
			Organigramma	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)	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto istituzionale	28
			(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Personale	29
	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)	Tutti - Rubrica d'Ateneo	30
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni (tramite caricamento banca dati)
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 Direzioni (tramite caricamento banca dati)	32
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 Direzioni (tramite caricamento banca dati)	33
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 Direzioni (tramite caricamento banca dati)	34
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 33/2013			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)	Direzione Personale	35

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n.		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le Direzioni (tramite caricamento banca dati)	36
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Personale	37
		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)	Direzione Personale (per i dati relativi al Direttore Generale)	38
		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)	Direzione Personale (per i dati relativi al Direttore Generale)	39
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Personale (per i dati relativi al Direttore Generale)	40
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Personale (per i dati relativi al Direttore Generale)	41
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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 del mandato).	Direzione Personale (per i dati relativi al Direttore Generale)	43
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-d.lgs. n. Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione Personale (per i dati relativi al Direttore Generale)	44
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-d.lgs. n. Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione Personale (per i dati relativi al Direttore Generale)	45
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Personale (per i dati relativi al Direttore Generale)	46
	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)	Direzione Personale (per i dati relativi al Direttore Generale)	47		
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione Personale (per i dati relativi al Direttore Generale)	48		

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:			
		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 distinguono 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)	Direzione Personale	49
		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)	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	50
		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)	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	51
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	52
		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)	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	53
		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)	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	54
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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 del mandato).	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	55
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-d.lgs. n. Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	56
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-d.lgs. n. Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	57
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	58
		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)	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	59	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	60	
		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	Direzione Personale	61

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n.	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Direzione Personale	62
	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	Direzione Personale	63
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	64
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	65
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	66
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	67
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	68
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	69
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	70
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	71
	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)	Direzione Personale	72
	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)	Direzione Personale	73
		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)	Direzione Personale	74
	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)	Direzione Personale	75
		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)	Direzione Personale	76
	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)	Direzione Personale	77

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n.	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	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)	Direzione Personale	78
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n.	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)	Direzione Personale	79
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Personale	80
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n.	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)	Direzione Personale	81
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rettorato	82
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rettorato	83
		Par. 14.2, delib. CiVIT n.		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rettorato	84
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Personale	85
		Art. 19 c. 2-bis, d.lgs. n. 33/2013		Pubblicazione del collegamento ipertestuale al servizio di Monitoraggio delle graduatorie concorsuali delle PA presente sul sito del Dipartimento della Funzione pubblica e verifica dell'aggiornamento delle graduatorie precedentemente inserite con i dati e le informazioni mancanti o inserimento delle eventuali nuove graduatorie concorsuali nel frattempo approvate https://www.lavoropubblico.gov.it/strumenti-e-servizi/monitoraggio-delle-graduatorie-concorsuali-delle-pa	Tempestivo	Direzione Personale	86
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n.	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto istituzionale	87
	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)	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto istituzionale	88
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto istituzionale	89
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Personale	90
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Personale	91
			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)	Direzione Personale	92	

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	Direzione Personale	93	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Personale	94	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	95	
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	96	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	97	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	98	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	99	
				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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	100	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	100	
				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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	100	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	100
		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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	100		
		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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	105		
		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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale Direzione Ricerca	106	
				Per ciascuna delle società:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale Direzione Ricerca	100	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale Direzione Ricerca	100			

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale Direzione Ricerca	10	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale Direzione Ricerca	11	
				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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale Direzione Ricerca	11	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale Direzione Ricerca	11	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale Direzione Ricerca	11	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale Direzione Ricerca	11
						Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale Direzione Ricerca	11
		Art. 22, c. 3, 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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale Direzione Ricerca	117	
		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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale Direzione Ricerca	11
		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)	n/a		
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	11
					Per ciascuno degli enti:			
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	12	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	12	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	12	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	12	
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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	12		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	12					

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	12
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	12
		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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	12
		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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	129
	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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	130
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	13
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	13
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	13
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	13
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	13
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	13
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	13
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	138
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	13
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	140			

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	14	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	14
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l.		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	143	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	144	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l.	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale (estrazione elenco Decreti Rettorali) Direzioni di competenza	145	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l.	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale (estrazione elenco Decreti Dirigenziali) Direzioni di competenza	146	
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 Direzioni (tramite caricamento banca dati)	147	
		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 Direzioni (tramite caricamento banca dati)	148	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza	149	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c.	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	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi,	150		
				Per ciascuna procedura:				

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi 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	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi,	1 5 1
		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	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi,	1 5 2
		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);	Tempestivo	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	1 5 3
		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	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi,	1 5 4
		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	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi,	1 5 5
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi,	1 5 6
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi,	1 5 7

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N
		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	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi,	158
		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	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi,	159
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 e art. 47, c. 2, 3, 3-bis e 9 del d.l. n.	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici del PNRR e del PNC	Sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sono pubblicati ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50: a) il rapporto sulla situazione del personale, di cui all'articolo 46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (art. 47, comma 2); b) la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile (art. 47, comma 3); c) la dichiarazione circa il rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro delle persone con disabilità, di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 (art. 47, comma 3-bis).	Tempestivo	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi, Portale E-Learning	160
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 Direzioni sono chiamate a contribuire ed a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza	161
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni (tramite caricamento banca dati)	162
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni (tramite caricamento banca dati)	163
		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 Direzioni (tramite caricamento banca dati)	164
		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 Direzioni (tramite caricamento banca dati)	165
		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 Direzioni (tramite caricamento banca dati)	166
		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 Direzioni (tramite caricamento banca dati)	167
		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 Direzioni (tramite caricamento banca dati)	168
		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 Direzioni (tramite caricamento banca dati)	169
		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 Direzioni (tramite caricamento banca dati)	170

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. n. 26	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)	Direzione Bilancio e Contratti	171
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. n. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Bilancio e Contratti	172
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. n. 26	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)	Direzione Bilancio e Contratti	173
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. n. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Bilancio e Contratti	174
	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	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)	Direzione Bilancio e Contratti	175
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 22/2012	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Edilizia e Sostenibilità	17
	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)	Direzione Edilizia e Sostenibilità	17
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	Rettorato, in qualità di struttura a supporto del Nucleo di	17
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Rettorato, in qualità di struttura a supporto del Nucleo di	17
				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	Rettorato, in qualità di struttura a supporto del Nucleo di	18
				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)	Rettorato, in qualità di struttura a supporto del Nucleo di Valutazione	18
	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. 22/2012)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale, in qualità di struttura a supporto del Collegio dei Revisori dei Conti	182
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)	Tutte le Direzioni	18	
	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 Direzioni, su raccordo della Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto istituzionale	184

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n.	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	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	18
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n.		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	18
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n.		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	18
	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)	Direzione Bilancio e Contratti	188
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs.	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	Sistemi Informativi, Portale, E- Learning	189	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 22/2012	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)	Direzione Bilancio e Contratti	19
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n/a	
	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)	Direzione Bilancio e Contratti	19
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Bilancio e Contratti	19
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Bilancio e Contratti	19
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)	Direzione Bilancio e Contratti	194	
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n.	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a		

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N
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. 33/2013	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)	Direzione Edilizia e Sostenibilità	195
	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)	Direzione Edilizia e Sostenibilità	19
		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	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Edilizia e Sostenibilità	197
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
Strutture		Art. 41, c. 4,	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N
private accreditate		d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
		Art. 99 c. 5, d.l. 18/2020		Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza nazionale da COVID-19, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali pervenute a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19, al fine di garantire la trasparenza della fonte e dell'impiego delle suddette liberalità.	Al termine dello stato di emergenza Covid-19	Direzione Bilancio e Contratti	19
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	19
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	200
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza Direzioni competenti	20
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	20
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza Direzioni competenti	20
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	20
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	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	205
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutte le Direzioni	20
		Linee guida Anac FOIA (del. 1200/2016)	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	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	207
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013	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	Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	208
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	20

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N .
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L.	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)	Direzione Didattica e Studenti Direzione Personale Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	2 1 0
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Direzioni competenti a seconda dei dati	2 1 1

ALLEGATO 5 - Allegato PTPCT 2022 tabella raccordo obiettivi performance

TABELLA DI RACCORDO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2022 CON LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Misure di prevenzione	Obiettivi	Raccordo con la performance 2022	Motivazione del raccordo
Misura di prevenzione nell'ambito della ricerca scientifica	Rendere operativo lo "SPAZIO UNITO RICERCA"	<p>Obiettivo performance 2022 collegato al Piano strategico (Ambito 3 Processi - Obiettivo</p> <p>3.1 Innovare e valorizzare la ricerca - Azione strategica</p> <p>3.1.3 Creare uno Spazio UniTo della Ricerca, un'unica interfaccia, integrata, completa, aggiornata, per valorizzare la produzione scientifica e il public engagement e rafforzare la capacità di attrazione dei fondi di ricerca)</p>	<p>La misura si pone in continuità con l'obiettivo del 2021 che già costituiva misura di prevenzione nell'ambito della ricerca scientifica, in quanto volta ad un ampliamento della conoscenza di dati e informazioni sulla distribuzione di risorse e sui risultati della ricerca, traducendosi in un maggior grado di trasparenza nell'ambito degli specifici processi <i>(i dettagli sul raggiungimento degli obiettivi dell'anno 2021 saranno contenuti nella Relazione sulla Performance 2021, che sarà pubblicata entro il 30 giugno 2022 nella sezione Amministrazione trasparente, pagina Relazione sulla Performance)</i>: in particolare, consentirà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disporre di un'informazione sempre aggiornata, flessibile e integrata del "saper fare" di UniTO; - avere un unico data entry per la registrazione di dati e informazioni; - facilitare i processi di monitoraggio e restituzione dei risultati fornendo strumenti utili per i processi di decision making; - rafforzare le relazioni dell'Ateneo con il territorio e i diversi portatori di interesse, creando opportunità di incontro e interazione inedite attraverso uno strumento di presentazione e connessione <p><i>(I dettagli su attività e target sono consultabili nel Piano Integrato, pubblicato in</i></p>

Misure di	Obiettivi	Raccordo con la performance 2022	Motivazione del raccordo
Misure di semplificazione, standardizzazione, programmazione e pianificazione	Innovare il processo degli acquisti (incrementare l'utilizzo accordi quadro per acquisti nei poli, avviare la sperimentazione Amazon PA per determinate categorie merceologiche)	Obiettivo performance 2022 collegato al Piano strategico (Ambito 2. Luoghi - Obiettivo 2.2 Creare nuove opportunità attraverso la trasformazione digitale - Azione 2.2.3 Potenziare il sistema informativo a supporto alle decisioni di Ateneo)	Misura intesa come pratica di buona amministrazione, avendo come obiettivi di dettaglio l'ottimizzazione delle procedure di acquisto di alcune tipologie di beni/servizi individuando lo strumento giuridico più adeguato, e il miglioramento dei tempi di acquisizione delle categorie merceologiche indicate in sperimentazione nella piattaforma Amazon <i>(I dettagli su attività e target sono consultabili nel Piano Integrato, pubblicato in</i>
Misure nell'ambito delle procedure di reclutamento	Innovare il processo dei concorsi PTA: individuare nuovi strumenti per la gestione delle procedure di concorso e aumentare l'informatizzazione	Obiettivo performance 2022 collegato al Piano strategico (Ambito 2. Luoghi - Obiettivo 2.2 Creare nuove opportunità attraverso la trasformazione digitale - Azione 2.2.3 Potenziare il sistema informativo a supporto alle decisioni di Ateneo)	Misura di semplificazione, standardizzazione, programmazione e pianificazione: l'informatizzazione dei processi costituisce misura di prevenzione della corruzione perché contribuisce a standardizzare, uniformare e semplificare, oltre a consentire la tracciabilità dell'intero processo interno, comprensivo di ciascuna fase e responsabilità connesse, e un migliore monitoraggio delle attività <i>(I dettagli su attività e target sono consultabili nel Piano Integrato, pubblicato in Amministrazione trasparente, pagina</i>
Misura di semplificazione, standardizzazione, programmazione e pianificazione nell'ambito della didattica	Innovare il processo della gestione delle sedute di laurea: proseguire con la digitalizzazione della domanda dei laureandi e delle interazioni con relatore, e creare una bacheca	Obiettivo performance 2022 collegato al Piano strategico (Ambito 2. Luoghi - Obiettivo 2.2 Creare nuove opportunità attraverso la trasformazione digitale - Azione 2.2.3 Potenziare il sistema informativo a supporto alle decisioni di	Misura di semplificazione, standardizzazione, programmazione e pianificazione: aumentare il grado di dematerializzazione del processo di conseguimento titolo contribuisce all'informatizzazione del processo, che costituisce misura di prevenzione della corruzione nel senso sopra descritto <i>(I dettagli su attività e target sono consultabili nel Piano Integrato, pubblicato in Amministrazione trasparente, pagina</i>
Misura di semplificazione, standardizzazione, programmazione e pianificazione	Realizzare azioni per il miglioramento servizi implementazione procedura assenze-presenze - maturazione buoni pasto (applicazione protocollo d'intesa)	Obiettivo performance 2022 Ambito "Ascolto utenti"	Misura di semplificazione, standardizzazione, programmazione e pianificazione: la procedura per la gestione delle presenze sarà implementata con l'informatizzazione dei conteggi delle maturazioni dei buoni pasto <i>(I dettagli su attività e target sono consultabili nel Piano Integrato, pubblicato in Amministrazione trasparente, pagina Performance)</i>

Misure di	Obiettivi	Raccordo con la performance 2022	Motivazione del raccordo
<p>Misura di semplificazione, standardizzazione, programmazione e pianificazione</p>	<p>SUPPORTARE LA STRATEGIA UNITO per PNRR: UNITORR</p>	<p>Obiettivo performance 2022 collegato al Piano strategico (Ambito 3 Processi - Obiettivo 3.1 Innovare e valorizzare la ricerca - Azione strategica 3.1.1 Rafforzare il sistema di incentivazione della ricerca)</p>	<p>Misura intesa come pratica di buona gestione, volta a migliorare la sinergia tra Governance e Direzioni coinvolte, nell'anno che vede la disponibilità dei finanziamenti derivanti dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza). La possibilità di accedere ai finanziamenti dipende da molteplici fattori, tuttavia diventa strategico organizzare attività di supporto efficienti in grado di rispondere tempestivamente alle necessità informative e supportare la redazione delle proposte progettuali nelle parti tecnico/amministrative, da implementare e mettere a sistema quale buona pratica.</p> <p>Le principali azioni previste per il 2022 sono</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. individuazione e formalizzazione del gruppo di lavoro; 2. attivazione dei canali informativi (mail, pagina intranet, calendario incontri); 3. realizzazione di eventi di ateneo 4. supporto alla progettazione ed alla presentazione delle proposte 5. redazione dei report di partecipazione PNRR <p><i>(I dettagli su attività e target sono consultabili nel Piano Integrato, pubblicato in Amministrazione trasparente, pagina P...)</i></p>
<p><i>Come negli anni passati, si ricorda inoltre che la RPCT ha due obiettivi di performance riconducibili alla predisposizione e pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (da quest'anno Sottosezione del PIAO) e al monitoraggio della sua attuazione</i></p>			

ALLEGATO 6 - Allegato PTPCT 2022 tabella riepilogativa misure di prevenzione

TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Misure di	Obiettivi	Tempistica	Soggetti responsabili	Attuazione del PTPCT per l'anno 2022	Raccordo con la
Codici di comportamento – Codice etico	<p>Modifica parziale della parte I del Codice di comportamento</p> <p>Trasmissione del Codice di comportamento ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Università, allegandone copia ad ogni nuovo contratto o incarico stipulato, anche tramite imprese esterne; inserimento negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, consulenze o servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto Codice</p> <p>Revisione del Codice di comportamento/Codice etico alla luce</p>	<p>2022</p> <p>Anni 2022, 2023, 2024</p> <p>In funzione della pubblicazione delle Linee</p>	<p>RPCT Direzione Generale Direzione Personale</p> <p>Tutti i Responsabili di Struttura</p> <p>RPCT</p>	<p>In funzione della pubblicazione delle Linee guida ANAC MIUR</p>	

Misure di	Obiettivi	Tempistica	Soggetti responsabili	Attuazione del PTPCT per l'anno 2022	Raccordo con la
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione di autodichiarazione dal personale ai sensi dell'art. 15 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse" in occasione di nuove assunzioni e/o trasferimenti interni	Anni 2022, 2023, 2024	Tutte le Direzioni	Acquisizione de lle autodichiarazioni relative al proprio personale report riepilogativo al 31.12.2022 – da consegnare entro il 31.01.2023	
	Acquisizione di autodichiarazione dal personale ai sensi dell'art. 15 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse": da tutto il personale delle Direzione - richiesta biennale	Anno 2023	Tutte le Direzioni	Acquisizione de lle autodichiarazioni relative al proprio personale report riepilogativo al 31.12.2022 – da consegnare entro il 31.01.2023	
	Acquisizione di autodichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi dal personale dipendente in occasione della nomina a: - RUP - componenti dell'Ateneo nominati negli organi diretti degli enti partecipati	Anni 2022, 2023, 2024	Tutte le Direzioni competenti per materia	Acquisizione de lle autodichiarazioni – report riepilogativo al 31.12.2022 – da consegnare entro il 31.01.2023	
	Acquisizione dai collaboratori esterni, in sede di stipula di contratti, della "dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altri incarichi o attività professionali", e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Anni 2022, 2023, 2024	Tutte le Strutture stipulano contratti di collaborazione	Acquisizione de lle autodichiarazioni e verifica pubblicazione sul sito – report riepilogativo al 31.12.2022 – da consegnare entro il 31.01.2023	
	Verifiche delle autodichiarazioni acquisite dai consulenti e collaboratori; Acquisizione annuale di insussistenza di conflitti di interessi in caso di contratto di durata pluriennale	Anni 2022, 2023, 2024	Tutte le Direzioni competenti per materia (Strutture che stipulano i contratti)	Report riepilogativo al 31.12.2022 con l'indicazione del n.ro di	

Misure di	Obiettivi	Tempistica	Soggetti responsabili	Attuazione del PTPCT per l'anno 2022	Raccordo con la
Inconferibilità/incompatibilità di incarichi	<p>Acquisizione autodichiarazioni dei Dirigenti di assenza di cause di inconferibilità / Verifica presso il Casellario giudiziale</p> <p>Acquisizione autodichiarazioni annuali dei Dirigenti di assenza di cause di incompatibilità</p>	<p>Anno 2022,2023, 2024</p> <p>Anni 2022, 2023, 2024</p>	<p>Direzione Personale</p> <p>Direzione Personale</p>	<p>Report degli incarichi assegnati, delle dichiarazioni acquisite e dell'esito delle verifiche svolte al 31.12.2022 – da consegnare entro il 31.01.2023</p>	
Misura preventiva nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001)	<p>Acquisizione autocertificazioni della condizione di inesistenza di condanna per i reati previsti nel capo I, titolo II, libro II del codice penale, dei componenti di commissioni giudicatrici per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (comprese collaborazioni che non danno luogo a rapporto di lavoro a tempo indeterminato), per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere</p> <p>Verifica a campione delle autocertificazioni, nella percentuale non inferiore al 20%</p> <p>Prosecuzione verifica di assenza di condanne in capo al personale assegnato agli uffici preposti alla gestione delle risorse</p>	<p>Anni 2022, 2023, 2024</p> <p>Anni 2022, 2023, 2024</p> <p>Anni 2022, 2023,</p>	<p>Tutte le Direzioni competenti per materia</p> <p>Tutte le Direzioni competenti per materia</p> <p>Direzione Personale</p>	<p>Report del numero delle dichiarazioni acquisite e del numero delle verifiche a campione svolte con il relativo esito al 31.12.2022 – da consegnare entro il 31.01.2023</p> <p>Report del numero delle</p>	

Misure di	Obiettivi	Tempistica	Soggetti responsabili	Attuazione del PTPCT per l'anno 2022	Raccordo con la
Incarichi extra- istituzionali	Acquisizione delle dichiarazioni previste a corredo della richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extra-istituzionale del proprio personale	Anni 2022, 2023, 2024	Tutte le Direzioni/Dipartimenti	Report degli incarichi richiesti e autorizzati al 31.12.2022 – da consegnare entro il 31.01.2023	
Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage)	<p>Formalizzazione del divieto al personale a tempo indeterminato e determinato, al momento dell'assunzione e della cessazione dal servizio</p> <p>Acquisizione dichiarazione dall'impresa aggiudicataria, con riferimento a tutte le procedure di scelta del contraente, sulla propria condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto</p>	<p>Anni 2022, 2023, 2024</p> <p>Anni 2022, 2023, 2024</p>	<p>Direzione Personale</p> <p>Direzioni che svolgono attività di approvvigionamento</p>	<p>Report delle azioni intraprese al 31.12.2022 – da consegnare entro il 31.01.2023</p> <p>Report delle azioni intraprese al 31.12.2022 – da consegnare entro il 31.01.2023</p>	
Formazione	<p>Prosecuzione erogazione “Welcome kit” destinato al personale neoassunto</p> <p>Formazione specifica destinata alla RPCT e Struttura di supporto, e alle figure addette alle aree a maggior rischio corruttivo, con particolare attenzione alle tematiche di interesse per i settori di attività coinvolte nella gestione dei finanziamenti derivanti dal PNRR (in primis, contratti pubblici)</p> <p>Giornata della Trasparenza (annuale)</p>	Anno 2022, 2023, 2024	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti RPCT	<p>Erogazione/fruizione corsi</p> <p>Organizzazione e realizzazione della Giornata della Trasparenza</p>	

Misure di	Obiettivi	Tempistica	Soggetti responsabili	Attuazione del PTPCT per l'anno 2022	Raccordo con la
Rotazione del personale	L'Ateneo presterà attenzione ad aumentare sempre più nel tempo il ricambio delle posizioni manageriali, nell'ottica del buon andamento anche in funzione della crescita professionale del personale coerente con l'innovazione e lo sviluppo verso nuovi profili	Programmazione prossima rotazione alla scadenza degli incarichi al 31/12/2025	Direzione Personale Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti Direzione Generale	Report sul numero di incarichi ruotati al 31.12.2022 – da consegnare entro il 31.01.2023	
Misure preventive nell'ambito dei contratti pubblici	<p>Acquisizione di autodichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi dal personale dipendente in occasione della nomina a RUP</p> <p>Acquisizione di autodichiarazione dal personale ai sensi dell'art. 15 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse" in occasione di nuove assunzioni e/o trasferimenti interni</p> <p>Invio dell'"Informativa sull'applicazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione relativamente alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture" ai fornitori e ai soggetti che entrano in contatto con l'Università secondo le procedure previste dal Codice dei contratti</p> <p>Attivazione di flussi informativi periodici tra le Strutture competenti per materia e lo Staff di supporto alla RPCT</p>	<p>Anno 2022, 2023, 2024</p> <p>Anno 2022, 2023, 2024</p> <p>Anno 2022, 2023, 2024</p> <p>Anni 2022, 2023, 2024</p>	<p>Tutte le Direzioni competenti per materia</p> <p>Tutte le Direzioni competenti per materia</p> <p>Tutte le Direzioni competenti per materia</p> <p>Tutte le Direzioni competenti per materia</p>	<p>Report riepilogativo al 31.12.2022 – da consegnare entro il 31.01.2023</p> <p>Report riepilogativo al 31.12.2022 – da consegnare entro il 31.01.2023</p> <p>Report riepilogativo al 31.12.2022 con l'indicazione del n.ro di verifiche effettuate in rapporto alle procedure affidate – da consegnare entro il 31.01.2023</p> <p>Report secondo la periodicità che sarà definita d'intesa con le Direzioni competenti per materia</p>	

Misure di	Obiettivi	Tempistica	Soggetti responsabili	Attuazione del PTPCT per l'anno 2022	Raccordo con la
Misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)	Adozione di una procedura informatizzata per la presentazione e la gestione delle segnalazioni	Anno 2022	Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning RPCT	Adozione procedura informatizzata per la presentazione e la gestione delle segnalazioni e comunicazione al personale	
Misure di prevenzione nell'ambito della ricerca scientifica	<p>Prosecuzione pubblicazione di informazioni relative alla conoscenza e conoscibilità delle fonti di finanziamento di progetti di ricerca e dei prodotti della ricerca</p> <p>Rendere operativo lo "SPAZIO UNITO RICERCA"</p> <p>Innovare il processo della gestione amministrativa dei dottorati di ricerca, utilizzando strumenti per la digitalizzazione delle procedure e la trasparenza sull'assegnazione delle risorse</p>	<p>Anni 2022, 2023, 2024</p> <p>Anno 2022</p> <p>Anno 2022</p>	<p>Direzione Ricerca</p> <p>Direzione Ricerca</p> <p>Direzione Ricerca</p>	<p>Indicatori previsti nel Piano Performance</p> <p>Indicatori previsti nel Piano Performance</p>	<p>Obiettivo performance 2022 collegato al Piano strategico (Ambito 3 Processi - Obiettivo 3.1 Innovare e valorizzare la ricerca - Azione strategica 3.1.3 Creare uno Spazio UniTo della Ricerca, un'unica interfaccia, integrata, completa, aggiornata, per valorizzare la produzione scientifica e il public engagement e rafforzare la capacità di attrazione dei fondi di ricerca)</p> <p>Obiettivo performance 2022 collegato al Piano strategico (Ambito 3 Processi - Obiettivo</p>

Misure di	Obiettivi	Tempistica	Soggetti responsabili	Attuazione del PTPCT per l'anno 2022	Raccordo con la
Misure nell'ambito delle procedure di reclutamento	Acquisizione delle autodichiarazioni di assenza di incompatibilità e di conflitti di interessi	Anni 2022, 2023, 2024	Tutte le Direzioni competenti per materia	Report del numero delle dichiarazioni acquisite, del numero delle verifiche a campione svolte con il relativo esito, dello stato di pubblicazione al 31.12.2022 – da consegnare entro il 31.01.2023 Indicatori previsti nel Piano Performance	Obiettivo performance 2022 collegato al Piano strategico (Ambito 2. Luoghi - Obiettivo 2.2 Creare nuove opportunità attraverso la trasformazione digitale - Azione 2.2.3 Potenziare il sistema informativo a supporto alle decisioni di
	Acquisizione delle autodichiarazioni di assenza di condanna penale, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	Anni 2022, 2023, 2024	Tutte le Direzioni competenti per materia		
	Verifica delle autodichiarazioni in una misura percentuale di almeno il 20%	Anni 2022, 2023, 2024	Tutte le Direzioni competenti per materia		
	Tenuta in attenzione dei moduli di autodichiarazione nell'ottica del continuo adeguamento	Anni 2022, 2023, 2024	Tutte le Direzioni competenti per materia		
	Trasparenza: pubblicazione degli atti nelle pagine dedicate a ciascuna procedura concorsuale	Anni 2022, 2023, 2024	Tutte le Direzioni competenti per materia		
	Innovare il processo dei concorsi PTA: individuare nuovi strumenti per la gestione delle procedure di concorso e aumentare l'informatizzazione	Anno 2022	Direzione Personale		

Misure di	Obiettivi	Tempistica	Soggetti responsabili	Attuazione del PTPCT per l'anno 2022	Raccordo con la
<p>Misure di semplificazione, standardizzazione, programmazione e pianificazione</p>	<p>Innovare il processo degli acquisti (incrementare l'utilizzo accordi quadro per acquisti nei poli, avviare la sperimentazione Amazon PA per determinate categorie merceologiche)</p> <p>Innovare il processo della gestione delle sedute di laurea: proseguire con la digitalizzazione della domanda dei laureandi e delle interazioni con relatore, e creare una bacheca virtuale delle tesi unito</p> <p>Realizzare azioni per il miglioramento servizi implementazione procedura assenze-presenze - maturazione buoni pasto (applicazione protocollo d'intesa)</p> <p>Supportare la strategia UNITO per PNRR: UNITORR</p>	<p>Anno 2022</p> <p>Anno 2022</p> <p>Anno 2022</p> <p>Anno 2022</p>	<p>Direzione Bilancio e Contratti</p> <p>Direzione Didattica e Servizi agli Studenti</p> <p>Direzione Personale</p> <p>Direzione Ricerca</p>	<p>Indicatori previsti nel Piano Performance</p> <p>Indicatori previsti nel Piano Performance</p> <p>Indicatori previsti nel Piano Performance</p> <p>Indicatori previsti nel Piano Performance</p>	<p>Obiettivo performance 2022 collegato al Piano strategico (Ambito 2. Luoghi - Obiettivo 2.2 Creare nuove opportunità attraverso la trasformazione digitale - Azione 2.2.3 Potenziare il sistema informativo a supporto alle decisioni di Ateneo)</p> <p>Obiettivo performance 2022 collegato al Piano strategico (Ambito 2. Luoghi - Obiettivo 2.2 Creare nuove opportunità attraverso la trasformazione digitale - Azione 2.2.3 Potenziare il sistema informativo a supporto alle decisioni di Ateneo)</p> <p>Obiettivo performance 2022 Ambito "Ascolto utenti"</p> <p>Obiettivo performance 2022 collegato al Piano strategico (Ambito 3 Processi - Obiettivo</p>

Misure di	Obiettivi	Tempistica	Soggetti responsabili	Attuazione del PTPCT per l'anno 2022	Raccordo con la
Misure nell'ambito delle società e degli enti di diritto privato in controllo e partecipazione	Verifica dell'adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza delle società/enti in controllo (adozione PTPCT ovvero modello 231 integrato con le misure di prevenzione della corruzione; nomina del RPCT; pubblicazione dei dati ai fini della trasparenza); atti conseguenti, se necessari	Anni 2022, 2023, 2024	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale – Area Organi Collegiali Centrali di Ateneo, Normazione Interna e Compliance Normativa - Partecipazioni Esterne Direzione Ricerca e Terza Missione	Verifica delle pubblicazioni sui siti delle/degli società/enti del PTPCT/modello 231 e degli altri dati cui sono tenute/i al 31.12.2022 – da consegnare entro il 31.01.2023	
Procedure di monitoraggio dell'attuazione del PTPCT	<p>Check semestrale sullo stato di attuazione del PTPCT</p> <p>Check quadrimestrale sull'aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente</p> <p>Collaborazione con il servizio di Audit</p> <p>Monitoraggio sulla presenza in servizio del personale</p>	<p>Anni 2022, 2023, 2024</p> <p>Anni 2022, 2023, 2024</p> <p>Anni 2022, 2023, 2024</p> <p>Anni 2022, 2023, 2024</p>	<p>Tutte le Direzioni/Dipartimenti</p> <p>Tutte le Direzioni</p> <p>RPCT Direzione Generale</p> <p>Tutte le Direzioni e Dipartimenti</p>	<p>Acquisizione semestrale schede su stato di attuazione del PTPCT</p> <p>Acquisizione quadrimestrale schede su stato di aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente</p> <p>Report delle verifiche sul controllo delle presenze del personale in servizio – entro il 31.12.2022</p>	

ALLEGATO 7 - Allegato PTPCT 2022 valutazione rischi complessiva

Processo Gestione amministrativa personale strutturato
Area di rischio: <i>Acquisizione e gestione del personale</i>
Il processo riguarda tutte le attività di gestione del personale per la durata del rapporto di lavoro, dall'assunzione alla cessazione del rapporto

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
		valutazione del rischio					misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente		
		indicatori							giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata
1	2	3	4	5						
Gestione amministrativa										
Gestione attività connesse con assunzione, inquadramento, modifiche del rapporto (es. part time) progressioni economiche orizzontali e verticali, mobilità esterna, cessazione	Attribuzione di benefici economici e/o giuridici non spettanti	alto	basso	basso	medio	medio	medio/basso	I benefici per i destinatari del processo, derivando dall'assunzione e dalle progressioni, sono economicamente rilevanti. Le procedure sono definite nel CCNL (assunzioni, peo, cessazioni), nel D.lgs 75/2017 (stabilizzazioni, pev), e nel D. Lgs. 165/01 (mobilità), e ulteriormente declinate in atti deliberativi, Protocollo di intesa con i Sindacati, Piano dei fabbisogni. Nella rete intranet sono disponibili tutte le informazioni di interesse all'interno di pagine dedicate nella sezione	Regolamenti pubblicati nella sezione Statuto e Regolamenti/Organizzazione Prosecuzione della pubblicazione di tutte le informazioni di interesse nelle pagine intranet della sezione "Personale"	Direzione Personale
Conferimento incarichi al personale strutturato	Non si rilevano rischi di natura corruttiva nella fase in oggetto, in quanto il processo è strutturato per blocchi di attività che coinvolgono diverse Direzioni	alto	basso	basso	basso	medio	medio/basso	Il beneficio per i destinatari del processo è rappresentato dalla rilevanza economica dell'incarico. Il processo è previsto da CCNL, dal CCI (Contratto integrativo), dal Regolamento di Ateneo di Organizzazione e coinvolge più Direzioni. <i>(si veda anche il processo "Organizzazione" per la pesatura delle posizioni organizzative)</i>	Regolamento Generale di Organizzazione (DR 4/12/2016) Attribuzione degli incarichi di I livello a seguito di messa a bando degli stessi, compresi gli incarichi dirigenziali. Una Commissione Tecnica, appositamente costituita, ha valutato le disponibilità a ricoprire gli incarichi di I livello pervenute attraverso la procedura dedicata. Introduzione, con la revisione del modello organizzativo decorrente dal 1 gennaio 2022, di un nuovo ruolo di coordinamento, funzionale e non gerarchico, delle aree tecnico amministrative di polo, a supporto funzionale del	Direzione Personale Direzione Generale
Gestione amministrativa del personale (orari di lavoro, malattie, infortuni, rilevazione presenze personale T/A)	Concessione di istituti di assenza non spettanti o in mancanza o non completezza della documentazione richiesta (secondo regole CCNL)	alto	medio	basso	basso	medio	medio/basso	Gli istituti oggetto delle attività hanno tutti una rilevanza economica (diretta o indiretta). Gli istituti sono regolamentati dal CCNL e da norme specifiche di riferimento; le procedure sono contenute nel CCNL, nel Regolamento Presenze/Assenze, nelle circolari interne e nel Protocollo sull'orario di lavoro, tutti pubblicati nella intranet nelle pagine dedicate al Personale	Regolamento Presenze/Assenze Mantenimento della misura prevista dai precedenti PTPCT avente ad oggetto l'obbligo per ogni Direttore di mettere a sistema verifiche sul controllo effettivo delle presenze del personale in servizio, nella forma che ritenga più opportuna	Tutte le Direzioni
Gestione affidamenti e supplenze e altri incarichi didattici a personale docente strutturato	Autorizzazione al pagamento di affidamenti e supplenze mancanti dei requisiti necessari	alto	basso	basso	basso	medio	basso	Il compenso lordo medio per affidamenti e supplenze è di circa 2000 euro. L'attività è vincolata dai Regolamenti di Ateneo (Regolamento di applicazione art. 6 commi 2, 3 e 4 della L. 30/12/2010 n. 240 e Regolamento didattico di Ateneo vigente), che descrivono anche le procedure e le condizioni per l'istituzione del pagamento	Regolamento di applicazione art. 6 commi 2, 3 e 4 della L. 30/12/2010 n. 240 (DR 5050/2019) Registro informatico delle lezioni	Direzione Personale
Gestione banche dati del personale: estrazione ed elaborazione dati da sistemi gestionali (Csa, procedura assenze presenze...)	Cessione impropria a terzi dei dati personali presenti nelle banche dati	alto	basso	basso	basso	medio	basso	L'interesse per i destinatari del processo è rappresentato dal valore dei dati personali, la cui tutela è garantita dai regolamenti UE, nazionali e di Ateneo (l'Ateneo ha adottato il proprio "Regolamento in materia di protezione dei dati personali in attuazione del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio")	Regolamento in materia di protezione dei dati personali in attuazione del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio (DR 870/2019)	Direzione Personale

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					valutazione del rischio		TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		1	2	3	4	5				
Gestione amministrativa delle autorizzazioni al personale docente e ricercatore a tempo indeterminato e determinato per incarichi retribuiti extraistituzionali	Svolgimento di attività incompatibili, vietate o che possano comportare situazioni di conflitto di interesse con l'Ateneo	alto	basso	basso	basso	medio	medio/basso	Gli incarichi extraistituzionali possono avere compensi di valore estremamente variabile, connessi alla durata e alla tipologia di incarico; per questo non è possibile indicare un valore medio del beneficio per i destinatari del processo. Il Regolamento di Ateneo in materia di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi retribuiti extraistituzionali di professori e ricercatori (D.R. n. 5552 del 19.09.2013) integrato dalle specifiche indicazioni contenute nel Regolamento di Ateneo di cui al D.R. 1458 del 26-3-2014 e s.m.i. "Regolamento per la disciplina delle chiamate di professori di prima e seconda fascia e di ricercatori a tempo determinato ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240", disciplina le attività compatibili, liberamente esercitabili e quelle soggette all'autorizzazione del Rettore, nonché la relativa procedura di rilascio. La procedura è contenuta nel Regolamento di Ateneo D.R. n. 5552 del 19.09.2013, pubblicato sia sul sito nei Regolamenti di	Regolamento autorizzazioni allo svolgimento di incarichi retribuiti extra-istituzionali da parte dei professori, degli assistenti ordinari e dei ricercatori universitari (DR 5552/2013) Trasparenza: pubblicazione degli incarichi conferiti/autorizzati ex art. 18 D.Lgs. 33/2013	Direzione Personale
Gestione amministrativa delle autorizzazioni al personale Dirigente e tecnico amministrativo per incarichi retribuiti extraistituzionali	Svolgimento di attività incompatibili, vietate o che possano comportare situazioni di conflitto di interesse con l'Ateneo	alto	basso	basso	basso	medio	basso	Gli incarichi extraistituzionali possono avere compensi di valore estremamente variabile, connessi alla durata e alla tipologia di incarico, per cui il beneficio per i destinatari del processo non è quantificabile a priori pur essendo sempre presente. Il Regolamento di Ateneo in materia di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi retribuiti extraistituzionali di Dirigenti e Personale Tecnico amministrativo (D.R. n. 748/2016) disciplina le attività compatibili, liberamente esercitabili e quelle soggette all'autorizzazione del Direttore Generale (per i Dirigenti) o del Direttore del Personale, nonché la relativa procedura di rilascio. La procedura è contenuta nel Regolamento di Ateneo D.R. n. 748/2016, pubblicato sia sul sito nei Regolamenti di	Regolamento sugli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Torino (D.R. n. 748/2016) Trasparenza: pubblicazione degli incarichi conferiti/autorizzati ex art. 18 D.Lgs. 33/2013	Direzione Personale
Gestione procedimenti disciplinari personale tecnico amministrativo e cel	Mancata attivazione del procedimento disciplinare a seguito del ricevimento di segnalazione	medio	medio	basso	basso	medio	basso	Considerato il ventaglio delle possibili sanzioni previste dalla normativa e dai CCNL, l'impatto sugli interessi economici per i destinatari del processo, è di media entità. La normativa e i CCNL prevedono le sanzioni e i relativi criteri di applicazione delle stesse (es. gradualità). La procedura è prevista dal D.Lgs. 165/2001, pertanto conoscibile da chiunque	---	Direzione Personale
Gestione precontenzioso (esclusi i casi di ricorso a vie legali)	---	---	---	---	---	---	---	Non si ravvisano elementi di rischio in quanto si tratta di supporto giuridico agli altri uffici della Direzione Personale	---	Direzione Personale
Personale Docente - Gestione attività connesse con inquadramento dalla nomina in ruolo, progressioni economiche, modifiche del rapporto di impiego (es. richieste congedo per gravi motivi, aspettative, concessione congedi per motivi di studio e di ricerca scientifica, variazione del regime di impegno tempo pieno/tempo definito) e cessazione dal ruolo per limiti di età o dimissioni volontarie	Mancata adozione del provvedimento che dispone in merito alla carriera entro i termini di legge	alto	basso	basso	basso	medio	medio/basso	Le attività oggetto del processo presentano interessi economici e benefici rilevanti per i destinatari, essendo tutte relative al rapporto di lavoro; in particolare la nomina in ruolo e la modifica del rapporto di impiego devono essere disposti con una determinata decorrenza stabilita dalla normativa o dagli organi accademici (es. 1° ottobre la variazione del regime di impegno). L'adozione dei provvedimenti di carriera è generalmente subordinata alla verifiche dei requisiti previsti dalle norme, dai regolamenti, dalle deliberazioni assunte dagli organi accademici; le procedure sono contenute nelle norme (Legge n. 240/2010, D.P.R. 382/1980, Legge n. 311/1958), e nei Regolamenti (D.R. N. 5050 del 26/11/2019, D.R. 52 del 11/1/2017), pubblicati	Regolamento di applicazione art. 6 commi 2, 3 e 4 della L. 30/12/2010 n. 240 (DR 5050/2019) Regolamento per l'attribuzione delle classi triennali di stipendio alle professoressa, ai professori, alle ricercatrici e ai ricercatori, ai sensi dell'art. 6 della Legge 30/12/2010, n. 240 (DR 52/2017)	Direzione Personale

Processo Affari legali

Area di rischio: Affari legali e contenzioso

Il processo riguarda le attività di gestione del contenzioso, del precontenzioso/stragiudiziale, e di consulenza legale

		IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
attività del processo che presentano	descrizione del rischio	valutazione del rischio						misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente	
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione			motivazione della misurazione applicata
		1	2	3	4	5				
Gestione contenziosi										
Attività di gestione del contenzioso	---	---	---	---	---	---	---	Attività di natura professionale legale. Il destinatario del "processo" è l'Ateneo e quindi l'interesse perseguito è di carattere generale e pubblico (difesa dell'Amministrazione). Non vi è discrezionalità amministrativa, ma si tratta di individuazione di strategie processuali a difesa degli interessi dell'Ateneo. Le regole procedurali sono quelle stabilite dall'ordinamento giuridico, in particolar modo in ambito processuale (amministrativo, civile). <i>Gli Avvocati sono iscritti all'Ordine e soggetti al Codice deontologico</i>	---	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale
Pagamento spese legali liquidate in provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria	---	---	---	---	---	---	---	Non sono presenti eventi rischiosi perché si tratta di mera esecuzione di provvedimenti giurisdizionali. Il beneficiario è un soggetto esterno ma l'entità dell'interesse economico è modesta. L'attività è vincolata dal provvedimento giurisdizionale cui si dà esecuzione, e la procedura seguita è prescritta da regolamenti di Ateneo in materia di contabilità. Gli Avvocati sono iscritti all'Ordine e soggetti al Codice deontologico	---	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale
Gestione attività stragiudiziale										
Attività di gestione del precontenzioso/stragiudiziale	---	---	---	---	---	---	---	Attività di natura professionale legale. Il destinatario del "processo" è l'Ateneo e quindi l'interesse perseguito è di carattere generale e pubblico (difesa degli interessi dell'Amministrazione). Non vi è discrezionalità amministrativa, ma si tratta di individuazione di strategie difensive degli interessi dell'Ateneo. Le regole procedurali sono quelle dell'ordinamento giuridico.	---	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale
Consulenza legale										
Attività di consulenza legale su questioni giuridiche complesse	---	---	---	---	---	---	---	Attività di natura professionale legale. Il destinatario del "processo" è una struttura dell'Ateneo e quindi l'interesse perseguito è di carattere generale e pubblico (individuazione della regola giuridica da applicare al caso concreto). Non vi è discrezionalità amministrativa, bensì discrezionalità tecnico-legale: si tratta di individuazione delle regole giuridiche da applicare al caso concreto per la miglior tutela degli interessi dell'Ateneo. Gli abstract dei pareri d'interesse generale resi dall'Avvocatura, formulati sulla base di casi concreti prospettati da diverse strutture dell'Ateneo, sono inoltre pubblicati nella intranet.	---	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale

Processo Gestione Cassa economale

Area di rischio: Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Il processo riguarda la gestione della cassa e del fondo economale per le Direzioni e per i Centri di Responsabilità di I livello dei Poli, e le relative registrazioni delle scritture contabili

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
		valutazione del rischio					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		1	2	3	4	5				
Gestione della cassa e del fondo economale per le Direzioni/CDR dei Poli	Mancato rispetto delle normative e del regolamento Utilizzo illegittimo	alto	medio	basso	basso	medio	medio	<p>Il limite massimo per ciascuna spesa economale in contanti è fissato nel limite di euro 300 iva inclusa</p> <p>Le procedure sono contenute nel Regolamento di Ateneo per la gestione del fondo economale (D.R. n. 402 del 06/02/2018)</p> <p>Le procedure sono contenute nel Regolamento di Ateneo per la gestione del fondo economale (D.R. n. 402 del 06/02/2018) e pubblicate in https://www.unito.it/ateneo/statuto-e-regolamenti/regolamenti-finanza-contabilita-e-patrimonio: il Regolamento prevede, tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consistenza del fondo economale differenziata per Strutture Dirigenziali e gli altri CDR di I livello - l'elenco tassativo delle le tipologie di spesa cui è possibile far fronte con il fondo, purché minute e di carattere contingente, urgente e indifferibile - che tutte le spese devono essere opportunamente documentate e che non è prevista autocertificazione, salvo casi eccezionali e adeguatamente motivati nei quali non sia oggettivamente possibile ottenere tale documentazione, e in 	<p>Regolamento di Ateneo per la gestione del fondo economale (D.R. n. 402 del 06/02/2018), che prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le tipologie di spese che possono essere assunte a carico del fondo economale, purché minute, di carattere contingente, urgente e indifferibile; - che tutte le spese devono essere opportunamente documentate e non è prevista alcuna autocertificazione, salvo casi eccezionali e adeguatamente motivati, nei quali non sia oggettivamente possibile ottenere tale documentazione, e in ogni caso per importi non superiori a 50 euro; - il limite massimo per ciascuna spesa economale in contanti; - verifiche periodiche del Collegio dei Revisori dei Conti sulla gestione del fondo economale 	Direzione Bilancio e Contratti (compresi Poli)
Registrazione scritture contabili in procedura UGOV per fondo economale per le Direzioni/CDR dei Poli	Mancato rispetto delle normative e del regolamento Utilizzo illegittimo	alto	medio	basso	basso	medio	medio	<p>Il limite massimo per ciascuna spesa economale in contanti è fissato nel limite di euro 300 iva inclusa</p> <p>Le procedure sono contenute nel Regolamento di Ateneo per la gestione del fondo economale (D.R. n. 402 del 06/02/2018)</p> <p>Le procedure sono contenute nel Regolamento di Ateneo per la gestione del fondo economale (D.R. n. 402 del 06/02/2018) e pubblicate in https://www.unito.it/ateneo/statuto-e-regolamenti/regolamenti-finanza-contabilita-e-patrimonio: il Regolamento prevede, tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consistenza del fondo economale differenziata per Strutture Dirigenziali e gli altri CDR di I livello - l'elenco tassativo delle le tipologie di spesa cui è possibile far fronte con il fondo, purché minute e di carattere contingente, urgente e indifferibile - che tutte le spese devono essere opportunamente documentate e che non è prevista autocertificazione, salvo casi eccezionali e adeguatamente motivati nei quali non sia oggettivamente possibile ottenere tale documentazione, e in 	<p>Regolamento di Ateneo per la gestione del fondo economale (D.R. n. 402 del 06/02/2018), che prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le tipologie di spese che possono essere assunte a carico del fondo economale, purché minute, di carattere contingente, urgente e indifferibile; - che tutte le spese devono essere opportunamente documentate e non è prevista alcuna autocertificazione, salvo casi eccezionali e adeguatamente motivati, nei quali non sia oggettivamente possibile ottenere tale documentazione, e in ogni caso per importi non superiori a 50 euro; - il limite massimo per ciascuna spesa economale in contanti; - verifiche periodiche del Collegio dei Revisori dei Conti sulla gestione del fondo economale 	Direzione Bilancio e Contratti (compresi Poli)

Processo Retribuzioni, emolumenti e rimborsi

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Il processo riguarda l'erogazione dei trattamenti retributivi, fondamentali e accessori, al personale dipendente e a dottorandi e assegnisti di ricerca, la gestione amministrativa delle missioni e la gestione delle richieste di prestazioni creditizie

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					valutazione del rischio		TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		1	2	3	4	5				
Trattamenti retributivi, stipendi e fiscalità										
Gestione retribuzioni a dipendenti (incluso SSN) e a dottorandi e assegnisti di ricerca; adempimenti assicurativi e previdenziali; Consulenza alle persone ed alle strutture organizzative in materia fiscale e retributiva	Corrispondere retribuzioni non connesse alla posizione giuridica e non legate alla prestazione	alto	basso	basso	basso	medio	basso	Il livello di interesse esterno è alto, poichè le attività prevedono l'erogazione di vantaggi economici diretti a favore dei destinatari. Le procedure sono strettamente regolate da leggi, atti amministrativi, CCNL e CCI, sono sottoposte a controlli da parte di enti terzi, e sono definite in attività standard (eventi di carriera, contratti, trasferimento dati a Enti - Ministeri, banche....)	---	Direzione Personale
Gestione amministrativa missioni										
Gestione attività relative alle missioni (inclusi rapporti con agenzie di viaggio convenzionate)	Rimborsare spese non sostenute o non strettamente connesse alla documentazione prevista da leggi e regolamento interno	medio	basso	basso	medio	basso	medio/basso	I rimborsi erogati sono generalmente di media entità. L'Ateneo si è dotato di un proprio Regolamento, pubblicato sul sito web, che disciplina in maniera puntuale l'applicazione della legge e descrive nel dettaglio le fasi del rimborso: autorizzazione alla spesa, verifica della documentazione, verifica degli organi di controllo interno. La gestione operativa delle attività amministrative connesse alle missioni avviene esclusivamente mediante l'utilizzo della procedura informatica dedicata presente sul portale dell'Ateneo, salvo i casi in cui questa non possa essere utilizzata	Regolamento Missioni (DR 1621/2018) Procedura informatica dedicata, per tutto il personale dipendente dell'Università, che consente di gestire il flusso di richiesta, autorizzazione e liquidazione di una missione	Direzione Personale
Erogazione compensi diversi										
Compensi al personale non strutturato	Corrispondere compensi non strettamente connesse alla prestazione	alto	basso	basso	basso	medio	basso	Sono erogati vantaggi economici diretti a favore dei percettorie. Le procedure, pur essendo regolate e definite da leggi, atti amministrativi, CCNL e CCI, richiedono un'attenta valutazione nelle fasi di suddivisione e allocazione delle risorse sulle singole posizioni economiche.	---	Direzione Personale
Richiesta di prestazioni creditizie										
Gestione delle richieste di prestazioni creditizie (cessione del quinto, piccoli prestiti e deleghe di pagamento con Inps e banche o finanziarie)	Errata indicazione del valore della retribuzione/omessa dichiarazione di prestiti già esistenti allo scopo di favorire l'erogazione del prestito o di entità superiore al dovuto	alto	basso	basso	medio	medio	basso	L'entità economica del prestito non può eccedere il 50% della retribuzione netta per la durata della rateizzazione (il livello della retribuzione corrisposta deve consentire al lavoratore il sostentamento delle esigenze personali e familiari). Il limite della retribuzione cedibile è fissata dal legislatore. La procedura è definita nel Regolamento INPS sulle prestazioni creditizie	---	Direzione Personale

Processo Gestione Budget

Aree di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Il processo riguarda le attività di gestione del budget e del sistema contabile di Ateneo

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
		valutazione del rischio					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		1	2	3	4	5				
Gestione Budget										
Previsione: formazione previsioni di bilancio e predisposizione dei documenti obbligatori di accompagnamento	Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	alto	basso	basso	basso	medio	basso	La programmazione e il controllo economico patrimoniale e finanziario annuale si conforma alla pianificazione economico - finanziaria di medio periodo (triennale) e si realizza attraverso il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, articolato in budget economico e budget degli investimenti, che deve essere approvato dal CdA entro il 31/12 di ogni anno. Le procedure sono contenute nel Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità e nel Manuale Contabile, pubblicati sul sito nella pagina dedicata "Regolamenti: finanza, contabilità e patrimonio"		Direzione Bilancio e Contratti
Supporto alle strutture organizzative (CDR) per le raccolte delle proposte di budget utili alla formazione del bilancio di previsione	Mancato rispetto dei tempi procedurali	medio	basso	basso	basso	medio	basso	In relazione al possibile rischio descritto, qualora il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio non sia approvato entro i termini stabiliti dal Regolamento, il Consiglio di Amministrazione approva un Bilancio provvisorio per un periodo non superiore a quattro mesi. Il Bilancio provvisorio deve garantire il pagamento delle spese obbligatorie e tutte le spese strettamente		Direzione Bilancio e Contratti
Variazioni di bilancio per le Direzioni Variazioni di budget di CDR di Polo	Mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	alto	basso	basso	basso	medio	basso	In corso d'anno, il budget può essere oggetto di variazioni per effetto dei seguenti eventi: variazioni in aumento o in diminuzione nella assegnazione di risorse esterne con vincolo di destinazione; maggiori costi da sostenere o nuovi investimenti da realizzare; minori ricavi rispetto a quelli previsti; acquisizione di nuove risorse esterne senza vincolo di destinazione; necessità di utilizzo di risorse disponibili per garantire l'equilibrio autorizzatorio previsto dalla legge; rimodulazione dei costi all'interno dei budget approvati che può riguardare variazioni tra budget economico e budget degli investimenti o viceversa o variazioni all'interno di ciascuno dei due budget. Le procedure sono contenute nel Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità e nel Manuale Contabile, pubblicati sul sito nella pagina dedicata "Regolamenti: finanza, contabilità e patrimonio"	Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità (D.R. n. 3106 del 26/09/2017) Manuale Contabile (Delibera CdA n. 12/2017/V/19)	Direzione Bilancio e Contratti
Monitoraggio periodico dell'andamento di budget	Mancato monitoraggio	medio	basso	basso	basso	medio	basso	La verifica di budget ha lo scopo di verificare la correttezza della programmazione, la presenza di eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive. Le procedure sono contenute nel Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità e nel Manuale Contabile, pubblicati sul sito nella pagina dedicata "Regolamenti: finanza, contabilità e patrimonio"		Direzione Bilancio e Contratti

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					valutazione del rischio		TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		1	2	3	4	5				
Pianificazione finanziaria dei CDR di polo	Mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	alto	basso	basso	basso	medio	basso	La programmazione e il controllo economico patrimoniale e finanziario annuale si conforma alla pianificazione economico - finanziaria di medio periodo (triennale) e si realizza attraverso il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, articolato in budget economico e budget degli investimenti, che deve essere approvato entro il 31/12 di ogni anno. Le procedure sono contenute nel Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità e nel Manuale Contabile, pubblicati sul sito nella pagina dedicata "Regolamenti: finanza, contabilità e patrimonio"		Direzione Bilancio e Contratti
Monitoraggio periodico dell'andamento di budget dei CDR di polo	Mancato monitoraggio	medio	basso	basso	basso	medio	basso	La programmazione e il controllo economico patrimoniale e finanziario annuale si conforma alla pianificazione economico - finanziaria di medio periodo (triennale) e si realizza attraverso il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, articolato in budget economico e budget degli investimenti, che deve essere approvato entro il 31/12 di ogni anno. Le procedure sono contenute nel Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità e nel Manuale Contabile, pubblicati sul sito nella pagina dedicata "Regolamenti: finanza, contabilità e patrimonio"		Direzione Bilancio e Contratti
Gestione Sistema contabile di Ateneo										
Riconfigurazione del sistema contabile, progettazione ed implementazione degli aggiornamenti	Configurazione non aggiornata	alto	basso	basso	basso	medio	basso	Al fine del raccordo con le regole contabili uniformi delle pubbliche amministrazioni è adottato un opportuno sistema tassonomico integrato al sistema di contabilità analitica utile alla riclassificazione dei dati di bilancio in termini di contabilità finanziaria e per la classificazione in missioni e programmi, in base alle prescrizioni in materia vigenti tempo per tempo. Le procedure sono contenute nel Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità e nel Manuale Contabile, pubblicati sul sito nella pagina dedicata "Regolamenti: finanza, contabilità e patrimonio"	Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità (D.R. n. 3106 del 26/09/2017) Manuale Contabile (Delibera CdA n. 12/2017/V/19)	Direzione Bilancio e Contratti
Coordinamento e verifica delle registrazioni effettuate dai CdR di Ateneo Supporto ai CdR per le attività in corso d'anno e in occasione delle chiusure di esercizio	Verifiche omesse o non accurate	medio	basso	basso	basso	medio	basso	La verifica di budget è svolta con periodicità annuale e infra-annuale. Essa ha lo scopo di verificare la correttezza della programmazione, la presenza di eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive. Le procedure sono contenute nel Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità e nel Manuale Contabile, pubblicati sul sito nella pagina dedicata "Regolamenti: finanza, contabilità e patrimonio"	Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità (D.R. n. 3106 del 26/09/2017) Manuale Contabile (Delibera CdA n. 12/2017/V/19)	Direzione Bilancio e Contratti
Adempimenti fiscali: studio aggiornamenti normativi ed esecuzione relative scritture contabili (iva, personale e patrimonio, tares, IMU, tassa occupazione suolo)	Mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali Omesso controllo	alto	basso	basso	basso	medio	basso	Gli adempimenti sono strettamente vincolati alla normativa vigente in materia di imposte sul valore aggiunto, altri tributi indiretti (es. imposta di bollo), tributi locali (es. TARI). Le procedure sono contenute nel Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità e nel Manuale Contabile, pubblicati sul sito nella pagina dedicata "Regolamenti: finanza, contabilità e patrimonio", oltre a quelle pubblicate sul sito dell'Agenzia delle entrate	Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità (D.R. n. 3106 del 26/09/2017) Manuale Contabile (Delibera CdA n. 12/2017/V/19)	Direzione Bilancio e Contratti
Tenuta e invio registri all'Agenzia delle Entrate	Mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	alto	basso	basso	basso	medio	basso			Direzione Bilancio e Contratti

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
		indicatori					valutazione del rischio		misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		1	2	3	4	5	giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
Supporto alle strutture organizzative per le operazioni relative al sistema UGOV; ricezione e presa in carico dei ticket inseriti in	Mancato supporto e assistenza	basso	basso	basso	basso	medio		L'attività consiste nel fornire supporto e assistenza per competenza di materia ai servizi di Direzione. L'accesso alla piattaforma di inserimento dei ticket avviene dalla intranet di Ateneo	Procedura interamente informatizzata	Direzione Bilancio e Contratti

Processo Gestione amministrativa personale convenzionato

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Il processo riguarda gestione giuridica ed economica del personale convenzionato con il Servizio Sanitario regionale

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					valutazione del rischio		TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		1	2	3	4	5				
Gestione personale strutturato convenzionato: gestione stipendi e fiscalità, mobilità e carriera	Corrispondere retribuzioni non connesse alla posizione giuridica e non legate alla prestazione	alto	basso	basso	basso	medio	basso	Le attività del processo riguardano la gestione giuridica ed economica del personale convenzionato con il Servizio Sanitario regionale (i convenzionamenti avvengono con le procedure indicate nell'apposito Protocollo operativo stipulato con l'Azienda Sanitaria). Il processo comporta benefici rappresentati da vantaggio economico diretto a favore del percettore. Le procedure sono strettamente regolate da leggi, atti amministrativi e sottoposte a controlli da parte di uffici terzi sia dell'Ateneo che delle Aziende Sanitarie, che richiedono mensilmente una rendicontazione puntuale. Le procedure sono definite nella normativa e dagli accordi vigenti in materia; per casi specifiche vengono attuate apposite	---	Direzione Personale

Processo Supporto Organi Collegiali

Area di rischio: Incarichi e nomine

Il processo riguarda tutte le attività a supporto delle sedute degli Organi Collegiali e alle procedure elettorali o di nomina degli stessi

		IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
attività del processo che presentano	descrizione del rischio	valutazione del rischio						giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori									
		1	2	3	4	5					
Supporto organizzativo per elezioni dei componenti degli Organi Collegiali											
Verifica delle scadenze da Statuto o regolamenti delle rappresentanze in Senato Accademico e CdA (tutte le componenti) Gestione procedure elettorali o di nomina delle rappresentanze negli OOCC Centrali.	---	---	---	---	---	---	---	Il processo e le procedure sono altamente vincolate e definite dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti elettorali di Ateneo. Vi è un costante confronto con la governance e si provvede alla pubblicità, sul sito di Ateneo, di tutte le fasi delle procedure. Le procedure sono informatizzate in tutte le fasi. Non sono configurabili eventi rischiosi di carattere corruttivo legati alle procedure elettorali negli Organi di Ateneo.	Costruito Obiettivo di performance nell'anno 2021 volto a favorire la conoscenza, da parte dei nuovi componenti degli OOCC, delle norme procedurali e sostanziali relative al funzionamento degli organi stessi, al fine di garantire la legittimità delle decisioni.	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	
Supporto amministrativo alle procedure elettorali o di nomina del Direttore/Direttrice e membri del Consiglio, Giunta e altre commissioni di Dipartimento	---	---	---	---	---	---	---	Il processo è regolamentato dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento per l'elezione del Direttore e delle rappresentanze negli organi di Dipartimento (D.R. n. 1088 del 14/3/2018), pubblicati sul sito web. Quello fornito dalle strutture è un supporto amministrativo alla gestione delle procedure elettorali, che sono in capo alle commissioni Elettorali, di volta in volta nominate sulla base di quanto previsto da appositi regolamenti; le procedure sono informatizzate in tutte le fasi. In quest'ottica non sono ipotizzabili	---	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti	
Supporto Organi Collegiali Centrali											
Convocazione delle sedute.	---	---	---	---	---	---	---	Le procedure sono altamente vincolate e definite dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo di funzionamento degli Organi. Vi è un costante confronto con il Presidente e Segretari* degli Organi. Non sono configurabili eventi rischiosi di carattere corruttivo	Costruito Obiettivo di performance nell'anno 2021 volto a favorire la conoscenza, da parte dei nuovi componenti degli OOCC, delle norme procedurali e sostanziali relative al funzionamento degli organi stessi, al fine di garantire la legittimità delle decisioni.	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	
Predisposizione documentazione relativa	---	---	---	---	---	---	---	Le procedure sono altamente vincolate e definite dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo di funzionamento degli Organi. Vi è un costante confronto con i/le Dirigenti delle Direzioni proponenti. Non sono configurabili eventi rischiosi di carattere corruttivo			
Verbalizzazione e tenuta di verbali e atti	Non corretta verbalizzazione	basso	basso	basso	basso	medio	basso	E' un rischio contenuto, vista l'approvazione del verbale previo invio dello stesso con preghiera di segnalare eventuali errori o discordanze, controllabili anche attraverso registrazione audio della seduta. L'attività di verbalizzazione è disciplinata dai Regolamenti di funzionamento degli Organi che prevedono la necessità che i verbali indichino " ... i punti essenziali della discussione" con ciò riconoscendo al verbalizzante un minimo grado di discrezionalità nell'individuazione dei "punti essenziali della discussione". E' inoltre prevista la registrazione audio delle sedute e la relativa trascrizione delle registrazioni. Il verbale viene previamente sottoposto al Presidente e al* Segretari*, viene quindi inviato ai componenti dell'OOCC con l'invito a segnalare osservazioni - viene poi sottoposto all'approvazione dell'OOCC			
Supporto a OGG, di controllo e di garanzia											

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
		valutazione del rischio					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori								
1	2	3	4	5						
Supporto agli Organi per il funzionamento dell'Organo e per la verbalizzazione e tenuta verbali	---	---	---	---	---	---	---	Le procedure sono altamente vincolate e definite nei Regolamenti di Ateneo di funzionamento degli Organi. L'Ufficio garantisce un supporto all'attività di verbalizzazione che fa capo al Collegio. Non sono configurabili veri e propri eventi rischiosi di carattere corruttivo	---	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale Rettorato
Supporto Organi collegiali delle strutture scientifiche, didattiche e di servizio										
Supporto alle Giunte e ai Consigli di Dipartimento: dalla raccolta delle proposte di delibera predisposte dalle diverse Aree di Polo, alla verbalizzazione delle sedute e alla distribuzione e pubblicazione degli estratti	---	---	---	---	---	---	---	Il processo è regolamentato dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento di Funzionamento del Dipartimento, adottato sulla base dello schema tipo approvato dagli organi centrali ed emanato con D.R. n. 4030 del 26/11/2020 (pubblicati sul sito web). Quello fornito dalle strutture è un supporto amministrativo alla gestione delle sedute degli Organi Collegiali, la cui conduzione è in capo al Presidente dell'Organo. In quest'ottica non sono ipotizzabili eventi rischiosi	---	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti

Processo Convenzioni, partecipazioni e accordi

Aree di rischio: Incarichi e nomine
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Gestione della didattica

Il processo riguarda la gestione dei rapporti con Enti locali, Atenei, e altri soggetti pubblici e privati, comprese le attività riconducibili alla partecipazione in enti esterni (società, fondazioni, consorzi, associazioni)

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					valutazione del rischio		TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		1	2	3	4	5				
Gestione rapporti con Enti Locali, Atenei e altri Enti										
Gestione e coordinamento rapporti con Enti locali (Regione, Città metropolitane, Comuni), altri Atenei, altri Enti (es. Edisu), compresa l'elaborazione e la gestione delle convenzioni che regolano tali rapporti	Parzialità nella verifica dei presupposti giuridici Criteri non in linea con la normativa contrattuale vigente Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari	alto	medio	basso	medio	medio	basso	Il livello di interesse esterno è alto poiché si tratta della gestione di rapporti con enti esterni all'Ateneo. Parzialmente vincolato dalla normativa specialistica vigente.	Linee guida di Ateneo Stipula atti convenzionali con finalità istituzionali	Direzione Didattica e Servizi agli studenti
Presidio istruttoria per analisi fattibilità finalizzata allo sviluppo ed alla stipula di Accordi/Convenzioni per l'insediamento di sedi universitarie multicentriche	---	---	---	---	---	---	---	L'attivazione di sedi universitarie multicentriche discende dal Piano strategico di Ateneo, sottoposto all'approvazione di più Organi (vengono assunte delibere del SA e del CdA) L'attività istruttoria finalizzata alla stipula di Convenzioni e Accordi riguardanti gli insediamenti universitari sul territorio si poggia su scelte politiche, deliberate dagli Organi Non sono configurabili eventi rischiosi di carattere corruttivo	---	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale
Definizione, in collaborazione con i Dipartimenti e le strutture interessate, di accordi di collaborazione, convenzioni con altri Atenei, costituzione di Centri Interuniversitari o adesione a Centri di Ricerca già costituiti finalizzati al conseguimento di obiettivi di comune interesse: 1) Redazione testo convenzionale; 2) acquisizione deliberazione strutture coinvolte; 3) approvazione negli OOCC; 4) sottoscrizione convenzione	---	---	---	---	---	---	basso	non sono presenti interessi e benefici economici diretti per i destinatari Si tratta di accordi quadro su progetti condivisi i quali prevedono successivi accordi attuativi in cui andranno stabiliti obiettivi, risorse, risultati da conseguire. le collaborazioni sono definite attraverso atti deliberativi delle strutture coinvolte e degli OOCC. Con riguardo alla costituzione di Centri Interuniversitari, la convenzione è definita secondo le Linee guida per la costituzione di Centri Interuniversitari di Ricerca (DR 4255 del 18/10/2018), pubblicate sul portale UniTo alla voce "Centri Interuniversitari". La procedura è descritta nelle stesse Linee guida e nello Statuto Non sono configurabili eventi rischiosi di carattere corruttivo	---	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
		valutazione del rischio					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente	
		1	2	3	4	5					
Partecipazioni											
Adesione e costituzione enti (Associazioni, Società, Fondazioni, Consorzi): istruttoria propedeutica alla presentazione negli OO.CC di Ateneo delle proposte di Adesione/Costituzione.	---	medi o	basso	basso	basso	basso	basso (trascurabile)	Non sono ipotizzabili eventi rischiosi in quanto l'attività è vincolata dalle Leggi Nazionali e Regionali, Codice Civile, Leggi e regolamenti universitari, Statuto di Ateneo e Linee Guida Enti Partecipati d'Ateneo (approvata con Delibera CDA del 2013), Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità. La proposta di costituzione/adesione ad un Ente esterno deve contenere una serie di elementi quali ad esempio Relazione motivazionale, Business plan, Statuto etc atti a valutare l'interesse istituzionale e l'utilità per l'Ateneo all'adesione/ costituzione. Inoltre che con D. R. n. 3995 del 23.11.2017 è stato nominato un Gruppo di lavoro partecipate - composto da esperti in campo giuridico, economico e componeti del CDA di Unito - allo scopo di procedere con l'analisi degli Enti esterni partecipati dall'Università di Torino volta a definire anche una linea generale di Ateneo per la razionalizzazione degli stessi. Le Linee Guida del 2013 che disciplinano le modalità di costituzione/adesione agli Enti esterni stabilendo che la partecipazione dell'Università degli Studi di Torino ad Associazioni, Consorzi, Fondazioni, Società, in conformità ai principi generali dello Statuto vigente di Ateneo e nel rispetto delle norme espressamente previste in materia, deve essere: - funzionale al perseguimento degli obiettivi e delle strategie dell'Ateneo; - coerente con le finalità istituzionali di Ateneo.		Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	
Attività gestione ENTI - Nomine negli organi degli Enti e deleghe del Rettore nelle Assemblee degli Enti: Istruttoria propedeutica alla nomina/designazione dei rappresentanti dell'UniTo negli organi degli enti partecipati sulla base degli Statuti degli Enti medesimi, delle Linee Guida Enti Partecipati d'Ateneo e dei nominativi dati dal Rettore/Dipartimenti coinvolti.	Incompatibilità/inconferibilità del nominato nell'Organo amministrativo dell'Ente partecipato (quali ad es. CDA, Consiglio Direttivo). Con riferimento alle deleghe non sono ipotizzabili eventi rischiosi.	medi o	basso	basso	basso	basso	basso	L'attività istruttoria di nomina/designazione si perfeziona nella maggior parte dei casi con la predisposizione del D.R. di nomina o delibera CDA/SA di UniTo qualora espressamente previsto dallo Statuto dell'ente stesso; talvolta i nominativi vengono fatti mediante comunicazione diretta del Rettore/delegato nell'Assemblea dell'Ente. Con riferimento alle deleghe l'attività termina con la predisposizione della delega del Rettore a favore del delegato indicato dallo stesso per la sua partecipazione alle Assemblee dell'Ente partecipate. I soggetti nominati/designati nell'Organo amministrativo dell'Ente partecipate possono ricevere compensi/gettoni di presenza secondo quanto previsto dallo Statuto dell'Ente e delle decisioni assunte in merito dagli organi di gestione anche relativamente all'importo dello stesso. Nella maggior parte dei casi i rapp.ti UniTo negli organi amministrativi degli Enti non percepiscono compensi e/o gettoni di presenza e in alcuni casi solo il rimborso delle spese sostenute legate alla carica. Laddove invece è prevista l'erogazione di un compenso/gettone di presenza lo stesso è generalmente di modesta entità. Con riferimento alle deleghe i delegati non percepiscono alcun compenso/gettone di presenza.	Prosecuzione misure già in essere: - Acquisizione dei Curricula e delle Dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità sottoscritte dai soggetti nominati/designati con cui gli stessi dichiarano di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013 e di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse anche con riferimento al Codice Etico di Ateneo - Ai sensi delle Linee Guida del 2013 i rappresentanti nominati devono presentare periodicamente al Rettore una relazione esaustiva sulle attività svolte dall'ente partecipate e sui risultati raggiunti.		Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale
Modifiche statutarie: attività istruttoria inerente le modifiche, previa richiesta dall'Ente partecipate. Analisi e approfondimento della Bozza di statuto: qualora si rilevi che si tratti di di modifiche sostanziali (es. aumento importo quota, variazione composizione organi) il testo viene presentato nel CDA di Ateneo per la sua approvazione; in caso di modifiche meramente formali (es. in applicazione di una espressa previsione legislativa nazionale e/o regionale di settore) si procede con una mera comunicazione formale	---	---	---	---	---	---	---	Generalmente non sono presenti interessi economici e benefici diretti per i destinatari del processo. Le attività sono vincolate dagli Statuti degli Enti partecipate, dal Codice Civile e Linee Guida Enti Partecipati d'Ateneo (approvata con Delibera CDA del 2013). La procedura di modifica statutaria è prevista dagli Statuti degli Enti partecipate e svolta sulla base del Codice Civile, Normativa di settore e Linee Guida del 2013; le Linee Guida che stabiliscono modalità e procedura per le modifiche statutarie. Non sono configurabili eventi rischiosi di carattere corruttivo	---	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
		valutazione del rischio					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori								
1	2	3	4	5						
<p>Recessi: Nel caso di strutture inattive, strutture che rappresentano duplicazione di altre, strutture aventi per oggetto attività di produzione di beni e servizi non strettamente correlati con il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Università, qualora non sussistano più le ragioni per cui la partecipazione ha avuto origine e in adeguamento alla normativa vigente e sulla base della situazione economica dell'Ente, le Partecipazioni Esterne, sentiti i rappresentanti e le strutture coinvolte, sottopongono al Consiglio di Amministrazione di UniTo la proposta di deliberazione in merito al recesso da tali strutture.</p>	---	---	---	---	---	---	---	<p>In alcuni casi di recesso inerenti le società possono essere presenti interessi economici e benefici di modesta entità per l'Ateneo (quali ad es. il rientro della quota al capitale). L'attività è parzialmente vincolata dalla legge, dagli Statuti degli Enti partecipati, dal Codice Civile e Linee Guida Enti Partecipati d'Ateneo e da una serie di indicatori economici/scientifici legati all'attività dell'Ente partecipato in base ai quali l'Ufficio Partecipazioni esterne a seguito di relativa istruttoria, sentiti i relativi rappresentanti/strutture coinvolte di UniTo nell'Ente medesimo, sottopongono al CDA di UniTo la relativa proposta di recesso. La procedura di modifica statutaria è prevista dagli Statuti degli Enti partecipati e svolta sulla base del Codice Civile, Normativa di settore e Linee Guida del 2013; le Linee Guida che stabiliscono modalità e procedura per le modifiche statutarie. Non sono configurabili eventi rischiosi di carattere corruttivo</p>	---	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale

Processo Analisi dati e monitoraggio obiettivi

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Il processo riguarda il monitoraggio della pianificazione strategica e della pianificazione operativa (performance)

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					valutazione del rischio		TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		1	2	3	4	5				
Monitoraggio Pianificazione Strategica										
Monitoraggio e reporting periodico sull'andamento degli indicatori previsti per gli obiettivi strategici (raccolta, analisi ed elaborazione dati del Cruscotto di Ateneo)	---	---	---	---	---	---	---	L'attività si basa su dati oggettivi estratti da banche dati ministeriali e/o gestionali di Ateneo, non sono pertanto configurabili rischi corruttivi	---	Direzione Generale
Predisposizione della Relazione annuale sui risultati delle attività di ricerca, formazione e trasferimento tecnologico, e sui finanziamenti ottenuti (art.3- quater della Legge	---	---	---	---	---	---	---	L'attività si basa su dati oggettivi estratti da banche dati ministeriali e/o gestionali di Ateneo, non sono pertanto configurabili rischi corruttivi	---	Direzione Generale
Monitoraggio Pianificazione Operativa										
Gestione del processo di definizione, monitoraggio, consuntivazione e valutazione della Performance organizzativa, della performance individuale del personale dirigente e del Direttore Generale e della performance individuale del personale EP e al personale D e C (come da SMVP)	I possibili eventi rischiosi sono legati agli aspetti economici conseguenti ad un monitoraggio non oggettivo dei risultati della performance	medio	medio	basso	medio	medio	basso	Il processo ha rilevanza prevalentemente interna all'Amministrazione, pur avendo un risvolto economico. L'amministrazione definisce gli obiettivi da raggiungere nel medio-lungo e nel breve periodo in coerenza con gli obiettivi generali di sistema. La fase di programmazione serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi. Le metodologie e gli strumenti adottati dall'Ateneo per la gestione della performance sono descritti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), aggiornato annualmente e pubblicato sul sito nella sezione Amministrazione trasparente. In Ateneo l'output della fase di programmazione è il Documento di programmazione integrata, approvato annualmente e pubblicato sul sito web. Le logiche e gli aspetti concreti dell'attività sono delineati dagli organi centrali dell'Ateneo, nel Regolamento Generale di Organizzazione, nel SMVP e ampiamente pubblicizzati nella INTRANET	---	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti
Consulenza e Supporto a Dirigenti e personale TA titolare di obiettivi per il Monitoraggio e la rendicontazione degli stessi	---	---	---	---	---	---	---	L'attività non presenta rischi poiché si tratta di un supporto di tipo informativo relativo all'applicazione di regole tecnico/operative	---	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
		valutazione del rischio					misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente	
		indicatori							giudizio sintetico/valutazione
1	2	3	4	5					
Supporto alla redazione del SMVP, del Piano Integrato e della Relazione sulla Performance	---	---	---	---	---	---	L'attività non presenta rischi poiché i contenuti discendono dalla normativa e dagli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANVUR (SMVP), dagli orientamenti politici espressi nel Piano strategico di Ateneo (Piano Integrato), e da dati oggettivi (Relazione sulla Performance). Sono adottati con delibere del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Nucleo di Valutazione	---	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti

Processo Servizi welfare per il personale

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Il processo riguarda l'erogazione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti, comprese modalità di organizzazione del lavoro tese ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					valutazione del rischio		TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		1	2	3	4	5				
Iniziative e azioni positive a tutela delle pari opportunità										
Sussidi	Attribuzione del beneficio a soggetti che non ne hanno diritto	medio	basso	basso	basso	medio	basso	I benefici economici erogati sono generalmente inferiori a 2.000 euro per destinatario. Le erogazioni sono vincolate dalle disposizioni del Contratto Collettivo, dall'Accordo sindacale (pubblicato sul sito web alla pagina dedicata "Relazioni sindacali/Accordi e contratti") e dal Bando (pubblicato nella rete intranet, nella pagina dedicata "Sussidi a favore del personale Tecnico Amministrativo"). La procedura è definita nel bando, l'erogazione avviene sulla base di criteri oggettivi (spese documentate, dichiarazione	Trasparenza: mantenimento della pubblicazione delle informazioni nelle pagine dedicate: internet (pagina dedicata "Relazioni sindacali/Accordi e contratti"), e intranet (pagina dedicata "Sussidi a favore del personale Tecnico Amministrativo")	Direzione Personale
Esonero tasse	Attribuzione del beneficio a soggetti che non ne hanno diritto	medio	medio	basso	basso	medio	basso	L'Ateneo propone agevolazioni legate alla formazione del proprio personale tecnico e amministrativo nell'ottica di incentivare l'autoformazione culturale e professionale dei/delle dipendenti: gli interessi economici relativi al processo sono quindi rappresentati dall'esonero parziale o totale dal pagamento delle tasse universitarie. Le modalità per accedere al beneficio sono disciplinate dall'apposito "Regolamento per l'esonero del personale tecnico- amministrativo da tasse e contributi per l'iscrizione a corsi di studio dell'Università degli Studi di Torino", pubblicato nella rete intranet nella pagina dedicata "Corsi di studio per personale dipendente"	"Regolamento per l'esonero del personale tecnico-amministrativo da tasse e contributi per l'iscrizione a corsi di studio dell'Università degli Studi di Torino" (DR 3761/2015)	Direzione Personale
Cruscotto welfare	---	---	---	---	---	---	---	I benefici economici non sono superiori a 500 euro per destinatario. Il processo è organizzato con segregazione delle funzioni. La procedura è definita in atti deliberativi e nell'accordo con il gestore preposto	---	Direzione Personale
Servizi di telelavoro, centri estivi, convenzioni per agevolazioni, attività ricreative e sportive, ecc										
Centro estivo	Attribuzione del beneficio a soggetti che non ne hanno diritto	medio	medio	basso	medio	medio	basso	L'Ateneo eroga un contributo per la frequenza de* figi* del proprio personale dipendente in centri estivi ubicati a Torino e negli altri comuni piemontesi o campus estivi (prima dell'emergenza pandemica il Centro estivo era organizzato direttamente dall'Ateneo). I benefici economici erogati sono generalmente inferiori ai 2.000 € per i destinatari del processo (massimo 112,50 € per settimana per figlio/a), sulla base di criteri oggettivi (spese documentate, dichiarazione ISEE); le modalità per accedere al beneficio sono disciplinate dall'apposito Bando, pubblicato nella rete intranet nella pagina dedicata "Centro estivo", dove	Trasparenza: mantenimento della pubblicazione delle informazioni nella pagina dedicata nella rete intranet ("Centro estivo")	Direzione Personale

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					valutazione del rischio		TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		1	2	3	4	5				
Telelavoro	Attribuzione del beneficio a soggetti che non ne hanno diritto	medio	medio	basso	basso	medio	basso	<p>I benefici per i destinatari del processo hanno una componente economicamente quantificabile in agevolazioni di media entità, ricollegabili, oltre al risparmio dei costi dello spostamento casa- lavoro e alla semplificazione dell'organizzazione del lavoro e della vita quotidiana per il personale in situazione di disagio, all'assegnazione dell'attrezzatura di lavoro informatica. L'Ateneo ha adottato un Regolamento sul telelavoro, che disciplina i requisiti e le modalità di accesso; l'assegnazione a un progetto di telelavoro può avvenire esclusivamente su richiesta del personale in possesso dei requisiti specificati da apposito Bando.</p> <p>Il Bando è pubblicato nella rete intranet nella pagina dedicata "Telelavoro", dove è pubblicato anche l'elenco dei beneficiari.</p>	<p>"Regolamento dell'Università degli Studi di Torino sul telelavoro" (DR 296/2016)</p> <p>Trasparenza: mantenimento della pubblicazione delle informazioni nella pagina dedicata nella rete intranet ("Telelavoro")</p>	Direzione Personale

Processo Convenzioni e servizi per il personale

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Il processo riguarda servizi erogati al personale attraverso soggetti esterni previa stipula di convenzioni dedicate

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		1	2	3	4	5				
Servizi bancari, trasporti, prestiti e mutui, buoni pasto										
Attività connesse alla Convenzione con GTT	---	---	---	---	---	---	---	Non sono configurabili eventi rischiosi di carattere corruttivo. Il beneficio economico per il destinatario del processo consiste nello sconto del 10% sul costo dell'abbonamento annuale; la procedura è interamente vincolata dalla Convenzione stipulata con GTT e descritta nella stessa, pubblicata nella intranet nella pagina dedicata	---	Direzione Personale
Attività connesse alle convenzioni stipulate con soggetti terzi	---	---	---	---	---	---	Non sono configurabili eventi rischiosi di carattere corruttivo. I benefici economici per i destinatari del processo consistono negli sconti praticati sui servizi oggetto delle convenzioni stipulate con soggetti terzi (es. servizi bancari). Le modalità di fruizione sono descritte e vincolate dalle specifiche convenzioni; le agevolazioni sono pubblicate nella sezione intranet, nelle pagine all'interno della sezione "Iniziativa a	---		
Attività connesse alla gestione dei buoni pasto e delle relative convenzioni	---	---	---	---	---	---	Non sono configurabili eventi rischiosi di carattere corruttivo. Il beneficio economico per i destinatari del processo consiste nell'attribuzione dei buoni pasto, le cui modalità di fruizione sono descritte e vincolate dal "Regolamento in materia di Servizio Buoni Pasto", pubblicato nella sezione intranet alla pagina dedicata "Buoni pasto"; come da Regolamento, vengono periodicamente effettuati controlli incrociati sulla quantità di giorni lavorati e sui buoni pasto spesi, e qualora si riscontri l'utilizzazione di un numero di buoni superiore a quello spettante, all'interessato, a prescindere dall'adozione di eventuali altri provvedimenti del caso, viene addebitato	Obiettivo di performance 2022 "Realizzare azioni per il miglioramento servizi implementazione procedura assenze-presenze - maturazione buoni pasto (applicazione protocollo d'intesa)"- Misura di semplificazione, standardizzazione, programmazione e pianificazione: la procedura per la gestione delle presenze sarà implementata con l'informatizzazione dei conteggi delle maturazioni dei buoni pasto		
Convenzioni sanitarie										
polizza sanitaria rimborso spese mediche	---	---	---	---	---	---	---	Non sono configurabili eventi rischiosi di carattere corruttivo a livello della fruizione della polizza, che avviene a livello personale dai destinatari del processo, ed è gestita dagli stessi direttamente con la Compagnia Assicuratrice. La polizza è pubblicata nella sezione intranet nella pagina dedicata "Copertura Assicurativa Rimborso spese mediche". La Compagnia Assicuratrice è stata scelta tramite procedura di gara; per la valutazione dei rischi di questa fase si rimanda al processo "Gestione acquisti".	---	Direzione Personale

Processo Iscrizioni e contribuzione studentesca

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Il processo riguarda tutte le attività connesse all'iscrizione e all'immatricolazione degli studenti

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
		valutazione del rischio					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		1	2	3	4	5				
Iscrizioni e immatricolazioni										
Immatricolazioni e iscrizioni a corsi, lauree, lauree specialistiche ad accesso libero o programmato, Master, Corsi di aggiornamento e formazione professionale e Corsi di perfezionamento, moduli per la formazione iniziale e in servizio degli insegnanti secondari (percorso formativo per il conseguimento dei 24 CFU ai sensi del DM 616/2017, corsi di aggiornamento specifici, corso di Specializzazione per le attività didattiche di sostegno didattico degli alunni con disabilità nelle scuole di ogni ordine e grado) - (dalla registrazione online all'inserimento dell'evento nel sistema ESSE3)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Indebito riconoscimento dei requisiti di accesso	medi o	basso	basso	medi o	medi o	basso	L'attività con comporta un beneficio economico diretto per il destinatario. Pur trattandosi di provvedimenti a possibile rischio corruttivo, l'elaborazione delle graduatorie non è a carico della Direzione Didattica. Si tratta, inoltre, di procedure integrate con quelle ministeriali (CINECA) sulle quali l'intervento della Direzione Didattica è limitato. Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web nella pagina dedicata "Immatricolazioni e iscrizioni"	Trasparenza: mantenimento della pubblicazione aggiornata delle informazioni nella pagina dedicata	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
Contribuzione studentesca										
Gestione non contabile della contribuzione studentesca (es attribuzione tasse in base alle fasce di reddito, al merito, etc.) e relativo supporto informativo per studenti	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Parzialità nella verifica dei presupposti Riconoscimento indebito del beneficio Errata quantificazione dell'importo di contribuzione dovuta	medi o	basso	basso	medi o	medi o	basso (trascurabile)	Si tratta di procedure che implicano la possibilità di riconoscimento di esoneri totali o parziali della contribuzione prevista. Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web nella pagina dedicata "Tasse"; in tale pagina è anche disponibile un simulatore per calcolare l'importo da pagare sulla base dell'indicatore ISEE. <i>Per le attività relative agli esoneri della contribuzione, si rinvia alla valutazione del rischio nel processo "Sostegni economici a studenti e studentesse, anche post lauream"</i>	Trasparenza: mantenimento della pubblicazione aggiornata delle informazioni nella pagina dedicata	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti

Processo Formazione

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Il processo riguarda la pianificazione, l'organizzazione e l'erogazione di corsi di formazione per il personale tecnico amministrativo

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					valutazione del rischio		TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		1	2	3	4	5				
Pianificazione formazione personale t/a										
Gestione delle attività connesse con la pianificazione della formazione per il personale dipendente dell'Ateneo: coordinamento e raccolta del fabbisogno formativo del personale di Ateneo, pianificazione degli interventi di formazione, redazione del Piano Formativo di Ateneo	Valutazione non oggettiva dei bisogni formativi	basso	medio	basso	medio	medio	basso/trascurabile	Nella fase di programmazione non sono presenti interessi economici o benefici per i destinatari del processo. Sulla base delle proposte ricevute da Direzioni, Direz. Generale ed eventuali Delegati/e del Rettore, e tenendo conto del budget assegnato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, viene elaborata la proposta di piano formativo per il triennio successivo, che viene condiviso in CODIR (Coordinamento Dirigenti), e previa informativa sindacale, viene pubblicato sul portale. Tale Piano contiene le linee di indirizzo e strategie di Ateneo relativamente alla formazione del personale organizzata dalla UP Formazione; gli obiettivi formativi sono definiti in coerenza con le linee strategiche di Ateneo (indicate nel Piano strategico di Ateneo, anch'esso pubblicato). Il processo di pianificazione è descritto nel Manuale Qualità della UP Formazione, conformemente alla norma ISO 9001:2015	---	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti
Corsi di formazione per il personale t/a organizzati internamente										
Gestione delle attività connesse con la formazione per il personale dipendente realizzata all'interno dell'Ateneo: organizzazione ed erogazione degli interventi di formazione interna.	Valutazione non oggettiva nell'individuazione formatori/formatrici	medio	medio	basso	medio	medio	basso	Il processo può dare luogo a benefici al personale interno, sia in termini compensi per la docenza e/o il tutoraggio d'aula, sia in termini di partecipazione a corsi utili per la valutazione ai fini PEO (progressione economica orizzontale). Viene creato e poi pubblicato un Elenco formatori/formatrici - Master Expert: previa possibilità per tutti i dipendenti di offrire la propria disponibilità, i format* sono individuati da parte dei Dirigenti per esigenze e/o competenze specifiche; sono applicati, oltre alla normativa nazionale, il Regolamento incarichi extraistituzionali personale dirigente e TA di UniTo, le Linee guida per la determinazione dei compensi orari per attività di formazione svolta dal personale TA dell'Ateneo (D.D. n. 2081/2016), le Linee guida per la determinazione dei compensi orari per attività di formazione svolta da personale docente e ricercatore dell'Ateneo (Delibera CdA 29/04/2015). Gli incarichi per attività di docenza/tutoraggio sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente.	Trasparenza: prosecuzione pubblicazione degli atti nelle pagine dedicate	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti
Acquisizione di servizi di formazione da soggetti esterni	Nel processo di erogazione possono essere previste iniziative che coinvolgono enti esterni: per quanto riguarda l'acquisto di servizi, la UP Formazione applica quanto definito da normative e regolamenti (acquisto tramite MEPA, acquisizione DURC, pubblicazione amm.ne trasparente, ecc); i dati relativi sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente. Si rinvia alla valutazione del rischio nel processo "Gestione acquisti"									

Processo Inclusione lavorativa (già "Servizi per personale diversamente abile")

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Il processo riguarda le attività di supporto al benessere lavorativo e alle persone con disabilità

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
		valutazione del rischio					misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente		
		indicatori							giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata
1	2	3	4	5						
Servizi di accompagnamento e interpretariato LIS per persone con disabilità, attivazione del Tavolo Tecnico a supporto delle Commissioni di valutazione	Erogazione servizi in mancanza dei requisiti di accesso previsti	basso	medio	basso	medio	medio	basso	I benefici per i destinatari del processo hanno valore di modesta entità dal lato economico, ma assumono alto valore etico e nella prospettiva dei diritti della persona. Le procedure per erogare i servizi sono riportate in un Contratto di affidamento servizi, un Decreto Dirigenziale di accordo tra strutture, Protocolli tra Direttori di Direzione, e sono descritte nella pagina intranet dedicata "Inclusione lavorativa"; la scelta dei destinatari si basa su riferimenti normativi di settore (L. 68/99, L. 104/92). Alcune procedure sono definite in atti deliberativi, sono sempre presenti certificazioni formali che	---	Direzione Personale

Processo Sviluppo risorse umane

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Sistema premiante e attività di valutazione che presuppone le competenze professionali del personale e di gestione del

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
		valutazione del rischio					misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente		
		indicatori							giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata
1	2	3	4	5						
Sistema competenze										
Sistema di gestione delle risorse umane per competenze: rilevazione e sviluppo delle competenze professionali del personale	Valutazione non oggettiva delle competenze ai fini dell'assegnazione di un eventuale incarico di responsabilità o nell'ambito di procedure assunzionali	medio	medio	basso	medio	medio	medio	L'attività ha rilevanza anche esterna in relazione a possibile valutazione delle competenze effettuata in fase assunzionale (in sede concorsuale). Al di là di un perimetro normativo generale coerente con l'obiettivo da raggiungere, il processo si sviluppa sulla base di una sperimentazione (che in quanto tale presenta margini di discrezionalità) dello sviluppo di un sistema di gestione delle competenze inteso come dispositivo metodologico a supporto dei processi di gestione e sviluppo delle risorse umane. il processo è descritto nella INTRANET nella pagina dedicata "Sistema di Gestione delle Competenze", e gli esiti della prima fase sperimentale sono descritti in una deliberazione assunta dal Consiglio di Amministrazione	Trasparenza - prosecuzione e inserimento di ulteriore dettaglio nella descrizione del processo nelle pagine INTRANET dedicate per rendere ancora più evidenti metodo, finalità e obiettivi	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti
Gestione del sistema premiante e dell'incentivazione del personale TA										
Le attività, ai fini della valutazione dei rischi, si ritengono assorbite nelle relative attività comprese nel processo "Gestione amministrativa personale strutturato"								Direzione Personale		

Processo Organizzazione

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Organizzazione riguarda le attività a supporto della definizione degli assetti di macro e micro

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
		valutazione del rischio					misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente	
		indicatori							giudizio sintetico/valutazione
1	2	3	4	5					
Sviluppo organizzativo									
Progetti di sviluppo organizzativo e supporto alla ridefinizione degli assetti organizzativi (macro e micro- organizzazione) Progetti di sviluppo delle risorse umane Regolamenti e atti normativi interni relativi all'organizzazione e altre attività legate allo sviluppo organizzativo	---	---	---	---	---	---	Non sono ipotizzabili eventi rischiosi perchè l'attività ha una componente di studio e di astrattezza prevalente. Il processo ha rilevanza meramente interna all'Amministrazione, ed è governato dal Consiglio di Amministrazione e attuato dal Direttore Generale, previa informazione del Senato Accademico e della delegazione sindacale nelle forme e modalità previste dalla legge (per la micro organizzazione, il Dirigente propone e il Direttore Generale approva). Le logiche e gli aspetti concreti dell'attività sono delineati dagli organi centrali dell'Ateneo, definiti nello Statuto, nel Regolamento Generale di Organizzazione e ampiamente pubblicizzati nella INTRANET	---	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti
Posizioni organizzative									
Gestione sistema di pesatura delle posizioni organizzative	I possibili eventi rischiosi sono legati agli aspetti economici conseguenti ad una favorevole pesatura di una posizione organizzativa	basso	medio	basso	medio	medio	Il processo ha rilevanza meramente interna all'Amministrazione, ed è governato da criteri di valutazione predefiniti e condivisi dei dati forniti dall'analisi dell'organizzazione attraverso l'utilizzo di specifici applicativi (la pesatura della posizione è fatta in via astratta). Le logiche e gli aspetti concreti dell'attività sono delineati dagli organi centrali dell'Ateneo, definiti nello Statuto, nel Regolamento Generale di Organizzazione e descritti nella INTRANET con riferimento agli atti di microrganizzazione	Trasparenza: pubblicazione delle pesature nella rete intranet	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti

Processo Servizi studenti I e II livello

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Il processo comprende le attività relative alla gestione del piano di studi, alla gestione di esami e certificazioni, al supporto informativo agli studenti, a tutorato e counseling, all'assistenza a studenti diversamente abili e/o con bisogni specifici di apprendimento, alla gestione di istanze e reclami

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					valutazione del rischio		TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		1	2	3	4	5				
Gestione piano di studi										
Creazione e modifiche al piano di studi, passaggi, trasferimenti e abbreviazioni di carriera (da configurazione piano carriera per il carico didattico a registrazione dell'evento nel piano carriera)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura, nonché delle scadenze previste	medio	medio	basso	medio	medio	medio/basso	L'attività non ha rilevanza economica, ma essendo connessa alla carriera di ciascuno studente (destinatari del processo), presenta comunque un interesse esterno. Si tratta di procedure che prevedono una configurazione vincolata in parte dalla normativa vigente, nonché da Regolamenti sia a livello di Ateneo, sia di Dipartimento; i Regolamenti sono tutti pubblicati sul sito, ed è presente anche una pagina dedicata al Piano carriera. Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web nella pagina dedicata "Piano carriera"	Trasparenza: - mantenimento della pubblicazione dei Regolamenti nelle pagine dedicate (tra cui Regolamento didattico di Ateneo -DR 4758/2018; Regolamento delle carriere studentesche -DR 3948/2019) - mantenimento della pubblicazione aggiornata delle informazioni nella pagina dedicata	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
Gestione esami e certificazioni										
Gestione esami, da iscrizione all'appello d'esame da parte dello studente a verbalizzazione con registrazione in carriera, incluso esame di laurea ed esami per certificazioni informatiche e linguistiche. Gestione della procedura di iscrizione per l'ammissione all'esame di stato	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura, nonché delle scadenze previste	medio	medio	medio	medio	medio	medio/basso	L'attività non ha rilevanza economica, ma essendo connessa alla carriera di ciascuno studente (destinatari del processo), presenta comunque un interesse esterno. L'attività di caricamento e gestione degli appelli è svolta dai docenti con supporto del personale TA della Direzione Didattica e della Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning (SIPE). La dematerializzazione di questi processi ha diminuito il possibile margine di errore, anche involontario, nell'inserimento dei dati; è previsto un meccanismo di "controllo" delle votazioni conseguite da parte della popolazione studentesca. L'esperienza maturata durante il periodo pandemico ha contribuito all'informatizzazione delle procedure, compresa la prenotazione degli appelli e lo svolgimento degli esami di profitto in modalità telematica (ora disciplinato da apposito Regolamento). Sul sito web sono pubblicate le istruzioni in due pagine: una dedicata agli studenti e una dedicata ai docenti	Procedure informatizzate Trasparenza: mantenimento della pubblicazione dei Regolamenti nelle pagine dedicate (tra cui Regolamento degli esami di profitto in modalità telematica -DR 1573/2021; Regolamento delle carriere studentesche -DR 3948/2019) Obiettivo di performance 2022 "Innovare il processo della gestione delle sedute di laurea: proseguire con la digitalizzazione della domanda dei laureandi e delle interazioni con relatore, e creare una bacheca virtuale delle tesi unite"	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
Rilascio certificazioni e conferme titoli rilasciati dall'Ateneo	Inosservanza delle regole procedurali per il rilascio degli attestati	alto	medio	basso	medio	medio	basso	L'attività non ha rilevanza economica, ma può avere un impatto a livello esterno (ad es. conferma di titoli acquisiti presso il nostro Ateneo che consentirebbero l'accesso a concorsi esterni riservati a particolari categorie di soggetti). Le certificazioni e le conferme dei titoli avvengono tramite l'interrogazione della procedura informatica di gestione delle carriere studentesche (ESSE3) che limita l'autonomia discrezionale dell'operatore. L'attività è regolata dalla normativa (D.P.R. n. 445/2000 e Legge 12 novembre 2011, n. 183 in materia di certificazione); sul sito web è pubblica una pagina dedicata alla documentazione e alla modulistica.	Procedure informatizzate Trasparenza: mantenimento della pubblicazione dei Regolamenti nelle pagine dedicate	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
Supporto agli studenti										

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		1	2	3	4	5				
Organizzazione di incontri per l'erogazione di informazioni utili alle future matricole (Giornate di orientamento), orientamento in itinere e "in uscita" (Job placement) Organizzazione e gestione di punti informativi per l'erogazione di informazioni di orientamento in ingresso	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura, nonché delle scadenze previste	basso	medio	basso	medio	medio	basso	L'attività ha scarso rilievo di interesse esterno: comprende l'organizzazione di giornate/eventi di orientamento in base alle disponibilità di aule e di docenti e/o loro delegati, che nell'attuale periodo di emergenza sanitaria sono stati organizzati in modalità telematica. Sul sito sono presenti pagine informative dedicate all'orientamento	---	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
Gestione delle attività di Tutorato e Counseling per il benessere di studenti e studentesse, dalla richiesta all'erogazione del servizio	---	---	---	---	---	---	---	Si tratta di un'attività di supporto psicologico personale, in relazione alla quale non si riscontrano particolari eventi rischiosi: è un servizio offerto da professionisti (psicologi abilitati alla psicoterapia, specialisti e specializzandi della Scuola di Psicologia della Salute del Dipartimento di Psicologia), le cui modalità di accesso sono descritte nella pagina web dedicata "Counseling" sul sito di Ateneo	---	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
Gestione delle attività per il benessere di studenti e studentesse diversamente abili e/o con bisogni specifici di apprendimento	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura, nonché delle scadenze previste	basso	basso	basso	medio	medio	basso	Si tratta di un'attività di supporto personale in relazione alla quale non si riscontrano particolari eventi rischiosi, parzialmente vincolato dalla normativa specialistica vigente (Legge 104/1992 e Legge 170/2010). Le informazioni e le modalità di richiesta/accesso ai servizi sono descritti nella pagina web dedicata "Studenti e disabilità" sul sito web di Ateneo	---	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
Gestione reclami degli studenti (esclusi i casi di ricorso a vie legali, gestiti nel processo "affari legali")	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge; Inosservanza delle regole a presidio del diritto alla riservatezza	medio	medio	basso	medio	medio	medio/basso	Si tratta di provvedimenti/atti riguardanti l'interessato che potrebbero incidere sulla situazione giuridica di altri soggetti (ad es. annullamento di un'immatricolazione che libererebbe un posto in graduatoria), parzialmente vincolato dalla normativa specialistica vigente. Tutti i Regolamenti di Ateneo sono pubblicati sul sito, così come le modalità per esercitare il diritto di accesso	Trasparenza: mantenimento della pubblicazione dei Regolamenti nelle pagine dedicate	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti

Processo Supporto alla progettazione dell'offerta formativa

**Are di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Gestione della didattica**

Il processo riguarda le attività di supporto alla progettazione di tutta l'offerta formativa dell'Ateneo

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					valutazione del rischio		TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		1	2	3	4	5				
Supporto alla progettazione dell'offerta formativa I e II livello e Ciclo Unico										
Coordinamento attività e inserimento dati relativi all'istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di studio di I e II livello (anche in convenzione e online) nella banca dati dell'offerta formativa AMUP	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	basso	basso	basso	alto	medio	basso/trascurabile	Le deliberazioni in merito all'attivazione e soppressione dei corsi di studio sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, previa proposta del Senato Accademico, secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 1, lett. h), della L. n. 240/2010. Il Consiglio di Dipartimento delibera sulle proposte di istituzione, attivazione e disattivazione dei corsi di studio di cui è dipartimento di riferimento, nel rispetto del Regolamento didattico di Ateneo, del Regolamento didattico del Dipartimento e del Regolamento didattico di ciascun Corso di Studio (tutti i Regolamenti sono pubblicati sul sito web). Le attività in esame sono gestite internamente all'Ufficio senza interferenze esterne: l'Offerta formativa viene definita ed elaborata a livello dipartimentale. La probabilità che si verifichino eventi corruttivi è minima.	---	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
Supporto ai Dipartimenti e alle Strutture didattiche speciali per la programmazione didattica, dalla predisposizione della delibera all'inserimento dell'offerta formativa/piano didattico nell'applicativo UGOV	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	basso	basso	basso	alto	medio	basso/trascurabile	---		
Supporto per la gestione dell'attribuzione degli incarichi didattici (personale strutturato) e inserimento dei dati nell'applicativo UGOV	Insufficienza di meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti soggettivi richiesti in relazione all'incarico	basso	medio	basso	alto	medio	basso/trascurabile	---		

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					valutazione del rischio		TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		1	2	3	4	5				
Supporto alla progettazione dell'offerta formativa degli altri corsi post laurea										
Supporto per l'istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi delle Scuole di specializzazione (redazione e pubblicazione del bando, gestione procedure di selezione e pubblicazione graduatorie)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	basso	basso	basso	alto	medio	basso/trascurabile	Si tratta di attività in relazione alle quali non si riscontrano particolari eventi rischiosi. I Bandi per l'istituzione e attivazione dei Corsi sono elaborati dai Dipartimenti. La disciplina delle Scuole di Specializzazione è normata da appositi Regolamenti dedicati, pubblicati sul sito web. <i>Per le attività relative alle fasi selettive, si rinvia alla valutazione del rischio nel processo "Sostegni economici a studenti e studentesse, anche post lauream"</i>	Regolamento di Ateneo delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria (DR n. 191 del 27/01/2014) Schema tipo Regolamento per le Scuole di Specializzazione di Area Veterinaria (DR n. 3051 del 22/07/2019) Regolamento della Scuola di specializzazione per le Professioni Legali "Bruno Caccia e Fulvio Croce" (DR n. 973 del 06/03/2020) Schema tipo Regolamento per le Scuole di Specializzazione di Area dei Beni culturali (DR n. 8 del 05/01/2021)	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
Supporto per l'istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei Master (compreso, ove previsto, il piano finanziario) Inserimento in U-Gov PJ: inserimento dei progetti e	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	basso	basso	basso	alto	medio	basso/trascurabile	Si tratta di attività in relazione alle quali non si riscontrano particolari eventi rischiosi. I Bandi per l'istituzione e attivazione dei Corsi sono elaborati dai Dipartimenti ed eventuali enti pubblici/privati collaboranti. La disciplina dei Master è normata da apposito Regolamento, pubblicato sul sito web.	Regolamento per la disciplina dei Master - Decorrenza a.a. 2019- 2020 (DR n. 1981 del 24/05/2019)	
Supporto alla progettazione dell'offerta formativa degli altri corsi post laurea (Corsi di Aggiornamento e Formazione Professionale e Corsi di Perfezionamento)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	basso	basso	basso	alto	medio	basso/trascurabile	Si tratta di attività in relazione alle quali non si riscontrano particolari eventi rischiosi. I Bandi per l'istituzione e attivazione dei Corsi sono elaborati dai Dipartimenti ed eventuali enti pubblici/privati collaboranti. La disciplina è normata da apposito Regolamento per la disciplina dei Corsi di Perfezionamento e dei Corsi di aggiornamento e formazione professionale, pubblicato sul sito web.	Regolamento per la disciplina dei Corsi di Perfezionamento e dei Corsi di aggiornamento e formazione professionale - Decorrenza a.a. 2018-2019 (DR n. 5508 del 12/12/2018)	
Progettazione di Corsi di Dottorato in convenzione con enti accademici e non accademici nazionali	Ritardi nella stipula della convenzione di attivazione del Corso di Dottorato	alto	basso	basso	medio	basso	basso	La progettazione di nuovi corsi di dottorato in convenzione con enti accademici e non accademici nazionali contribuisce ad ampliare l'offerta formativa di terzo livello in termini di attrattività e innovazione dei percorsi. Le procedure di attivazione dei Corsi sono definiti dal Decreto Ministeriale n. 45 del 2013 e dal Regolamento dell'Ateneo in materia di Dottorato. La Direzione Ricerca e Terza Missione ha predisposto un modello di convenzione per l'istituzione dei Corsi di Dottorato in convenzione con enti accademici e non accademici nazionali al fine di supportare adeguatamente le procedure di negoziazione con i partner.	Regolamento dell'Università degli Studi di Torino per l'istituzione e il funzionamento della Scuola di Dottorato e dei Corsi di Dottorato (DR 28/2021) Modello di convenzione per l'istituzione dei Corsi di Dottorato in convenzione con enti accademici e non accademici nazionali (misura di semplificazione e standardizzazione)	Direzione Ricerca
Progettazione di Corsi di Dottorato in convenzione con enti accademici e non accademici internazionali	Complicazioni nella negoziazione con i partner internazionali Ritardi nella stipula della convenzione di attivazione del Corso di Dottorato	alto	basso	basso	basso	basso	basso	La progettazione di nuovi corsi di dottorato in convenzione con enti accademici e non accademici internazionali contribuisce ad ampliare l'offerta formativa di terzo livello in termini di attrattività e innovazione dei percorsi. Le procedure di attivazione dei Corsi sono definiti dal Decreto Ministeriale n. 45 del 2013, dal Regolamento dell'Ateneo in materia di Dottorato e dai Regolamenti nazionali e interni dei partner internazionali. Le procedure dipendono in parte dalle procedure in atto nei paesi dei partner, suscettibili di cambiamenti e di aggiornamenti. La Direzione Ricerca e Terza Missione insieme alla Sezione Relazioni Internazionali ha predisposto un modello di convenzione per l'istituzione dei Corsi di Dottorato in convenzione con enti accademici e non accademici internazionali al fine di supportare adeguatamente le procedure di negoziazione con i partner e una scheda riepilogativa le caratteristiche del Dottorato nella normativa italiana	Regolamento dell'Università degli Studi di Torino per l'istituzione e il funzionamento della Scuola di Dottorato e dei Corsi di Dottorato (DR 28/2021) Modello di convenzione per l'istituzione dei Corsi di Dottorato in convenzione con enti accademici e non accademici internazionali (misura di semplificazione e standardizzazione)	

Processo Controllo di gestione

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Il processo riguarda la gestione di strumenti di Business Intelligence (sistemi informativi direzionali di Ateneo) e il monitoraggio di servizi tecnici e amministrativi

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
		valutazione del rischio					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori								
1	2	3	4	5						
Gestione di strumenti di Business Intelligence										
Progettazione di metodologie e strumenti (progetto SPRINT, U-GOV Valutazione, cruscotti direzionali) per il monitoraggio e il miglioramento continuo della performance	---	---	---	---	---	---	---	L'attività ha una componente di studio e di astrattezza prevalente, per cui non sono ipotizzabili eventi rischiosi	---	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti
Gestione sistemi informativi direzionali di Ateneo (DWH, SPRINT, cruscotti KPI, Cruscotti di Ateneo ..)	---	---	---	---	---	---	---	L'attività non presenta rischi poiché si basa su dati oggettivi estratti da banche dati ministeriali e/o gestionali di Ateneo	---	Direzione Generale
Predisposizione report di analisi dati	---	---	---	---	---	---	---		---	Direzione Generale
Raccolta/estrazione dati (da strutture di Ateneo o da sistemi informativi) per calcolo indicatori	---	---	---	---	---	---	---		---	Direzione Generale
Gestione e analisi dati a supporto delle decisioni organizzative e dei sistemi di monitoraggio	---	---	---	---	---	---	---	L'attività ha una componente di studio e di astrattezza prevalente, per cui non sono ipotizzabili eventi rischiosi	---	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti
Monitoraggio servizi tecnici e amministrativi										
Monitoraggio e reporting periodico sull'andamento dei servizi tecnici e amministrativi di Ateneo (raccolta, analisi ed elaborazione dati e documenti)	Eventi rischiosi possono astrattamente essere legati ad un comportamento individuale di valutazione/agggregazione dei dati non condotta con logica scientifica, ma finalizzata ad ottenere un determinato risultato	basso	medio	basso	medio	medio	---	Il processo ha rilevanza prevalentemente interna all'Amministrazione. L'analisi dei dati avviene sulla base di un approccio scientifico e funzionale alla verifica dell'andamento delle attività e dei servizi erogati	---	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti
Supporto alle strutture organizzative per le attività di monitoraggio periodico e progettazione di interventi su problematiche specifiche	---	---	---	---	---	---	---	Non sono ipotizzabili eventi rischiosi in quanto trattasi di mera attività di supporto	---	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti

Processo Attività di front office

Area di rischio: //

Il processo riguarda le attività di accoglienza e gestione della sala lettura

attività del processo che presentano	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
		valutazione del rischio					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori								
1	2	3	4	5						
Presidio e gestione della sala lettura, comunicazione esterna, gestione chat, gestione del prestito e della consultazione in presenza	---	---	---	---	---	---	---	Data la natura dell'attività, non sono presenti possibili rischi relativi a fenomeni corruttivi. Non sono presenti interessi economici e benefici di alcun tipo per i destinatari del processo (le attività in oggetto non hanno rilevanza di tipo economico). Il servizio è reso da personale esternalizzato, e gestito secondo i termini del contratto di appalto "Reference UNITO" (l'affidataria CoopCulture è stata anche designata come responsabile trattamento dati - GDPR - appalto reference biblioteche). Il/La Responsabile di Area valuta periodicamente la qualità del servizio offerto (solo presso il Polo di Scienze della Natura una quota minima dell'orario di apertura è coperto da personale strutturato, coordinato dalla Responsabile di Area). Il processo è organizzato secondo procedure standardizzate definite dal contratto di appalto e nei regolamenti del Sistema Bibliotecario di Ateneo e delle singole biblioteche.	Dal mese di ottobre 2021 le biblioteche universitarie, ai fini di consultazione, studio e prestito, assicurano il servizio in presenza su prenotazione utilizzando il servizio Affluences, con cui gli utenti possono verificare e prenotare in tempo reale i posti e i servizi disponibili, e avere informazioni aggiornate sugli orari di apertura	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale

Processo Procedure di reclutamento

Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale

Il processo riguarda: A) la gestione delle procedure concorsuali per personale docente/ricercatore/TA a tempo indeterminato e determinato
B) la gestione delle procedure per l'individuazione dei professori a contratto (incarichi di insegnamento)

		IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio					giudizio sintetico/valutazione grado di	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		1	2	3	4	5				
Procedure di reclutamento personale docente e tecnico amministrativo										
<p><i>Il percorso decisionale dell'Ateneo è un percorso "partecipato", in capo a diversi soggetti rappresentativi di tutte le componenti universitarie: gli atti di programmazione sono deliberati dagli organi di governo secondo quanto previsto dallo Statuto (proposta del Rettore, parere obbligatorio del Senato Accademico, approvazione del Consiglio di Amministrazione).</i></p> <p><i>Sulla base degli indirizzi adottati dagli Organi centrali, i Dipartimenti definiscono la propria programmazione con delibera del Consiglio di Dipartimento.</i></p> <p><i>Con riguardo al personale docente, il Regolamento di Ateneo "Regolamento per la disciplina delle chiamate di professori di prima e seconda fascia e di ricercatori a tempo determinato ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240" (DR 4289/2020) prevede che, nei limiti della programmazione triennale del personale e in coerenza con le risorse assegnate e le procedure definite, il Senato Accademico per la parte di competenza e il Consiglio di Amministrazione individuano il numero delle posizioni ricopribili secondo le modalità previste dallo Statuto e dal Piano Organico d'Ateneo; inoltre, nell'ambito della programmazione triennale, l'Ateneo è tenuto a vincolare le risorse corrispondenti ad almeno un quinto dei posti disponibili di professori di ruolo alla chiamata di coloro che nell'ultimo triennio non abbiano prestato servizio come professori ordinari di ruolo e associati di ruolo, ricercatori a tempo indeterminato o determinato e non siano stati titolari di assegni di ricerca ovvero iscritti a corsi universitari nell'Università stessa</i></p> <p><i>Con riguardo al personale tecnico amministrativo, il Regolamento di Ateneo "Regolamento per l'accesso all'impiego del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato dell'Università degli Studi di Torino" (DR 325/2021) prevede che le assunzioni siano effettuate nel rispetto dei vincoli posti dalla normativa vigente e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 1 ter del decreto legge 31/1/2005 n. 7 convertito con modificazioni nella legge 31 marzo 2005, n. 43 e del decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 49: la programmazione definisce gli obiettivi e gli indirizzi di sviluppo generali, le unità di personale necessarie in relazione alle aree e categorie e conseguentemente i posti da destinare alle procedure selettive pubbliche ed alle procedure riservate secondo quanto previsto dalla normativa vigente</i></p>										
Predisposizione bando (requisiti, termini, preselezione)	Requisiti non coerenti con il regolamento e le normative in vigore	alto	medio	medio	basso	basso	medio	Delicatezza del processo ed elevato interesse agli esiti delle selezioni. L'Ateneo si è dotato nel tempo di Regolamenti dedicati al reclutamento di ciascuna tipologia di personale (personale docente e personale ta), costantemente aggiornati	Regolamento per la disciplina delle chiamate di professori di prima e seconda fascia e di ricercatori a tempo determinato ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240 (DR 4289/2020) Regolamento per l'accesso all'impiego del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato dell'Università degli Studi di Torino (DR 325/2021)	
Nomina commissione (competenze, individuazione, supplenti)	Strumentale individuazione dei nominativi	alto	medio	medio	basso	basso	medio	<p>I Regolamenti di Ateneo disciplinano i requisiti che devono possedere i componenti delle commissioni e le condizioni di incompatibilità/conflicti di interessi in presenza delle quali non se ne può fare parte.</p> <p>Il Regolamento per la disciplina delle chiamate di professori di prima e seconda fascia e di ricercatori a tempo determinato prevede che i componenti siano designati dal Dipartimento che ha richiesto l'attivazione della procedura e devono essere afferenti al settore scientifico-disciplinare e concorsuale oggetto della procedura o in caso di impossibilità al solo settore concorsuale o in subordine al macrosettore: il Dipartimento designa un componente ed estrae gli altri due nominativi tra una o più rose pari al doppio dei nominativi da selezionare. Il Regolamento per l'accesso all'impiego del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato, oggetto di recente modifica, prevede che l'individuazione dei componenti della commissione avvenga mediante sorteggio.</p> <p>I Regolamenti sono pubblicati sul sito (percorso Ateneo/Statuti e Regolamenti/Regolamenti Organizzazione)</p> <p>I commissari rendono apposita dichiarazione di non avere con gli altri commissari e con il candidato alla procedura relazioni di parentela ed affinità entro il quarto grado incluso (art. 5 comma 2 D.Lgs. 7/5/1948</p> <p>n. 1172) e che non sussistono le cause di astensione di cui all'art. 51 del codice di procedura civile.</p>	<p>Regolamento per la disciplina delle chiamate di professori di prima e seconda fascia e di ricercatori a tempo determinato ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240 (DR 4289/2020)</p> <p>Regolamento per l'accesso all'impiego del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato dell'Università degli Studi di Torino (DR 325/2021)</p> <p>Mantenimento e monitoraggio delle misure già attuate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (Codice etico - codice di comportamento) - Acquisizione autodichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interessi - Acquisizione autodichiarazione di assenza di condanna penale, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - Tenuta in attenzione dei moduli di autodichiarazione nell'ottica del continuo adeguamento 	Direzione Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione

Verifica autodichiarazioni dei componenti commissioni	Irregolarità composizione della commissione	alto	basso	medio	basso	basso	medio	Viene annualmente verificato il 10% delle autodichiarazioni fornite dai componenti di commissioni	<p>Aumento della percentuale di autodichiarazioni verificate (almeno al 20%)</p> <p>Redazione nel 2021 di un vademecum con istruzioni operative volte ad uniformare le modalità di verifica e la numerosità dei campioni in tutte le strutture dell'Ateneo</p>
---	---	------	-------	-------	-------	-------	-------	---	--

attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	indicatori					valutazione del rischio		motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		1	2	3	4	5	giudizio sintetico/valutazione grado di				
Ammissione e Valutazione dei candidati	Difformità e incoerenza con il Regolamento, le normative in vigore e il bando	alto	medio	medio	basso	basso	medio	<p>I Regolamenti di Ateneo descrivono i requisiti per partecipare alle selezioni, poi ulteriormente specificati nei bandi.</p> <p>I Regolamenti sono pubblicati sul sito (percorso Ateneo/Statuti e Regolamenti/Regolamenti Organizzazione)</p> <p>I criteri di valutazione applicati dalle commissioni sono pubblicate sul sito, nelle pagine dedicate a ciascuna procedura concorsuale (sezione Amministrazione trasparente)</p> <p>Per favorire la massima trasparenza delle procedure di selezione e valutazione, nell'Ateneo i criteri di valutazione stabiliti dalla commissione sono affissi all'albo e visibili sul sito web nella pagina dedicata https://www.unito.it/universita-e-lavoro/opportunita-ed-esperienze-di-lavoro/personale-docente-e-ricercatore per sette giorni prima della prosecuzione dei lavori; i verbali e i giudizi espressi sui candidati danno conto dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature</p>	<p>Trasparenza - prosecuzione pubblicazione degli atti nelle pagine dedicate a ciascuna procedura concorsuale</p> <p>Formazione continua ai soggetti interni che potenzialmente possono far parte di commissioni esaminatrici</p>		
Approvazione atti	Atto non coerente con il regolamento e le normative in vigore	alto	basso	medio	basso	basso	medio	<p>Il decreto di approvazione atti è vincolato dagli atti relativi alle attività precedenti ed è pubblicato sul sito, nelle pagine dedicate a ciascuna procedura concorsuale (sezione Amministrazione)</p>	<p>Trasparenza - prosecuzione pubblicazione degli atti nelle pagine dedicate a ciascuna procedura concorsuale</p>		
Stipulazione contratto/nomina (docenti)	---	---	---	---	---	---	---	<p>La stipula del contratto/nomina è fatta in coerenza con l'approvazione atti, e quindi totalmente vincolata. Dai vincitori vengono acquisite, all'atto dell'assunzione, le autocertificazioni sui dati anagrafici, titolo studio, precedenti penali; le verifiche sulle autodichiarazioni sono poi fatte a campione</p>	---		
Stipulazione contratto/nomina (personale)	---	---	---	---	---	---	---		---	Direzione Personale	

		IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio					giudizio sintetico/valutazione grado di	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori								
		1	2	3	4	5				
Procedure di individuazione professori a contratto										
programmazione	Mancato rispetto dei regolamenti d'Ateneo e delle altre disposizioni interne connesse al reclutamento.	medio	alto	basso	basso	medio	medio/basso	i destinatari del processo (professori a contratto) percepiscono benefici economici di modesta entità, il minimo e il massimo sono determinati da Regolamento di Ateneo "Regolamento di applicazione art.23 commi 1, 2, 3 e 4 della Legge 30/12/2010 n. 240" richiamando gli importi definiti dal Decreto Interministeriale n. 313 del 21 luglio 2011 (da un minimo di 25 a un massimo di 100 euro per ora di insegnamento). I Dipartimenti, con delibera del Consiglio di Dipartimento, in sede di programmazione delle attività didattiche per l'anno accademico successivo, procedono all'attribuzione dei compiti didattici ai professori e ai ricercatori di ruolo interni all'Università: possono ricorrere ai professori a contratto solo qualora i professori dell'Ateneo abbiano già esaurito il loro impegno didattico e non siano disponibili a svolgere ulteriori corsi in eccesso rispetto al loro monte ore obbligatorio, oppure per far fronte a specifiche esigenze didattiche con soggetti in possesso di specifici requisiti scientifici e professionali.	"Regolamento di applicazione art.23 commi 1, 2, 3 e 4 della Legge 30/12/2010 n. 240" Costituisce Azione strategica (Piano strategico 2021-2026, Azione 1.3.3) Consolidare la qualità e la sostenibilità dell'insegnamento anche attraverso una coprogettazione finalizzata alla riduzione delle ore di didattica attribuite all'esterno dell'Ateneo	
predisposizione bando (requisiti, termini, preselezione)	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" Assenza di adeguata pubblicità della selezione	medio	medio	basso	basso	medio	medio/basso	Il conferimento dell'incarico avviene previo espletamento di procedure di valutazione comparativa, di cui il Regolamento predetermina gli elementi essenziali, il termine minimo di durata di pubblicazione del bando e i titoli preferenziali. Gli altri elementi del bando (la denominazione dell'insegnamento, il programma dell'attività didattica o dell'attività didattica integrativa, il numero delle ore e dei CFU, l'ammontare del compenso e i criteri in base ai quali effettuare la valutazione comparativa dei candidati, sono deliberati dai Consigli di Dipartimento. I bandi sono pubblicati sull'Albo e sul sito nella pagina dedicata "Incarichi di insegnamento nei corsi di studio" (linkata dalla sezione Amministrazione trasparente)	"Regolamento di applicazione art.23 commi 1, 2, 3 e 4 della Legge 30/12/2010 n. 240" Trasparenza: pubblicazione dei bandi nella pagina dedicata "Incarichi di insegnamento nei corsi di studio" (linkata dalla sezione Amministrazione trasparente) Valutazione di eventuale adeguamento del Regolamento	
nomina commissione (competenze, individuazione, supplenti)	Strumentale individuazione dei nominativi Composizione irregolare della commissione Nomina di soggetti privi delle competenze necessarie ad operare una corretta valutazione dei candidati.	medio	medio	basso	alto	medio	medio	i componenti della commissione sono nominati volta per volta per ciascuna procedura dal Direttore o dal Consiglio di Dipartimento della Struttura didattica che bandisce; la scelta è vincolata dalla competenza disciplinare	"Regolamento di applicazione art.23 commi 1, 2, 3 e 4 della Legge 30/12/2010 n. 240" Mantenimento e monitoraggio delle misure già attuate: - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (Codice etico - codice di comportamento) - Acquisizione autodichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interessi - Acquisizione autodichiarazione di assenza di condanna penale, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale Adozione di una modulistica uniforme per le dichiarazioni necessarie sull'assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
Ammissione e Valutazione candidati	Ammissione di candidati privi dei requisiti richiesti Valutazione non coerente con il regolamento, le normative in vigore e il bando	medio	medio	basso	alto	medio	medio	Il Regolamento e i bandi descrivono i requisiti per partecipare alle selezioni. Sia i Regolamenti che i bandi sono pubblicati sul sito. E' stata attivata una piattaforma informatica (PICA) per la presentazione delle domande di partecipazione I criteri di valutazione applicati dalle commissioni sono esplicitati	Trasparenza - prosecuzione pubblicazione degli atti nelle pagine dedicate a ciascuna procedura concorsuale Formazione continua ai soggetti interni che potenzialmente possono far parte di commissioni esaminatrici	

attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
		valutazione del rischio					giudizio sintetico/valutazione grado di	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori								
1	2	3	4	5						
Verifica autodichiarazioni	Mancato controllo delle autodichiarazioni rese	medio	medio	basso	basso	medio	medio	I componenti delle commissioni sono soggetti interni e non percepiscono compensi I candidati nella domanda di partecipazione alla selezione autocertificano i dati anagrafici, la situazione penale, i titoli e l'assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitti di interesse con l'Ateneo	Aumento della percentuale di autodichiarazioni verificate (almeno al 20%) Redazione nel 2021 di un vademecum con istruzioni operative volte ad uniformare le modalità di verifica e la numerosità dei campioni in tutte le strutture dell'Ateneo	
approvazione atti	Atto non coerente con il regolamento e le normative in vigore	medio	medio	basso	medio	medio	medio/basso	Il decreto di approvazione atti è vincolato dagli atti relativi alle attività precedenti . Gli elenchi degli idonei sono pubblicati sul sito, nella pagina dedicata "Incarichi di insegnamento nei corsi di studio" (linkata dalla sezione Amministrazione trasparente)	Trasparenza - prosecuzione pubblicazione degli atti nelle pagine dedicate a ciascuna procedura concorsuale	
stipulazione contratto	---						---	La stipula del contratto è fatta in coerenza con l'approvazione atti, e quindi totalmente vincolata.	Acquisizione dei necessari controlli sugli accertamenti preliminari all'erogazione del pagamento	

Processo Gestione amministrativa personale non strutturato

Area di rischio: *Acquisizione e gestione del personale*

Il processo riguarda il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni, per attività di supporto alla didattica (es. didattica integrativa, esercitazioni, tutorato per studenti, supporto ai tirocini obbligatori) e alla ricerca (attività a supporto di progetti di ricerca), e le procedure di reclutamento degli assegnisti di ricerca

		IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio					giudizio sintetico/valutazione grado di	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori								
		1	2	3	4	5				
Procedure di conferimento incarichi di lavoro autonomo										
Programmazione	Mancato rispetto dei regolamenti d'Ateneo e delle altre disposizioni interne connesse al reclutamento.	medio	alto	basso	basso	medio	medio/basso	Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo, ai sensi dell'art.7, comma 6 del D.Lgs. 30-3-2001 .165 (DR 3136/2015) Gli incarichi possono essere affidati solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, previa procedura di valutazione comparativa effettuata dalla struttura proponente; vengono conferiti esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti: - quando non sia possibile avvalersi delle prestazioni ordinarie e straordinarie del personale interno; - quando l'attività da svolgere richieda conoscenze altamente qualificate ed eccedenti quelle del personale interno; - quando l'esigenza sia di natura temporanea e siano predeterminati durata, luogo, oggetto e compenso. L'attivazione del procedimento compete alle singole Strutture; allo scopo di effettuare una verifica preliminare in ordine all'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale dipendente dell'Università, il responsabile della struttura deve pubblicare nella Intranet di Ateneo per un periodo non inferiore a sette giorni, oltre a diffonderlo tramite infonews, un avviso di richiesta di collaborazione diretto al personale dipendente dell'Ateneo, indicando la professionalità e la durata dell'attività richiesta, che dovrà essere svolta in orario di servizio e senza compensi aggiuntivi. Gli interessi economici per i destinatari del processo sono	Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo, ai sensi dell'art.7, comma 6 del D.Lgs. 30-3-2001 .165 (DR 3136/2015)	
Predisposizione bando (requisiti, termini, preselezione)	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" Assenza di adeguata pubblicità della selezione	medio	medio	basso	basso	medio	medio/basso	Il Regolamento prevede che l'avviso di selezione per l'attivazione dell'incarico esterno deve contenere: - oggetto e tipologia dell'incarico; - motivazione e congruenza con le finalità istituzionali perseguite dall'Università; - attestazione relativa all'impossibilità di utilizzare le risorse umane interne all'Ateneo; - durata dell'incarico; - compenso che tenga conto della congruità con la prestazione richiesta; - fondo sul quale graverà la spesa; - i requisiti specifici richiesti ed i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, in particolare deve prevedere esplicitamente i punteggi da attribuire ai titoli posseduti dai candidati. L'avviso di selezione esterna viene pubblicato all'Albo di Ateneo e sul sito web di UniTO alla voce http://www.unito.it/universita-e-lavoro/opportunita-edesperienze-di-lavoro/personale-ta/concorsi-e-selezioni , per almeno quindici giorni consecutivi.	Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo, ai sensi dell'art.7, comma 6 del D.Lgs. 30-3-2001 .165 (DR 3136/2015) Mantenimento misura di trasparenza di pubblicazione del bando sul sito web di UniTO alla voce http://www.unito.it/universita-e-lavoro/opportunita-edesperienze-di-lavoro/personale-ta/concorsi-e-selezioni , per almeno quindici giorni consecutivi.	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti Direzione Bilancio e Contratti

		IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	indicatori					valutazione del rischio		misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		1	2	3	4	5	giudizio sintetico/valutazione grado di	motivazione della misurazione applicata		
Nomina commissione (competenze, individuazione, supplenti)	Strumentale individuazione dei nominativi Composizione irregolare della commissione Nomina di soggetti privi delle competenze necessarie ad operare una corretta valutazione dei candidati.	medio	medio	basso	alto	medio	medio	La Commissione giudicatrice, appositamente costituita per l'intera procedura, è nominata dal Direttore o dal Consiglio di Dipartimento della Struttura che bandisce, e deve essere composta da almeno tre componenti esperti nella materia. Non possono fare parte della commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale. Nel caso in cui la Commissione giudicatrice accerti l'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ateneo, la struttura può attivare la procedura per il conferimento dell'incarico esterno	Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo, ai sensi dell'art.7, comma 6 del D.Lgs. 30-3-2001 .165 (DR 3136/2015) Mantenimento e monitoraggio delle misure già attuate: - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (Codice etico - codice di comportamento) - Acquisizione autodichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interessi - Acquisizione autodichiarazione di assenza di condanna penale, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale Adozione di una modulistica uniforme per le dichiarazioni necessarie sull'assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse	
Ammissione e Valutazione candidati	Ammissione di candidati privi dei requisiti richiesti Valutazione non coerente con il regolamento, le normative in vigore e il bando	medio	medio	basso	alto	medio	medio	Il Regolamento e i bandi descrivono i requisiti per partecipare alle selezioni. Sia i Regolamenti che i bandi sono pubblicati sul sito. Il bando contiene i requisiti specifici richiesti ed i criteri attraverso i quali avviene la comparazione; in particolare deve prevedere esplicitamente i punteggi da attribuire ai titoli	Trasparenza - prosecuzione pubblicazione dati ex. Art. 15 D.Lgs. 33/2013 Formazione continua ai soggetti interni che potenzialmente possono far parte di commissioni esaminatrici	
Verifica autodichiarazioni	Mancato controllo delle autodichiarazioni rese	medio	medio	basso	basso	basso	medio/basso	I componenti delle commissioni sono soggetti interni e non percepiscono compensi I candidati nella domanda di partecipazione alla selezione autocertificano i dati anagrafici, la situazione penale, i titoli e l'assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitti di interesse con l'Ateneo	Aumento della percentuale di autodichiarazioni verificate (almeno al 20%) Redazione nel 2021 di un vademecum con istruzioni operative volte ad uniformare le modalità di verifica e la numerosità dei campioni in tutte le strutture dell'Ateneo	
Approvazione atti	Atto non coerente con il regolamento e le normative in vigore	medio	medio	basso	medio	medio	medio/basso	Le graduatorie sono pubblicate sul sito, nella pagina dedicata "Incarichi professionali e collaborazioni" (linkata dalla sezione Amministrazione trasparente) Pubblicazione obbligatoria dei dati del collaboratore ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 33/2013	Trasparenza - prosecuzione pubblicazione dati ex. Art. 15 D.Lgs. 33/2013 Mantenimento misura di trasparenza di pubblicazione graduatorie nella pagina dedicata "Incarichi professionali e collaborazioni" (linkata dalla sezione Amministrazione trasparente)	
Stipulazione contratto	---						---	La stipula del contratto/nomina è fatta in coerenza con l'approvazione atti, e quindi totalmente vincolata	Acquisizione dei necessari controlli sugli accertamenti preliminari all'erogazione del pagamento	
Prestazioni occasionali										
Individuazione diretta	Abuso della procedura di individuazione diretta; possibili influenze esterne al fine di favorire determinati soggetti.	medio	medio	basso	basso	medio	medio/basso	i compensi sono di modesta entità; le esigenze sono deliberate in base a normativa di riferimento; procedura prevista da regolamento	Trasparenza - prosecuzione pubblicazione dati ex. Art. 15 D.Lgs. 33/2013	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti Direzione Bilancio e Contratti
Procedure di conferimento Assegni di ricerca										
Programmazione	---						---	I Dipartimenti richiedono l'attivazione di assegni (delibera del Consiglio di Dipartimento) "Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – ex art. 22 Legge n. 240/2010" (DR 3498/2020)	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – ex art. 22 Legge n. 240/2010" (DR 3498/2020)	

attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
		valutazione del rischio					giudizio sintetico/valutazione grado di	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		1	2	3	4	5				
Predisposizione bando (requisiti, termini, preselezione)	Previsione requisiti ad hoc Assenza di adeguata pubblicità della selezione	alto	basso	basso	basso	medio	medio/basso	Il conferimento dell'assegno avviene previo espletamento di procedure di valutazione comparativa, di cui il Regolamento predetermina gli elementi essenziali. I bandi sono pubblicati sull'Albo e sul sito nella pagina dedicata "Assegni di ricerca"	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – ex art. 22 Legge n. 240/2010" (DR 3498/2020) Mantenimento misura di trasparenza di pubblicazione del bando sul sito web di UniTO nella pagina dedicata "Assegni di ricerca"	Direzione Personale
Nomina commissione (competenze, individuazione, supplenti)	Strumentale individuazione dei nominativi Composizione irregolare della commissione	medio	medio	basso	alto	medio	medio	Ciascun Dipartimento individua con propria deliberazione la Commissione Giudicatrice, composta da non meno di tre componenti scelti tra Professori o Ricercatori	Mantenimento e monitoraggio delle misure già attuate: - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (Codice etico - codice di comportamento) - Acquisizione autodichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interessi - Acquisizione autodichiarazione di assenza di condanna penale, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale Adozione di una modulistica uniforme per le dichiarazioni necessarie sull'assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse	
Verifica requisiti candidati	Ammissione di candidati privi dei requisiti richiesti	alto	basso	basso	basso	medio	basso	Il Regolamento e i bandi descrivono i requisiti per partecipare alle selezioni. Sia i Regolamenti che i bandi sono pubblicati sul sito. E' stata attiva una piattaforma informatica (PICA) per	Trasparenza - prosecuzione pubblicazione dati ex. Art. 15 D.Lgs. 33/2013	
Valutazione candidati	Valutazione non coerente con il regolamento, le normative in vigore e il bando	alto	medio	basso	basso	medio	medio/basso	I criteri di valutazione applicati dalle commissioni sono esplicitati nel verbale	Trasparenza - prosecuzione pubblicazione dati ex. Art. 15 D.Lgs. 33/2013 Formazione continua ai soggetti interni che potenzialmente possono far parte di commissioni esaminatrici	
Verifica autodichiarazioni	Mancato controllo delle autodichiarazioni rese	alto	basso	basso	basso	medio	basso	Viene annualmente verificato il 10% delle autodichiarazioni fornite dai componenti di commissioni Nella domanda di partecipazione alla selezione i candidati devono autocertificare i dati anagrafici, la situazione penale, titoli di studio e assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitti di interesse con l'Ateneo; le verifiche sulle autodichiarazioni sono fatte a campione	Aumento della percentuale di autodichiarazioni verificate (almeno al 20%) Redazione nel 2021 di un vademecum con istruzioni operative volte ad uniformare le modalità di verifica e la numerosità dei campioni in tutte le strutture dell'Ateneo	
Approvazione atti	Atto non coerente con il regolamento e le normative in vigore	medio	medio	basso	medio	medio	medio/basso	Il decreto di approvazione atti è vincolato dagli atti relativi alle attività precedenti.	---	
Stipulazione contratto	---						---	La stipula del contratto/nomina è fatta in coerenza con l'approvazione atti, e quindi totalmente vincolata.	Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali Acquisizione dei necessari controlli sugli accertamenti preliminari all'erogazione del pagamento	

Processo Sostegni economici a studenti e studentesse, anche post lauream

Aree di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Nel processo sono comprese: borse di studio, premi di studio, collaborazioni part-time (200 ore), assegni di tutorato (ex DM 198/2003), esoneri/rimborso tasse

		IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio					giudizio sintetico/valutazione grado di	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori								
		1	2	3	4	5				
Predisposizione bando (requisiti, termini, modalità di selezione)	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" Assenza di adeguata pubblicità della selezione	medio	basso	basso	basso	medio	medio/basso	<p>Avvio del processo in tutti i casi da parte di una Struttura dell'Ateneo. Con riferimento agli esoneri/rimborsi tasse, le modalità di presentazione delle richieste sono disciplinate annualmente dal Regolamento Tasse e Contributi e indicate sul sito; non è possibile una "personalizzazione dei requisiti", essendo predeterminati dal Regolamento.</p> <p>Con riferimento alle collaborazioni a tempo parziale, la disciplina è contenuta nel "Regolamento per il conferimento di collaborazioni a tempo parziale (ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 29 marzo 2012, n. 68)", che prevede gli ambiti per cui è possibile attivare le collaborazioni, sempre unicamente previo bando; i bandi specificano l'ammontare del corrispettivo (entro un massimo stabilito dal Regolamento) e i requisiti di merito ed eventuali altre competenze richieste; sono pubblicati sul sito nella pagina dedicata "Collaborazioni a tempo parziale" (https://www.unito.it/universita-e-lavoro/opportunita-ed-esperienze-di-lavoro/lavorare-da-studente-o-da-laureato-0)</p> <p>Per l'assegnazione delle borse di studio valgono i principi generali ed è preceduta dalla pubblicazione di un bando che individua requisiti e entità</p>	<p>Trasparenza: mantenimento della pubblicazione dei Regolamenti e prosecuzione della pubblicazione dei bandi nelle pagine dedicate</p> <p>Analisi sull'efficacia del Regolamento vigente in materia di collaborazioni a tempo parziale in vista di eventuale revisione e/o adeguamento</p>	
Nomina commissione (competenze, individuazione, supplenti)	Strumentale individuazione dei nominativi Composizione irregolare della commissione	medio	medio	basso	medio/basso	medio	medio/basso	<p>Per quanto riguarda i benefici legati alla contribuzione studentesca, il Regolamento tasse e contributi prevede la costituzione di Commissione equitativa, il cui funzionamento è disciplinato con apposito regolamento, per la valutazione di situazioni meritevoli di tutela per assicurare il diritto allo studio; il Regolamento della Commissione equitativa è pubblicato sul sito di Ateneo alla pagina "Statuto e regolamenti - Regolamenti: didattica e studenti". La Commissione è composta da due docenti, da un/una ricercatore/ricercatrice, da due studenti/studentesse, da una unità di personale tecnico-amministrativo; i componenti appartenenti al personale docente e al personale tecnico-amministrativo sono nominati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del/della Rettore/Rettrice, la componente studentesca è nominata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Consiglio degli Studenti; supporta i lavori della Commissione una unità di personale tecnico-amministrativo della Direzione competente per materia. La Commissione ha una durata di due anni accademici e i suoi componenti, salvo indicazioni contrarie del/della Rettore/Rettrice, sono tacitamente rinnovabili per una sola volta.</p> <p>Per quanto riguarda le collaborazioni a tempo parziale, le Commissioni di selezione sono composte da personale docente e/o personale amministrativo e da rappresentanti della componente studentesca, secondo quanto previsto dai singoli bandi, sono istituite con Decreto Rettorale o Direttoriale e devono predisporre entro il termine previsto dal bando di concorso una graduatoria provvisoria formulata sulla base dei criteri di merito. A parità di posizione in graduatoria prevalgono le condizioni di reddito meno agiate sulla base dell'ISEE</p>	<p>Mantenimento e monitoraggio delle misure già attuate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (Codice etico - codice di comportamento) - Acquisizione autodichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interessi - Acquisizione autodichiarazione di assenza di condanna penale, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale <p>Adozione di una modulistica uniforme per le dichiarazioni necessarie sull'assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse</p>	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti

attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
		valutazione del rischio					giudizio sintetico/valutazione grado di	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori								
1	2	3	4	5						
Valutazione candidati	Assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati.	medio	basso	basso	medio	medio	medio/basso	i criteri sono oggettivi (numero esami, voti esami, condizioni economiche), salvo che per le valutazioni effettuate dalla Commissione equitativa, il cui funzionamento è disciplinato dal "Regolamento della Commissione Equitativa di Ateneo" (DR 3417/2018). Lo stesso Regolamento prevede che la Commissione è un organo deliberante, validamente costituito con la presenza della maggioranza assoluta dei suoi componenti, che delibera con la maggioranza assoluta dei presenti, con voto determinante di chi la presiede in caso di parità; il verbale dei lavori della Commissione è depositato presso gli uffici della Direzione Didattica e Servizi agli Studenti.		
Verifica autodichiarazioni	Mancato controllo delle autodichiarazioni rese	medio	basso	basso	basso	medio	basso	I componenti delle commissioni, laddove previste, sono componenti interni. Con riferimento ai beneficiari, trattandosi di studenti dell'Ateneo, i dati autodichiarati riguardanti le carriere sono già in possesso dell'amministrazione. Per quanto riguarda specificamente la contribuzione, già il Regolamento tasse e contributi prevede controlli sulla veridicità della situazione familiare dichiarata dagli studenti, confronti dei dati reddituali e patrimoniali con le risultanze del sistema informativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze, richieste all'Amministrazione Finanziaria di effettuare controlli e verifiche fiscali, invii di elenchi dei beneficiari delle provvidenze economiche alle Autorità competenti perché siano assoggettati ai massimi controlli.	Aumento della percentuale di autodichiarazioni verificate Redazione nel 2021 di un vademecum con istruzioni operative volte ad uniformare le modalità di verifica e la numerosità dei campioni in tutte le strutture dell'Ateneo	
Approvazione atti	Atto non coerente con il regolamento e le normative in vigore	medio	basso	basso	basso	medio	basso	Il decreto di approvazione atti è vincolato dagli atti relativi alle attività precedenti	---	
Assegnazione della borsa	Mancata acquisizione del possesso dei requisiti accertati in sede di valutazione	medio	basso	basso	basso	medio	basso	L'assegnazione del contributo è fatto in coerenza con l'approvazione atti, laddove prevista, e quindi totalmente vincolata. Trattandosi di studenti dell'Ateneo, i dati riguardanti le carriere autodichiarati nelle domande di partecipazione alle selezioni, laddove previste, sono già in possesso dell'amministrazione.	Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali Acquisizione dei necessari controlli sugli accertamenti preliminari all'erogazione del pagamento	

Processo Mobilità studentesca

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Il processo riguarda la Mobilità studentesca in uscita: Gestione bandi mobilità in uscita con relativa erogazione di contributi

		IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio						giudizio sintetico/valutazione grado di	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori									
		1	2	3	4	5					
Programmazione	Decisioni assunte non coerenti con i regolamenti e le normative in vigore	alto/medio	medio	basso	medio	medio	medio/basso	Le decisioni di bandire e la definizione dei criteri di erogazione sono assunte dagli Organi di governo e sono parzialmente vincolate dalla normativa o dagli atti degli enti finanziatori della mobilità internazionale (Commissione EU, MUR, etc)			
Predisposizione bando (requisiti, termini, modalità di selezione)	Requisiti non coerenti con i regolamenti e le normative in vigore	alto/medio	medio	basso	medio	medio	medio/basso	I bandi sono predisposti in conformità alle delibere degli Organi di governo, alle normative o agli atti degli enti finanziatori della mobilità internazionale	Trasparenza: prosecuzione pubblicazione dei bandi nelle pagina dedicata "Erasmus per studio" e "Altri programmi per studenti, docenti, ricercatori" (percorso Internazionalità/Studiare e lavorare all'estero) Ogni Struttura dell'Ateneo (Scuola/Dipartimenti) ha una sezione del sito dedicata all'Internazionalità		
Nomina commissione (competenze, individuazione, supplenti)	Individuazione di commissari non coerenti con i regolamenti e le normative in vigore	alto/medio	medio	basso	alto	medio	medio	E' nominata una Commissione in ciascuna Struttura didattica, composta da personale interno all'Ateneo	Mantenimento e monitoraggio delle misure già attuate: - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (Codice etico - codice di comportamento) - Acquisizione autodichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interessi - Acquisizione autodichiarazione di assenza di condanna penale, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale Adozione di una modulistica uniforme per le dichiarazioni necessarie sull'assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse	Direzione Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione	
Valutazione candidati	Valutazione non coerente con il regolamento, le normative in vigore e il bando	alto/medio	medio	basso	medio	medio	medio/basso	I criteri sono oggettivi (numero esami, voti esami, condizioni economiche, etc), per cui la valutazione presenta scarsa discrezionalità			
Verifica autodichiarazioni	Mancato controllo delle autodichiarazioni rese	alto/medio	basso	basso	medio	medio	medio/basso	I componenti delle commissioni sono componenti interni. Con riferimento ai beneficiari, trattandosi di studenti dell'Ateneo, i dati autodichiarati riguardanti le carriere sono già in possesso dell'amministrazione.	Aumento della percentuale di autodichiarazioni verificate Redazione nel 2021 di un vademecum con istruzioni operative volte ad uniformare le modalità di verifica e la numerosità dei campioni in tutte le strutture dell'Ateneo		
Approvazione atti	Atto non coerente con il regolamento e le normative in vigore	alto/medio	basso	basso	basso	medio	basso	Il decreto di approvazione atti è vincolato dagli atti relativi alle attività precedenti	---		
Assegnazione contributi	Mancata acquisizione del possesso dei requisiti accertati in sede di valutazione	alto/medio	basso	basso	medio	medio	basso	L'assegnazione del contributo è fatto in coerenza con l'approvazione atti, laddove prevista, e quindi totalmente vincolata. Trattandosi di studenti dell'Ateneo, i dati riguardanti le carriere autodichiarati nelle domande di partecipazione alle selezioni, laddove previste, sono già in possesso dell'amministrazione.	Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali Acquisizione dei necessari controlli sugli accertamenti preliminari all'erogazione del pagamento		

Processo Gestione acquisti

Area di rischio: Contratti Pubblici - ex affidamento di lavori, servizi e forniture

Il processo riguarda la programmazione degli approvvigionamenti e l'acquisto di beni e servizi fino all'importo sotto soglia comunitaria:

- per importi fino a 75.000 euro: affidamento diretto;
- per importi maggiori o uguali a 75.000 euro e fino alla soglia comunitaria: procedura negoziata 5 operatori
(soglia comunitaria per i servizi di ingegneria e architettura 100.000; soglia comunitaria forniture e servizi 214.000)

		IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio					giudizio sintetico/valutazione grado di	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori								
		1	2	3	4	5				
Programmazione	Approssimativa analisi del fabbisogno di beni e servizi	alto/medio	basso	basso	basso	medio	alto/medio	La programmazione ha rilevanza per i diretti beneficiari degli acquisti, per le imprese che eseguiranno le forniture e per la collettività. Un'analisi approssimativa dei fabbisogni potrebbe portare ad una gestione non efficiente dei fondi presenti a bilancio	Gestione organizzativa dei fabbisogni (a volte vincolata da piani di progetto approvati da finanziatori esterni; meno vincolata per gli acquisti programmati dall'Ateneo in relazione alle disponibilità economiche e ai limiti di contenimento della spesa)	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning Direzione Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione Direzione Integrazione e Monitoraggio, Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane Direzione Ricerca e Terza Missione Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Generale
Eventuale predisposizione della progettazione	Definizione non corretta dell'oggetto di affidamento e del capitolato speciale Redazione incompleta o incongrua del cronoprogramma delle attività Individuazione non oggettiva dei requisiti di qualificazione	alto/medio	medio	medio	medio	medio	alto/medio	Rilevanza esterna per i diretti beneficiari degli acquisti, per le imprese che eseguiranno le forniture e per la collettività. Esiste margine di discrezionalità correlato alle caratteristiche del bene/servizio o alle scelte progettuali effettuate dal progettista su indicazione della stazione appaltante e del RUP	Mantenimento e monitoraggio di misure già attuate: - dichiarazione di assenza di conflitti di interessi del RUP	
Individuazione della procedura	Eventuale abuso al ricorso ad affidamenti diretti per importi superiori alle soglie ex art. 3 D.Lgs. 50/2016 e a proroghe tecniche per cause non imputabili a eventi imprevedibili Artificioso frazionamento	alto/medio	basso	medio	basso	medio	medio	Rilevanza esterna per i diretti beneficiari degli acquisti, per le imprese che eseguiranno le forniture e per la collettività. Le procedure sono definite per legge a seconda delle soglie, ma occorre porre attenzione alla ripetizione di acquisti analoghi/simili	Analisi statistica per tipologia merceologica	
Procedura negoziata										
Scelta dei partecipanti	Mancato rispetto del principio della concorrenza per mancata rotazione degli inviti e degli affidamenti Applicazione distorta del principio della rotazione degli inviti per avvantaggiare determinati fornitori	alto/medio	medio	medio	basso	medio	medio	Rilevanza esterna per i diretti beneficiari degli acquisti, per le imprese che eseguiranno le forniture e per la collettività. L'Ateneo ha adottato un "Regolamento per la gestione dell'albo on line degli operatori economici qualificati per l'esecuzione di lavori, la fornitura di beni e la prestazione di servizi a favore dell'Università degli Studi di Torino" La rotazione non è tuttavia possibile in contesti scientifici caratterizzati da forniture altamente specialistiche o caratterizzate da private (partnership esclusive) commerciali. Dall'anno 2019 il principio di segregazione delle attività nella filiera degli acquisti ha trovato maggiore evidenza attraverso l'utilizzo di una procedura informatizzata in cui sono distinti i diversi soggetti che interagiscono nella procedura con la chiarezza dei rispettivi ruoli nel processo: il soggetto che richiede l'acquisto, il soggetto che autorizza la spesa, il soggetto che procede all'ordinativo vero e proprio	Mantenimento e monitoraggio di misure già attuate: - acquisizione autodichiarazioni dal personale di non sussistenza conflitti di interessi (biennale e/o in presenza di nuove assunzioni/trasferimenti) Analisi sull'efficacia del "Regolamento per la gestione dell'albo on line degli operatori economici qualificati per l'esecuzione di lavori, la fornitura di beni e la prestazione di servizi a favore dell'Università degli Studi di Torino" in vista di una sua eventuale revisione e della adozione della piattaforma di migliore gestione dell'albo Mantenimento del principio di rotazione ove possibile attraverso un processo continuo e coerente con le prerogative degli acquisti per la ricerca e per la didattica.	

attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
		valutazione del rischio					giudizio sintetico/valutazione grado di	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		1	2	3	4	5				
Definizione dei criteri in caso di offerta economicamente più	Definizione di criteri che possono privilegiare un determinato operatore economico	alto/medio	alto/medio	medio	medio	medio	alto/medio	Rilevanza esterna per i diretti beneficiari degli acquisti, per le imprese che eseguiranno le forniture e per la collettività. La definizione dei criteri comporta necessariamente un grado di discrezionalità non eliminabile, poiché utilizzata per approvvigionamenti di beni/servizi non standardizzati: le Università non hanno l'obbligo di ricorrere al MEPA per l'acquisto di beni e servizi funzionalmente destinati all'attività di ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione (art. 4 D.L. 126/2019). Dall'anno 2019 il principio di segregazione delle attività nella filiera degli acquisti ha trovato maggiore evidenza attraverso l'utilizzo di una procedura informatizzata in cui sono distinti i diversi soggetti che interagiscono nella procedura con la chiarezza dei rispettivi ruoli nel processo: il soggetto che richiede l'acquisto, il soggetto che autorizza la spesa, il soggetto che procede all'ordinativo vero e proprio.	Mantenimento e monitoraggio di misure già attuate: - Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitti di interessi del RUP - Acquisizione autodichiarazioni dal personale di non sussistenza conflitti di interessi (biennale e/o in presenza di nuove assunzioni/trasferimenti) - Informativa destinata ai fornitori dell'Ateneo, dove si rappresenti che sono loro applicabili sia i Codici di comportamento (nazionale e dell'Ateneo) sia il Piano anticorruzione, e che nei loro confronti i dipendenti dell'Ateneo sono tenuti agli obblighi previsti dai medesimi, da integrare con quanto previsto dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di tutela dei propri collaboratori che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro	<p>Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità</p> <p>Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning Direzione Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione</p> <p>Direzione Integrazione e Monitoraggio, Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane Direzione Ricerca e Terza Missione</p> <p>Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione</p> <p>Direzione Generale</p>
Predisposizione lettera di invito (con capitolato tecnico)	Potenziale restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel capitolato tecnico di requisiti di partecipazione che favoriscano un determinato operatore laddove indica requisiti non previsti dal capitolato speciale	alto/medio	alto/medio	medio	medio	medio	alto/medio	Le commissioni vengono nominate di norma in caso di procedure aggiudicate col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Nelle more dell'entrata in vigore dell'Albo nazionale obbligatorio che sarà istituito dall'ANAC, l'Ateneo si è dotato, con D.R. n. 1545 del 17/05/2017, del "Regolamento per la definizione dei criteri generali e delle modalità di nomina delle Commissioni giudicatrici di cui all'art. 77 del D.Lgs. N. 50/2016 nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici"	Mantenimento e monitoraggio di misure già attuate: - Acquisizione delle autocertificazioni della condizione di inesistenza di condanna per i reati previsti nel capo I, titolo II, libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) - art. 35-bis D.Lgs.165/2001 - Acquisizione autodichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interessi	
Nomina commissione, se presente (competenze, individuazione, supplenti)	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti o incompatibili	alto/medio	medio	medio	basso	medio	medio	Nelle more dell'entrata in vigore dell'Albo nazionale obbligatorio che sarà istituito dall'ANAC, l'Ateneo si è dotato, con D.R. n. 1545 del 17/05/2017, del "Regolamento per la definizione dei criteri generali e delle modalità di nomina delle Commissioni giudicatrici di cui all'art. 77 del D.Lgs. N. 50/2016 nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici"	Aumento della verifica a campione, in misura non inferiore al 20%, delle autocertificazioni acquisite da tutti i componenti esterni di commissioni	
Verifica autodichiarazioni dei componenti commissioni, se presente	Verifica omessa o incompleta	alto/medio	basso	medio	basso	medio	medio	I decreti di affidamento/determine a contrarre riportano le motivazioni dell'affidamento e sono sempre pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente	Trasparenza: prosecuzione pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, pagina "Bandi di gara e contratti" dei decreti di affidamento/determine a contrarre (art. 37 D.Lgs. 33/2013)	
Valutazione offerte	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara allo scopo di alterarne l'esito a favore di un operatore determinato. Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi	alto/medio	medio	basso	medio	medio	medio	Le verifiche sono definite dalla normativa e gli esiti sono tracciati digitalmente, tramite PEC o piattaforme informatiche (Agenzia delle Entrate, Procura della Repubblica, ANAC); sono inoltre citate nei decreti di affidamento/determine a contrarre	Aumento della percentuale di autodichiarazioni verificate Trasparenza: prosecuzione pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, pagina "Bandi di gara e contratti" dei decreti di affidamento/determine a contrarre (art. 37 D.Lgs. 33/2013)	
Verifica autodichiarazioni dei partecipanti/affidatari	Mancata o incompleta richiesta delle verifiche. Mancata considerazione di esiti negativi per evitare l'esclusione di operatori economici	alto/medio	basso	medio	basso	medio	medio/basso	I decreti di affidamento/determine a contrarre riportano le motivazioni dell'affidamento e sono sempre pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente	Trasparenza: prosecuzione pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, pagina "Bandi di gara e contratti" dei decreti di affidamento/determine a contrarre (art. 37 D.Lgs. 33/2013)	
Approvazione atti	Mancata esclusione di operatori economici	alto/medio	basso	basso	basso	medio	medio	Il contenuto del contratto è altamente vincolato dalle specifiche tecniche del bando di gara; negli acquisti tramite MePa tipicamente la stipula del contratto avviene sottoscrivendo digitalmente il documento generato automaticamente dalla	Accortezza nell'apposizione delle clausole contrattuali con particolare riferimento a quelle finalizzate alla corretta esecuzione della prestazione Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali e contrattuali	
Stipulazione del contratto	Stipulazione del contratto in difformità del capitolato	alto/medio	basso	medio	basso	medio	medio			

attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
		valutazione del rischio					giudizio sintetico/valutazione grado di	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori								
1	2	3	4	5						
Affidamento diretto										
Individuazione del contraente mediante affidamento diretto	Mancato rispetto del principio della concorrenza Mancata rotazione degli affidamenti Utilizzo dell'affidamento al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un soggetto predeterminato Ricorso reiterato agli stessi operatori	alto/medio	medio	medio	medio	medio	alto/medio	Rilevanza esterna per i diretti beneficiari degli acquisti, per le imprese che eseguiranno le forniture e per la collettività. L'Ateneo ha adottato un "Regolamento per la gestione dell'albo on line degli operatori economici qualificati per l'esecuzione di lavori, la fornitura di beni e la prestazione di servizi a favore dell'Università degli Studi di Torino" La rotazione non è tuttavia possibile in contesti scientifici caratterizzati da forniture altamente specialistiche o caratterizzate da private (partnership esclusive?) commerciali Dall'anno 2019 il principio di segregazione delle attività nella filiera degli acquisti ha trovato maggiore evidenza attraverso l'utilizzo di una procedura informatizzata in cui sono distinti i diversi soggetti che interagiscono nella procedura con la chiarezza dei rispettivi ruoli nel processo: il soggetto che richiede l'acquisto, il soggetto che autorizza la spesa, il soggetto che procede all'ordinativo vero e proprio	Mantenimento e monitoraggio di misure già attuate: - acquisizione autodichiarazioni dal personale di non sussistenza conflitti di interessi (biennale e/o in presenza di nuove assunzioni/trasferimenti) Analisi sull'efficacia del "Regolamento per la gestione dell'albo on line degli operatori economici qualificati per l'esecuzione di lavori, la fornitura di beni e la prestazione di servizi a favore dell'Università degli Studi di Torino" in vista di una sua eventuale revisione e della adozione della piattaforma di migliore gestione dell'albo Mantenimento del principio di rotazione ove possibile attraverso un processo continuo e coerente con le prerogative degli acquisti per la ricerca e per la didattica.	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning Direzione Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione Direzione Integrazione e Monitoraggio, Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane Direzione Ricerca e Terza Missione Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Generale
Verifica autodichiarazioni dell'affidatario	Mancata o incompleta richiesta delle verifiche. Mancata considerazione di esiti negativi per evitare l'esclusione di operatori economici	alto/medio	basso	medio	basso	medio	medio/basso	Le verifiche sono definite dalla normativa e gli esiti sono tracciati digitalmente, tramite PEC o piattaforme informatiche (Agenzia delle Entrate, Procura della Repubblica, ANAC); sono inoltre citate nei decreti di affidamento/determine a contrarre	Pubblicazione in Amministrazione trasparente - Bandi di gara e contratti di decreti di affidamento/determine a contrarre	
Stipulazione del contratto	Stipulazione del contratto in difformità del capitolato	alto/medio	basso	medio	basso	medio	medio	Il contenuto del contratto è altamente vincolato dalle specifiche richieste; negli acquisti tramite MePa la stipula del contratto avviene sottoscrivendo digitalmente il documento generato automaticamente dalla piattaforma	Accortezza nell'apposizione delle clausole contrattuali con particolare riferimento a quelle finalizzate alla corretta esecuzione della prestazione Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali e contrattuali	

Processo Programmazione e gestione nuovi interventi edilizi

Processo Interventi sul costruito

Area di rischio: Contratti Pubblici

Il processo "Programmazione e gestione nuovi interventi edilizi" riguarda le fasi di pianificazione, progettazione e affidamento di lavori edilizi che non si configurano come manutenzioni (es. ristrutturazioni, ampliamenti, nuove costruzioni) fino all'importo sotto soglia comunitaria; il processo "Interventi sul costruito" riguarda le fasi di pianificazione, progettazione e affidamento di lavori su edifici (manutenzioni ordinarie e straordinarie) fino all'importo sotto soglia comunitaria:

- per importi fino a 150.000 euro: affidamento diretto
- per importi maggiori o uguali a 150.000 e fino a 350.000: procedura negoziata 5 operatori
- per importi maggiori o uguali a 350.000 e fino a 1.000.000: procedura negoziata 10 operatori
- per importi maggiori o uguali a 1.000.000 e fino alla soglia comunitaria (5.350.000): procedura negoziata 15 operatori

		IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio					giudizio sintetico/valutazione grado di	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori								
		1	2	3	4	5				
Programmazione	Inserimento in programmazione di lavori non necessari	alto	basso	basso	basso	medio	medio	La programmazione ha rilevanza per i diretti beneficiari degli acquisti, per le imprese che eseguiranno i lavori e per la collettività. Le esigenze vengono definite a livello di Ateneo: il Programma triennale dei lavori è approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione	Pubblicazione sul sito dei Progetti di edilizia universitaria, nella pagina "Piano di sviluppo edilizio" (linkata dalla sezione Amministrazione trasparente - Opere pubbliche)	Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione
Predisposizione della progettazione	Individuazione non oggettiva delle specifiche tecniche	alto	medio	basso	medio	medio	alto/medio	Rilevanza esterna per i diretti beneficiari degli affidamenti, per le imprese che eseguiranno i lavori e per la collettività. I progetti sono soggetti a verifica (art. 26 D.Lgs. 50/2016) e approvati con decreto del Direttore della Direzione o Delibera del CdA a seconda dell'importo	Mantenimento e monitoraggio di misure già attuate: - Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitti di interessi del RUP	
Individuazione della procedura	Artificioso frazionamento	alto	basso	basso	basso	medio	medio	Rilevanza esterna per i diretti beneficiari degli acquisti, per le imprese che eseguiranno le forniture e per la collettività. Le procedure sono definite dalla normativa in materia di codice degli appalti		
Procedura negoziata										
scelta dei partecipanti	Mancato rispetto del principio della concorrenza per mancata rotazione degli inviti e degli affidamenti Applicazione distorta del principio della rotazione degli inviti per avvantaggiare determinati fornitori	alto	medio	basso	basso	medio	medio	Rilevanza esterna per i diretti beneficiari degli affidamenti, per le imprese che eseguiranno i lavori e per la collettività. La scelta dei partecipanti è effettuata tramite manifestazione di interesse indipendentemente dal valore economico dell'appalto. Gli operatori che rispondono alla manifestazione d'interesse, sono selezionati ai fini dell'invito alla procedura utilizzando il rating d'impresa. Per particolari categorie merceologiche, caratterizzate da alta specificità o specializzazione, viene condotta un'indagine di mercato apposita.	Mantenimento e monitoraggio di misure già attuate: - Acquisizione autodichiarazioni dal personale di non sussistenza conflitti di interessi (biennale e/o in presenza di nuove assunzioni/trasferimenti) - Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitti di interessi del RUP	

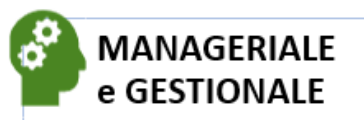
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
		valutazione del rischio					giudizio sintetico/valutazione grado di	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		1	2	3	4	5				
definizione dei criteri in caso di offerta economicamente più vantaggiosa	Definizione di criteri che possono restringere la concorrenza	alto	medio	basso	basso	medio	medio	Rilevanza esterna per i diretti beneficiari degli affidamenti, per le imprese che eseguiranno i lavori e per la collettività. La definizione dei criteri comporta necessariamente un grado di discrezionalità non eliminabile, poiché utilizzata per affidamento di lavori non standardizzati. Le procedure affidate con OEV sono in numero limitato	Mantenimento e monitoraggio di misure già attuate: - Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitti di interessi del RUP - Acquisizione autodichiarazioni dal personale di non sussistenza conflitti di interessi (biennale e/o in presenza di nuove assunzioni/trasferimenti) - Informativa destinata ai fornitori dell'Ateneo, dove si rappresenti che sono loro applicabili sia i Codici di comportamento (nazionale e dell'Ateneo) sia il Piano anticorruzione, e che nei loro confronti i dipendenti dell'Ateneo sono tenuti agli obblighi previsti dai medesimi, da integrare con quanto previsto dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di tutela dei propri collaboratori che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro	Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione
nomina commissione, se presente (competenze, individuazione, supplenti)	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti o incompatibili	alto	medio	basso	medio	medio	medio/basso	Le commissioni vengono nominate di norma in caso di procedure aggiudicate col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, che rappresentano un numero esiguo. Nelle more dell'entrata in vigore dell'Albo nazionale obbligatorio che sarà istituito dall'ANAC, l'Ateneo si è dotato, con D.R. n. 1545 del 17/05/2017, del "Regolamento per la definizione dei criteri generali e delle modalità di nomina delle Commissioni giudicatrici di cui all'art. 77 del D.Lgs. N. 50/ 2016 nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici"	Mantenimento e monitoraggio di misure già attuate: - Acquisizione delle autocertificazioni della condizione di inesistenza di condanna per i reati previsti nel capo I, titolo II, libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) - art. 35-bis D.Lgs.165/2001 - Acquisizione autodichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interessi	
verifica autodichiarazioni dei componenti commissioni, se presente	---	alto	basso	basso	basso	medio	---	Ad oggi non costituisce un'attività rischiosa, visto il numero esiguo di POEV (dei tre commissari, il Presidente è esterno, gli altri due interni all'Ateneo)	Aumento della verifica a campione, in misura non inferiore al 20%, delle autocertificazioni acquisite da tutti i componenti esterni di commissioni	
valutazione offerte	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara allo scopo di alterarne l'esito a favore di un operatore determinato.	alto	medio	basso	medio	medio	medio	I decreti di affidamento/determine a contrarre riportano le motivazioni dell'affidamento e sono sempre pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente	Trasparenza: prosecuzione pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, pagina "Bandi di gara e contratti" dei decreti di affidamento/determine a contrarre (art. 37 D.Lgs. 33/2013)	
verifica autodichiarazioni dei partecipanti/affidatari	Mancata o incompleta richiesta delle verifiche. Mancata considerazione di esiti negativi per evitare l'esclusione di operatori economici	alto	basso	basso	basso	medio	medio/basso	Le verifiche sono definite dalla normativa e gli esiti sono tracciati digitalmente, tramite PEC o piattaforme informatiche (Agenzia delle Entrate, Procura della Repubblica, ANAC); sono inoltre citate nei decreti di affidamento/determine a contrarre	Aumento della percentuale di autodichiarazioni verificate Trasparenza: prosecuzione pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, pagina "Bandi di gara e contratti" dei decreti di affidamento/determine a contrarre (art. 37 D.Lgs. 33/2013)	
approvazione atti	Mancata esclusione di operatori economici	alto	medio	basso	basso	medio	medio	I decreti di affidamento/determine a contrarre riportano le motivazioni dell'affidamento e sono sempre pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente	Trasparenza: prosecuzione pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, pagina "Bandi di gara e contratti" dei decreti di affidamento/determine a contrarre (art. 37 D.Lgs. 33/2013)	
stipulazione del contratto	Stipulazione del contratto in difformità del capitolato	alto	basso	medio	basso	medio	medio	Il contenuto del contratto è altamente vincolato dalle specifiche tecniche del bando di gara e dall'approvazione atti (recepisce gli elementi della progettazione e dell'offerta aggiudicataria)	Accortezza nell'apposizione delle clausole contrattuali con particolare riferimento a quelle finalizzate alla corretta esecuzione della prestazione Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali e contrattuali	

		IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio					giudizio sintetico/valutazione grado di	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori								
		1	2	3	4	5				
Affidamento diretto										
individuazione del contraente mediante affidamento diretto	Mancato rispetto del principio della concorrenza Mancata rotazione degli affidamenti Utilizzo dell'affidamento al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un soggetto predeterminato Ricorso reiterato agli stessi operatori	alto	medio	basso	medio	medio	alto/medio	Rilevanza esterna per i diretti beneficiari degli affidamenti, per le imprese che eseguiranno i lavori e per la collettività. La scelta dei partecipanti è effettuata tramite indagine di mercato per particolari categorie merceologiche, caratterizzate da alta specificità o specializzazione L'Ateneo ha adottato un "Regolamento per la gestione dell'albo on line degli operatori economici qualificati per l'esecuzione di lavori, la fornitura di beni e la prestazione di servizi a favore dell'Università degli Studi di Torino"	Mantenimento e monitoraggio di misure già attuate: - acquisizione autodichiarazioni dal personale di non sussistenza conflitti di interessi (biennale e/o in presenza di nuove assunzioni/trasferimenti) Analisi sull'efficacia del "Regolamento per la gestione dell'albo on line degli operatori economici qualificati per l'esecuzione di lavori, la fornitura di beni e la prestazione di servizi a favore dell'Università degli Studi di Torino" in vista di una sua eventuale revisione e della adozione della piattaforma di migliore gestione dell'albo Mantenimento del principio di rotazione ove possibile attraverso un processo continuo e coerente con le prerogative dei lavori	Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione
verifica autodichiarazioni dell'affidatario	Mancata o incompleta richiesta delle verifiche.	alto	basso	basso	basso	medio	medio/basso	Le verifiche sono definite dalla normativa e gli esiti sono tracciati digitalmente, tramite PEC o piattaforme informatiche (Agenzia delle Entrate, Procura della Repubblica, ANAC); sono inoltre citate nei decreti di affidamento/determine a contrarre	Aumento della percentuale di autodichiarazioni verificate Trasparenza: prosecuzione pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, pagina "Bandi di gara e contratti" dei decreti di affidamento/determine a contrarre (art. 37 D.Lgs. 33/2013)	
stipulazione del contratto	Stipulazione del contratto in difformità del capitolato	alto	basso	medio	basso	medio	medio	Il contenuto del contratto è altamente vincolato dalle specifiche tecniche del bando di gara e dall'approvazione atti (recepisce gli elementi della progettazione e dell'offerta aggiudicataria)	Accortezza nell'apposizione delle clausole contrattuali con particolare riferimento a quelle finalizzate alla corretta esecuzione della prestazione Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali e contrattuali	

Valutazione 2018

MACROPROCESSO	PROCESSO	INDICE PROBABILI	INDICE	VALUTAZIONE E COMPLESSI
Supporto all'attività di ricerca	Supporto gestionale all'attività di ricerca	3,33	3,75	12,49
Contabilità	Registrazioni contabili	3,33	2,5	8,33
Servizi generali e logistici	Gestione contratti di servizio	3,67	2,25	8,25
Valorizzazione della ricerca e trasferimento tecnologico	Attività <i>conto terzi</i>	3	2	6
Valorizzazione della ricerca e trasferimento tecnologico	Brevetti e spin-off: Brevetti	3	2	6
Edilizia e patrimonio immobiliare	Acquisizioni immobiliari	3	1,75	5,25
Servizi generali e logistici	Gestione magazzino	2,17	2	4,33
Approvvigionamenti e Patrimonio	Contratti e Convenzioni	2,17	2	4,33
Valorizzazione della ricerca e trasferimento tecnologico	Brevetti e spin-off: Spin off	2,33	1,75	4,08
Sistemi informativi	Gestione postazioni di lavoro	2,33	1,5	3,5
Contabilità	Flussi di cassa	2	1,5	3
Approvvigionamenti e Patrimonio	Gestione patrimonio	1,83	1,25	2,29

INIZIATIVE FORMATIVE RUOLI MANAGERIALI E PROFESSIONALI DI ATENEIO - RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE COMPORTAMENTALI, MANAGERIALI e GESTIONALI



Iniziative formative – Ruoli Manageriali di Ateneio

Il progetto “Valorizzare le persone” prosegue nel 2022 con iniziative sviluppate in una logica di tipo esperienziale, nella quale i/le partecipanti sperimentano, esplorano, consolidano specifiche competenze, attraverso attività proposte e successivi *debriefing* finalizzati all’elaborazione dell’esperienza e allo sviluppo della consapevolezza del proprio mestiere.

Particolarmente significative in tale ambito iniziative finalizzate allo sviluppo di una “cultura della valutazione” orientata a trasparenza, equità, pari opportunità, efficienza ed efficacia organizzativa; laboratori esperienziali di lavoro in *team*, volti a sviluppare competenze, metodi e strumenti per gestire e organizzare il lavoro proprio e del proprio team.

Iniziativa formativa	Obiettivi	Destinatari/e	num. Destin.	Ed.	Ore x ed.	Periodo
Dalla Valutazione al Feedback - DIRIGENTI	Sviluppare capacità di osservazione delle competenze, della performance Sviluppare capacità di valutazione e di fornire feedback: concreti, specifici, evolutivi Sviluppare una cultura della Valutazione positiva, trasparente orientata all’equità	Dirigenti	10	1	4	1° e 2° sem
Outdoor - Action Learning - DIRIGENTI	Sviluppare competenze, metodi e strumenti per costruire e gestire relazioni professionali positive Sviluppare competenze di team building e di coordinamento operativo e gestionale per risolvere un problema Sviluppare competenze nell’organizzazione delle attività e nella gestione dei	Dirigenti	10	1	8	2° sem

	conflitti					
Dalla Valutazione al Feedback - RESPONSABILI	Sviluppare capacità di osservazione delle competenze, della performance Sviluppare capacità di valutazione e di fornire feed back: concreti, specifici, evolutivi Sviluppare una cultura della Valutazione positiva, trasparente orientata all'equità	Responsabili con strutture sottoarticolate	40-50	7	28	1° e 2° sem
Teaming Coord Polo	Sviluppare competenze di gestione conflitti, negoziazione e gestione relazioni trasversali	Coord Polo	7	1	16	1° e 2° sem
People Management LAB	Sviluppare competenze di gestione del personale, team building e gestione conflitti	Responsabili e personale TA	80-90	9	16	1° e 2° sem

Iniziative formative – Ruoli Professionali di Ateneo

Il percorso "Valorizzare le Persone" prosegue nel 2022 con iniziative rivolte a tutto il personale Tecnico-Amministrativo di Ateneo in una logica di miglioramento e sviluppo delle competenze comportamentali.

Iniziativa formativa	Obiettivi	Destinatari/e	num. Destin.	Ed.	Ore x ed.	Periodo
Professional Lab	Sviluppare competenze nella lettura e gestione delle relazioni interpersonali, organizzative e di gruppo	Personale Tecnico della Ricerca di Dipartimenti e Centri	80	6	12	1° sem
Innovation Lab – Task Force	Sviluppare competenze di analisi e gestione dei processi e delle attività correlate	BPR TaskForce e Referenti Direzioni	15	2	24	1° e 2° sem
Innovation Lab Direzioni	Sviluppare competenze di analisi e gestione dei processi e delle attività correlate	Responsabili Direzioni	60	7	16	1° e 2° sem

Io, Noi, Organizzazione - edizione 2021	Sviluppare competenze relazionali di team building con particolare attenzione agli stili di Leadership e all'orientamento al servizio. Sensibilizzare il personale alla inclusività e al diritto alla disconnessione Sviluppare una Cultura condivisa della Valutazione	Tutto il personale TA di Ateneo	1800	1	8	1° e 2° sem
Iniziative ondemand per strutture di Ateneo	Sviluppo competenze di team, collaborazione trasversale e orientamento al servizio	Personale TA individuato da Dirigenti		tbd		1° e 2° sem

A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative inserite nel progetto INPS Valore PA 2022

Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza.		Personale TA individuato da Dirigenti	6	1	40	1° e 2° sem
---	--	---------------------------------------	---	---	----	-------------

INIZIATIVE FORMATIVE FINALIZZATE AL RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE TECNICO SPECIALISTICHE

Nell'ottica della formazione continua del personale tecnico amministrativo, saranno calendarizzati incontri formativi per lo sviluppo delle **competenze tecniche** su temi professionali specifici.

Ai fini di consolidare competenze e creare network lavorativi saranno incentivati progetti formativi di **mobilità/scambio del Personale Tecnico Amministrativo**, come azioni da sperimentare anche nell'ambito di accordi con altri atenei nazionali e/o internazionali.

Nel seguito del presente documento, si illustrano le principali iniziative formative previste nel 2022 per le diverse Famiglie Professionali



Iniziative formative Famiglia Professionale Comunicazione

Una buona **comunicazione interna ed esterna** è una leva strategica essenziale per accelerare lo sviluppo dei processi, permettere di gestire percorsi legati ai cambiamenti organizzativi e sviluppare una cultura comune. A tal fine saranno organizzati corsi interni per rafforzare le competenze necessarie a migliorare la comunicazione in modo strategico e favorire la diffusione e la condivisione del know-how dell'Ateneo.

Proseguono nel 2022 gli incontri della Comunità di Pratica Comunicazione di UniTO, con particolare attenzione ai temi del Linguaggio di Genere e inclusivo.

Iniziativa formativa	Obiettivi	Destinatari/e	num. Destin.	Ed.	Ore x ed.	Periodo
Comunicazione efficace	Migliorare la capacità di comunicare in ottica di orientamento al servizio offerto	Personale Dir. DG, SIPE (in particolare personale della Comunità di Pratica Comunicazione)	40	2	8	2° sem

Comunità di Pratica UniTO - COMUNICAZIONE	Condivisione e adozione delle linee guida utilizzo del Linguaggio inclusivo di Ateneo nelle comunicazioni interne ed esterne e nelle pagine Web	Personale Dir. DG, RIC, PERS, SIPE, SOSID	30	1	20	1° e 2° sem
Linguaggio Inclusivo – Famiglia Professionale Direzioni	Utilizzo linguaggio inclusivo nei documenti interni della struttura	Personale TA individuato da Dirigenti	40	2	6	2° sem
Linguaggio Inclusivo – Responsabili	Utilizzo linguaggio inclusivo nei documenti interni della struttura	Responsabili di struttura	200	10	6	1° sem
Linguaggio inclusivo e stereotipi di genere - Percorso online	Fornire una chiave di lettura efficace e avanzata dei fenomeni collegati ai problemi della parità di genere nel linguaggio stereotipato della società e dei mass media, attraverso una proposta interdisciplinare coinvolgente i piani psicologico, linguistico, giuridico e amministrativo	Tutto il personale TA di Ateneo	1800	1	10	1° e 2° sem

A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative Proposte da COINFO

COINFO - Comunità di Pratica interatenei - UniCOM	Consolidare competenze in materia di comunicazione e informazione, in particolare correlate all'organizzazione eventi, public engagement e terza missione.	Personale Dir. DG, RIC, SIPE, SOSID	30	2	8	Maggio - Dicembre
---	--	-------------------------------------	----	---	---	-------------------

A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative inserite nel progetto INPS Valore PA 2022

Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social - Ascolto		Personale TA individuato da Dirigenti	6	1	40	1° e 2° sem
--	--	---------------------------------------	---	---	----	-------------

efficace, organizzazione delle informazioni.						
--	--	--	--	--	--	--

Iniziative formative Famiglia Professionale Legale

Sarà garantito nel 2022 un **aggiornamento normativo** costante con focus volti a consolidare le conoscenze normative correlate ai principi generali del diritto amministrativo e normative di settore connesse alle differenti professionalità di Ateneo.

Iniziativa formativa	Obiettivi	Destinatari/e	num. Destin.	Ed.	Ore x ed.	Periodo
Applicazione del Diritto Amministrativo: Stesura Decreti e atti amministrativi e Scrittura delibere	Sviluppare competenze in ambito normativo e amministrativo, con particolare attenzione all'applicazione dei principi generali del diritto amministrativo alla predisposizione di atti e delibere	Responsabili di Area, Staff, UP, Sezioni e Uffici	197	7	8	1° e 2° sem
Diritto d'Autore	Aggiornamento riforma del diritto di autore a livello europeo e nazionale con un forte impatto per il settore della didattica e della ricerca e applicazione utilizzo di materiali di diritto di autore	Personale TA individuato da Dirigenti	50	1	12	2° sem
LINEAPA - Comunità pratica PROCEDAMUS	Consolidare le competenze normative di gestione e analisi di dati, amministrazione digitale e procedimenti amministrativi	Personale Dir. DG, SIPE, PERS, SOSID	10	2	8	1° e 2° sem

Iniziative formative Famiglie Professionali Servizi Gestionali alla Ricerca e Terza Missione; Servizi Tecnici della Ricerca e della Didattica; Servizi Bibliotecari; Servizi Museali e Archivio Storico

Nel 2022 saranno erogati percorsi formativi a supporto delle **attività di ricerca** in Ateneo, volti a consolidare le competenze relative alla comunicazione, alla rendicontazione e alla gestione di progetti comunitari. Saranno altresì proposte iniziative formative di aggiornamento all'utilizzo di applicativi di Ateneo.

Iniziativa formativa	Obiettivi	Destinatari/e	num. Destin	Ed.	Ore x ed.	Periodo
			.			

Comunità di Pratica UniTO - TR GESTIONE LABORATORI	Condividere analisi e monitoraggio di flussi di processi e gestione di nuovi laboratori comuni e interdisciplinari Rafforzare le competenze in ottica di accreditamento dei laboratori	Personale Tecnico della Ricerca di Centri e Dipartimenti	35	1	9	1° e 2° sem
Comunità di Pratica UniTO - TR STRUMENTI SCIENZA	Sviluppare competenze di divulgazione e condivisione della cultura scientifica e utilizzo degli strumenti tecnici	Personale Tecnico della Ricerca di Centri e Dipartimenti	35	1	9	1° e 2° sem
Horizon Europe – progettazione europea	Sviluppare competenze tecniche relative alla progettazione europea	Personale Dir. RIC, Internaz	50	tbd	tbd	1° e 2° sem
Tecniche e metodi di gestione, rendicontazione e audit del Progetti di Ricerca - Cippitani	Consolidare le competenze professionali relative alla rendicontazione e alla gestione di progetti comunitari (aspetti contrattuali e amministrativi e regole finanziarie)	Personale Dir. RIC, Internaz e Tecnico della Ricerca di Dipartimenti e Centri	70	1	6	1° sem
Valutazione impatto generato	Sviluppare competenze di gestione e analisi risultati (quantitativi e qualitativi) dei progetti	Personale Dir. RIC, Internaz e Tecnico della Ricerca di Dipartimenti e Centri	30	2	8	1° e 2° sem
La bibliometria: finalità, metodi, strumenti	Sviluppare le competenze di base della bibliometria dal punto di vista storico e metodologico, conoscere i principali indicatori bibliometrici e il modo per calcolarli e analizzare le principali caratteristiche dei database citazionali internazionali	Personale Dir. RIC e Tecnico della Ricerca di Dipartimenti e Centri	60	3	4	2° sem
Cura e conservazione delle collezioni storico scientifiche	Acquisire competenze per la cura e costituzione delle collezioni, per la valorizzazione del patrimonio storico-scientifico presente in UniTo e per la sua fruizione da parte del pubblico	Personale Dir. RIC, Innovazione e Tecnico della Ricerca di Dipartimenti e Centri	30	2	4	2° sem
UGOV PJ	Consolidare conoscenze di utilizzo dell'applicativo di Ateneo	Personale Dir. RIC, Internaz	50	3	8	1° sem

CORSI SPECIALISTICI PER PERSONALE TR	Sviluppare competenze tecniche specialistiche a supporto della ricerca	Personale Tecnico della Ricerca di Centri e Dipartimenti	80	tbd		1° e 2° sem
IRIS AP per la ricerca - aggiornamento utilizzo nuova versione	Sviluppare le competenze necessarie alla raccolta e gestione delle informazioni relative ai dati della ricerca	Personale Dir. RIC, Internaz	40	2	8	2° sem
Acquisizione Patente BE per il trasporto di veicoli composti motrice e rimorchio	Sviluppare le competenze necessarie allo svolgimento del lavoro operativo necessario per espletare le proprie mansioni	Personale Dipartimento di Scienze Veterinarie	4	1	10	1° sem
Acquisizione patente trattori agricoli su ruote e cingolati	Sviluppare le competenze necessarie allo svolgimento del lavoro operativo necessario per espletare le proprie mansioni	Personale Dipartimento di Scienze Agrarie, Forestali e Alimentari e Scienze Veterinarie	7	1	8	1° sem
Acquisizione patente di conduzione muletto	Sviluppare le competenze necessarie allo svolgimento del lavoro operativo necessario per espletare le proprie mansioni	Personale Dipartimento di Scienze Agrarie, Forestali e Alimentari	4	1	4	1° sem
Rinnovo patente trattori agricoli su ruote e cingolati	Sviluppare le competenze necessarie allo svolgimento del lavoro operativo necessario per espletare le proprie mansioni	Personale Dipartimento di Scienze Agrarie, Forestali e Alimentari e Centro AGROINNOVA	3	1	4	1° sem

Iniziative formative Famiglia Professionale Didattica e Servizi agli Studenti

Le iniziative formative 2022 saranno volte all'aggiornamento giuridico-normativo di settore e al consolidamento di competenze professionali in materia organizzazione e gestione degli uffici a contatto diretto con popolazione studentesca. Saranno inoltre sviluppate le competenze tecniche necessarie al supporto della **gestione dei servizi didattici** e all'utilizzo di applicativi e strumenti amministrativi e gestionali, indispensabili per assicurare la carriera di studenti e studentesse.

Iniziativa formativa	Obiettivi	Destinatari/e	num. Destin.	Ed.	Ore x ed.	Periodo
Percorso a sostegno dei/delle Manager Didattici di Ateneo	Sviluppare le competenze tecniche necessarie al supporto della gestione strategica dei processi formativi e alla progettazione delle iniziative didattiche, erogazione in qualità dei servizi formativi e utilizzo degli strumenti amministrativi e gestionali indispensabili per assicurare la carriera di studenti e studentesse.	Personale Dir. DID	18	1	8	1° sem
Esse 3 (moduli vv)	Sviluppare le competenze di utilizzo delle maschere di ESSE3	Personale Dir. DID	30	2	4	2°sem
PICA (Piattaforma Integrata Concorsi Atenei) - utilizzo applicativo	Sviluppare le competenze necessarie all'utilizzo della procedura di Ateneo relativa alla gestione del processo amministrativo concorsuale: dalla definizione del bando fino alla sua pubblicazione, dalla raccolta delle candidature alla fase di verifica amministrativa, dalla nomina della Commissione alle fasi di valutazione delle candidature, dalla definizione e pubblicazione della graduatoria all'accettazione dei/delle vincitori/vincitrici.	Personale Dir. DID	30	2	4	1° sem
UGOV Didattica	Sviluppare le competenze di utilizzo della procedura Ugov Didattica	Personale Dir. DID	30	2	4	1° sem
University Planner - utilizzo applicativo	Sviluppare le competenze necessarie all'utilizzo della procedura di Ateneo relativa alla gestione e prenotazione aule	Personale Dir. DID	30	2	4	2° sem

A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative Proposte da COINFO

COINFO - Comunità di Pratica interatenei - Segreteria 2.1	Consolidare le competenze professionali in materia di diritto, organizzazione e gestione degli uffici a contatto diretto con popolazione studentesca	Personale Dir. DID	5	2	8	1° e 2° sem
---	---	--------------------	---	---	---	-------------

Iniziative formative Famiglia Professionale Internazionalizzazione

Nell'ottica di sostenere e implementare l'apertura **internazionale** di UniTO, si prevede di proseguire la formazione avviata nel biennio 2020-2021 attraverso l'erogazione di percorsi specifici di formazione di lingua inglese per il personale con ruoli manageriali e di coordinamento e per il personale t/a che necessita di un adeguato livello di conoscenza delle lingue nelle proprie attività lavorative.

Iniziativa formativa	Obiettivi	Destinatari/e	num. Destin.	Ed.	Ore x ed.	Periodo
Administrative English	Sviluppare competenze linguistiche in lingua inglese in contesti accademici internazionali	Personale Dir. DG, BIL, PERS	60	4	65	1° e 2° sem
English conversation	Sviluppare competenze di interazione in lingua inglese in contesti accademici internazionali e con studenti/studentesse internazionali	Personale Dir. DID, RIC, Internaz	75	5	20	1° e 2° sem
Scientific English	Sviluppare le competenze di comprensione/interazione orale per interfaccia con utenti stranieri e contesti accademici internazionali. Preparazione di Paper e presentazioni per convegni e progetti internazionali di divulgazione scientifica Creazione di piccole banche terminologiche nel linguaggio settoriale di riferimento	Personale Tecnico della Ricerca di Centri e Dipartimenti	60	4	65	1° e 2° sem

A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative inserite nel progetto INPS Valore PA 2022

Civil servants, let's speak English! Corso di business English per la pubblica amministrazione		Personale TA individuato da Dirigenti	6	1	40	1° e 2° sem
---	--	---------------------------------------	---	---	----	-------------

Iniziative formative Famiglia Professionale Organizzazione e Sviluppo risorse Umane

L'attenzione allo **sviluppo delle persone** si concretizza in iniziative formative volte a consolidare le competenze necessarie alla gestione di processi organizzativi di sviluppo e performance del personale tecnico amministrativo.

Iniziativa formativa	Obiettivi	Destinatari/e	num. Destin.	Ed.	Ore x ed.	Periodo
Master Expert Formazione Formatori/Formatrici	Sviluppare competenze nella progettazione e realizzazione di moduli formativi tecnico-specialistici, nella gestione delle dinamiche d'aula e nella valutazione dei risultati	Personale di Direzioni e Dipartimenti inserito nell'elenco Master Expert	150	13	24	1° e 2° sem
Performance e Obiettivi 2022	Presentare il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance: logiche di definizione degli obiettivi e ricadute sul piano della Trasparenza e Anticorruzione	Responsabili di Area, Staff, UP, Sezioni e Uffici Personale EP con funzioni Specialistiche	250	1	4	1° sem
Mobilità e Scambi di personale Atenei Nazionali	valorizzare le competenze e le professionalità del personale TA di Ateneo migliorare e incentivare network professionali sviluppare capacità di confronto e sviluppo problem solving	Persone TA individuato da Dirigenti, Direttori/Direttrici Dipartimento	40	15	14	1° e 2° sem
Mobilità e Scambi di personale Atenei Internazionali	valorizzare le competenze e le professionalità del personale TA di Ateneo migliorare e incentivare network professionali all'interno del progetto UNITA	Persone TA individuato da Dirigenti, Direttori/Direttrici Dipartimento	12	12	14	1° e 2° sem
Welcome Kit - Percorso online per personale Neoassunto	Sviluppare le competenze di base di conoscenza del sistema universitario con particolare attenzione all'organizzazione di Ateneo, alle procedure di utilizzo generale	Personale Neo Assunto di Ateneo	150	1	12	Prosegue nel 2022 il percorso online avviato nel 2021

A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative Proposte da COINFO

COINFO - Comunità di Pratica interatenei - UniSOF	Consolidare le competenze necessarie alla gestione di processi organizzativi di sviluppo e formazione	Personale Dir. SOSID e PERS	5	2	8	1° e 2° sem
---	---	-----------------------------	---	---	---	-------------

A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative inserite nel progetto INPS Valore PA 2022

Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti - Psicologia dei gruppi - Gestione delle relazioni - Scienza del comportamento.		Personale TA individuato da Dirigenti	4	1	40	1° e 2° sem
---	--	---------------------------------------	---	---	----	-------------

Iniziative formative Famiglie Professionali Informatica e Sistemi e-Learning e Programmazione strategica, programmazione e controllo, *internal auditing*

Le iniziative formative 2022 saranno orientate al miglioramento delle competenze e allo sviluppo di una cultura gestionale e organizzativa in ottica di **trasformazione digitale**.

Obiettivo fondamentale della formazione offerta è il consolidamento delle competenze digitali necessarie all'utilizzo degli strumenti di Collaboration e degli applicativi di condivisione in uso in Ateneo, oltre che il rafforzamento di competenze di gestione, utilizzo e sviluppo operativo dei principali strumenti utili per una gestione avanzata dei dati, una revisione critica dei processi di lavoro e dei modelli di servizio.

Iniziativa formativa	Obiettivi	Destinatari/e	num. Destin	Ed.	Ore x ed.	Periodo
Trasformazione digitale e diffusione della cultura del digitale - DIRIGENTI	Sviluppare una cultura gestionale e organizzativa attraverso l'uso del digitale	Direttrice Generale e Dirigenti	11	1	2	1° e 2° sem
Trasformazione digitale e diffusione della cultura del digitale - PERSONALE TA	Sviluppare una cultura gestionale e organizzativa attraverso l'uso del digitale	Personale TA di Ateneo	100	1	4	1° e 2° sem

Project Management - base	sviluppare competenze di gestione progetti	Personale TA Dir. RIC e INNOINT	20	1	8	1° sem
Project Management – profili specifici	sviluppare competenze di gestione progetti	Personale TA Dir. RIC e INNOINT, BIL, DG	30	5	8	2° sem
Valutazione impatto generato	sviluppare modelli di gestione progetti orientati all’impatto sociale e ambientale sviluppare competenze di analisi, gestione, misurazione e reporting della sostenibilità e dell’impatto	Personale TA individuato da Dirigenti	30	2	8	1° e 2° sem
Analisi ed elaborazione dati	Consolidare le competenze di gestione, utilizzo e sviluppo operativo dei principali strumenti e applicativi utili per massimizzare la creazione e la gestione delle funzionalità avanzate gestione e organizzazione di banche dati, revisione critica dei processi di lavoro e di modelli di servizio	Personale TA individuato da Dirigenti e Dirett* Dipartimento e Centri	200	14	12	1° e 2° sem
Excel (liv. vv.)	Sviluppare le competenze di utilizzo di fogli di lavoro con particolare attenzione alle funzioni di base e la creazione di grafici di uso comune	Personale TA individuato da Dirigenti e Dirett* Dipartimento e Centri	tbd	tbd	tbd	1° e 2° sem

ADOBE Photoshop - gestione Immagini digitali	Sviluppare le competenze relative al trattamento digitale di immagini: produzione o elaborazione di immagini, acquisire immagini con strumenti professionali e utilizzo professionale di diversi strumenti digitali	Personale Tecnico della Ricerca di Centri e Dipartimenti	30	2	8	1° e 2° sem
ADOBE Premiere	Sviluppare le competenze relative al trattamento digitale di video: postproduzione	Personale Tecnico della Ricerca di Centri e Dipartimenti	30	2	8	1° e 2° sem
Gestione Documentale	Sviluppare le conoscenze di utilizzo delle nuove funzionalità del Protocollo di Ateneo Titulus, integrato con l'applicativo U-Sign. Rafforzare le competenze di analisi flussi e gestione documentale	Responsabili di Direzioni, Personale segreterie di Direzioni e personale TA individuato da Dirigenti	200	5	6 + incontri operativi di 3h	1° e 2° sem
Strumenti di Collaboration online livello avanzato	Consolidare e rafforzare le competenze digitali necessarie all'utilizzo degli strumenti di Collaboration di Google e degli applicativi di condivisione in uso in Ateneo	Tutto il personale TA di Ateneo	1800	1	4	1° e 2° sem
Utilizzo strumenti per la didattica a distanza e Moodle	Rafforzare e consolidare le competenze di utilizzo di Moodle, piattaforma di LMS (Learning Management System) per la realizzate di contenuti formativi online	Personale Dir. DID, SIPE, SOSID	35	2	8	1° sem

Accessibilità e Usabilità per la didattica a distanza	Sviluppare competenze in materia di accessibilità e usabilità degli strumenti formativi e delle risorse a disposizione del personale per la costruzione di percorsi formativi in e-learning	Personale SIME, SOSID	15	1	8	2° sem
---	---	-----------------------	----	---	---	--------

A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative inserite nel progetto INPS Valore PA 2022

Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione e - Pianificazione, misurazione e valutazione della performance.		Personale TA individuato da Dirigenti	5	1	40	1° e 2° sem
Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale - Big data management		Personale TA individuato da Dirigenti	6	1	40	1° e 2° sem

Iniziative formative Famiglia Professionale Qualità

La formazione 2022 intende supportare lo sviluppo di conoscenze normative e tecnico-specialistiche volte, in particolare, a favorire una ricerca di **qualità** e innovativa, ad accrescere la qualità e l'efficacia delle attività didattiche e di ricerca e a favorire i servizi e la qualità della vita della comunità di UniTo.

Iniziativa formativa	Obiettivi	Destinatari/e	num. Destin.	Ed.	Ore x ed.	Periodo
Riesame ciclico e adeguamento Scheda SUA-CdS	Aggiornamento normativo di settore da parte del Presidio [quadri 1, 3 e 5 (1° incontro) e quadri 2 e 4 (2° incontro)]	Personale Rettorato, Dir. DID	40	1	2	1° e 2° sem
Consultazione parti sociali	Aggiornamento normativo e operativo	Personale Rettorato e Dir. DID + Personale Docente	40	1	2	1° sem
Commissioni Didattiche Paritetiche	Costruzione Relazione Annuale	Personale Rettorato Dir. DID + Personale Docente + Stud	40	1	2	1° e 2° sem
Commissioni Didattiche Paritetiche	Gestione e scrittura pareri su nuove istituzioni	Personale Rettorato Dir. DID + Personale Docente + Stud	40	1	2	1° e 2° sem
Edumeter - Configurazione	Configurazione procedura	Personale Dir. DID	20	1	4	1° sem
Monitoraggio annuale	Incontro Presidio	Personale Rettorato e Dir. DID + personale docente	40	1	2	2° sem
SUA – CdS	Formazione di supporto per l'attività di compilazione della scheda	Rettorato e Dir. DID + Personale Docente	40	2	4	2° sem
Linee guida ANVUR - accreditamento	Nuove Linee Guida ANVUR	Personale Rettorato e Dir. DID e Internazional + Personale Docente (Presidenti CdS e Coord. Dottorati)	40	1	4	2° sem

A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative inserite nel progetto INPS Valore PA 2022

Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza - Qualità del servizio pubblico		Personale TA individuato da Dirigenti	6	1	40	1° e 2° sem
---	--	---------------------------------------	---	---	----	-------------

Iniziative formative Famiglia Professionale Reclutamento, gestione amministrativa e servizi al personale

La formazione in materia di gestione e servizi per il personale ha il compito, nel 2022, di sviluppare competenze in materia di gestione del personale, in linea con gli attuali processi di trasformazione della PA e analisi normativa di riferimento (novità legislative contrattuali, orario di lavoro, conciliazione vita-lavoro) e consolidare le competenze giuridiche e amministrative di gestione di procedimenti e processi amministrativi.

Iniziativa formativa	Obiettivi	Destinatari/e	num. Destin.	Ed.	Ore x ed.	Periodo
Gestione risorse umane (Procedure amministrative riferite al personale TR, Performance TR)	Rafforzare le competenze in materia di gestione amministrativa del personale e dello sviluppo e performance del personale tecnico amministrativo	Direttori e Direttrici di Dipartimenti e Centri	30	1	4	1° sem
Procedura StarWeb ("Cartellino Web") - Validazione richieste e gestione team	Approfondire l'utilizzo dell'applicativo StarWeb con particolare riferimento alla gestione dei giustificativi del personale, l'analisi delle assenze/presenze e la normativa di riferimento	Responsabili di Area, Staff, UP, Sezioni e Uffici	200	1	4	1° sem
Incontri funzionari INPS	Approfondimento normative INPS stipendi e pensioni	Personale Dir. PERS	20	1	8	2° sem

A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative Proposte da COINFO

COINFO - Comunità di Pratica interatenei - UniAMM	Consolidare le competenze giuridiche e amministrative di gestione di procedimenti e processi amministrativi	Personale Dir. AG, SEM, PERS, SOSID	6	2	8	1° e 2° sem
---	---	-------------------------------------	---	---	---	-------------

COINFO - Comunità di Pratica interatenei - UniRU	Sviluppare competenze in materia di gestione del personale in linea con gli attuali processi di trasformazione della PA e analisi normativa di riferimento (novità legislative contrattuali, orario di lavoro, conciliazione vita-lavoro)	Personale Dir. SOSID e PERS	5	2	8	1° e 2° sem
COINFO - Comunità di Pratica interatenei - UniSAN	Consolidare le competenze giuridiche e amministrative di gestione corsi di studio in area medica	Personale Dir. AG, DID, PERS	9	2	8	1° e 2° sem

Iniziative formative ambito Organi Collegiali e Supporto di Direzione

Proseguono nel 2022 gli incontri della Comunità di Pratica Organi Collegiali di UniTO, con l'obiettivo di continuare il lavoro di analisi e monitoraggio dei processi relativi alla gestione degli Organi Centrali e di Dipartimento e condivisione buone pratiche.

Iniziativa formativa	Obiettivi	Destinatari/e	num. Destin.	Ed.	Ore x ed.	Periodo
Stesura Delibere – corso avanzato	Analisi normativa e gestionale delibere e verbali	Personale Dir. AG, DID, SOSID	40	1	12	1° sem
Comunità di Pratica di Ateneo – Organi Collegiali	Condivisione buone pratiche e saperi comuni	Personale AG e SOSID	25	1	12	1° e 2° sem

Iniziative formative ambito Bilancio e Contabilità, International Auditing e Risk Management

Nel 2022 saranno erogate iniziative formative volte ad acquisire e consolidare le conoscenze giuridico-normative e teorico-pratiche sugli adempimenti previsti in tema di **contabilità**, con particolare attenzione al raccordo con i provvedimenti assunti da parte della autorità governativa nelle attuali condizioni emergenziali.

Iniziativa formativa	Obiettivi	Destinatari/e	num. Destin.	Ed.	Ore x ed.	Periodo
Legge di Bilancio - moduli specifici	Sviluppare competenze teorico-pratiche sugli adempimenti e principali interventi previsti e, in particolar modo, al raccordo con i precedenti provvedimenti assunti da parte della autorità governativa nelle attuali condizioni emergenziali	Personale Dir. BIL, PERS, SILOM	149	4	8	1° e 2° sem
Bilancio di Ateneo (Codice Appalti, Acquisti, Contrattualistica, Budget)	Rafforzare le competenze in materia di gestione del budget, approvvigionamenti e contratti	Direttori e Direttrici di Dipartimenti e Centri	30	1	4	1° sem

A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative Proposte da COINFO

COINFO - ISOIVA 2021	Consolidare le competenze in ambito fiscale, previdenziale e tributario	Personale Dir. BIL, PERS	150	2	21	1° e 2° sem
----------------------	---	--------------------------	-----	---	----	-------------

A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative inserite nel progetto INPS Valore PA 2022

Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche. (secondo livello - B)		Personale TA individuato da Dirigenti	6	1	40	1° e 2° sem
--	--	---------------------------------------	---	---	----	-------------

Iniziative formative ambito Acquisti e Contrattualistica

Le iniziative formative proposte nel 2022 sono volte a rafforzare e consolidare le conoscenze del quadro normativo e giurisprudenziale in tema di **contratti pubblici e appalti**, con particolare riferimento alle più recenti novità legislative.

Iniziativa formativa	Obiettivi	Destinatari/e	num. Destin.	Ed.	Ore x ed.	Periodo
----------------------	-----------	---------------	--------------	-----	-----------	---------

Approvvigionamenti e Appalti - aggiornamenti e procedure	Rafforzare e consolidare le conoscenze del quadro normativo e giurisprudenziale in tema di contratti pubblici, con particolare riferimento alle più recenti novità legislative	Personale Dir. BIL, SIPE, SILOM	91	2	8	1° sem
Procedure di acquisto punti istruttore/punti ordinante MEPA	Consolidare le competenze giuridiche, tecniche ed operative per eseguire correttamente le procedure di acquisto sul MEPA	Personale TA individuato da Dirigenti e Dirett* Dipartimento e Centri	93	1	4	1° e 2° sem

A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative Proposte da COINFO

COINFO - Comunità di Pratica interatenei - UniCONTRACT	Consolidare le competenze giuridiche e amministrative di materia di Contratti e Appalti	Personale Dir. BIL, SILOM, SIPE	7	2	8	1° e 2° sem
--	---	---------------------------------	---	---	---	-------------

Iniziative formative ambiti Patrimonio; Edilizia e Logistica

Nel 2022 sono previsti aggiornamenti normativi e di utilizzo di applicativi di Ateneo e, per la formazione specialistica rivolta al personale della Dir. Edilizia e Sostenibilità e Dir. Sicurezza, Logistica e Manutenzione, si rimanda alla formazione esterna di cui è data pubblicità sulla pagina Intranet della Formazione del Personale.

Iniziativa formativa	Obiettivi	Destinatari/e	num. Destin.	Ed.	Ore x ed.	Periodo
Approvvigionamenti e appalti - aggiornamenti e procedure	Rafforzare e consolidare le conoscenze del quadro normativo e giurisprudenziale in tema di contratti pubblici, con particolare riferimento alle più recenti novità legislative	Personale Dir. BIL, SIPE, SILOM	91	2	8	1° sem

A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative Proposte da COINFO

COINFO - Comunità di Pratica interatenei - UniCONTRACT	Consolidare le competenze giuridiche e amministrative di materia di Contratti e Appalti	Personale Dir. BIL, SILOM, SIPE	7	2	8	1° e 2° sem
--	---	---------------------------------	---	---	---	-------------

Iniziative formative ambiti Trasparenza e Anti Corruzione

Obiettivo delle iniziative formative è dare la più ampia informazione al personale in merito al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, condividendo best practice, risultati raggiunti e analisi delle potenzialità da sviluppare, nonché lo stato di attuazione degli obblighi normativi per l'Ateneo.

Iniziativa formativa	Obiettivi	Destinatari/e	num. Destin	Ed.	Ore x ed.	Periodo
Giornata della Trasparenza	Informare, sul Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e sul Piano Performance di Ateneo Condividere best practice, esperienze relative al 'clima' lavorativo e al livello dell'organizzazione del lavoro, nonché lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione; risultati raggiunti e analisi delle potenzialità da sviluppare e delle opportunità per migliorare	Tutto il personale TA di Ateneo	1800	1	4	1° sem
Valutazione del rischio corruttivo	Sensibilizzare e aggiornare il personale in merito ai rischi corruttivi negli atti e nei procedimenti amministrativi	Tutto il personale TA di Ateneo	1800	1	4	2° sem

A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative inserite nel progetto INPS Valore PA 2022

Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione (secondo livello - A)		Personale TA individuato da Dirigenti	6	1	40	1° e 2° sem
---	--	---------------------------------------	---	---	----	-------------

Iniziative formative ambiti Privacy, Protezione dati e Sicurezza Informatica

Nel 2022 saranno costruiti percorsi online rivolti a tutto il personale volti a sviluppare le conoscenze in materia di protezione dei dati personali, in conformità a quanto stabilito dall'art. 29 del Reg. UE n. 2016/679 e a rafforzare le competenze professionali in materia di sicurezza informatica.

Iniziativa formativa	Obiettivi	Destinatari/e	num. Destin	Ed.	Ore x ed.	Periodo
			.			

I Principi fondamentali della normativa in materia di Protezione dei dati personali	Sviluppare le conoscenze in materia di protezione dei dati personali necessarie e fondamentali per tutti coloro che, in quanto soggetti autorizzati al trattamento, trattano dati personali per conto dell'Ateneo, in conformità a quanto stabilito dall'art. 29 del Reg. UE n. 2016/679	Tutto il personale TA di Ateneo	1800	1	4	1° e 2° sem
Incontri di approfondimento dedicati a Direttori/Direttrici e Dirigenti	Approfondire temi specifici in materia di trattamento di dati personali e protezione dati.	Personale Dirigenti e Dirett* Dipartimento e Centri	40	2	2	1° e 2° sem
Misure di sicurezza necessarie al fine del trattamento di dati personali di natura sanitaria	Sviluppare capacità di mettere in atto in autonomia le adeguate misure di sicurezza necessarie al fine del trattamento di dati personali di natura sanitaria.	Personale TA individuato da Dirigenti e Dirett* Dipartimento e Centri	200	1	2	2° sem