



Università
per Stranieri
di Perugia



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
TRIENNIO 2023-2025**

Approvato nel testo aggiornato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nelle rispettive sedute del 24 e del 27 marzo 2023.

WWW.UNISTRAPG.IT

INDICE

PREMESSA	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 VALORE PUBBLICO	6
2.1.1 OBIETTIVI SPECIFICI DI VALORE PUBBLICO TRIENNIO 2023-2025	7
2.2 PERFORMANCE	8
2.2.1 ACCESSIBILITÀ	17
2.2.2 BILANCIO DI GENERE E PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	18
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	19
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	41
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE	41
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	42
3.3. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	46
3.3.1. RECLUTAMENTO DI PERSONALE NELLE UNIVERSITÀ	46
3.3.2 I VINCOLI E LE OPPORTUNITÀ ASSUNZIONALI PER IL PERSONALE DOCENTE UNIVERSITARIO	47
3.3.3. I VINCOLI E LE OPPORTUNITÀ ASSUNZIONALI PER IL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO	48
3.3.4. CONSISTENZA DEL PERSONALE NEI RUOLI DELL'ATENEO	49
3.3.5. LINEE GUIDA PER LA PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE	51
3.3.6. LINEE GUIDA PER LA PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	51
3.3.7. PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE	52
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	54

ALLEGATI:

- Allegato 1) Scheda indicatori e misurazione dell'impatto (outcome)
- Allegato 2) Obiettivi operativi 2023 Strutture amministrative e CEL "Corsi di Lingua e Cultura italiana" e "Certificazione Linguistica e Glottodidattica"
- Allegato 3) Obblighi di pubblicazione

Premessa

L'aggiornamento del presente documento si è reso necessario a seguito della costituzione della Direzione Generale nel mese di marzo 2023 e alle modifiche apportate all'organigramma istituzionale successivamente all'approvazione del PIAO 2023-2025 (31 gennaio 2023).

Gli aggiornamenti riguardano le seguenti sezioni e allegati:

Sezione 2.2 "Performance"

- Assetto Organizzativo
E' stato perfezionato il testo che riguarda il riferimento funzionale e gerarchico di alcuni Servizi in base al vigente Manuale Organizzativo
- La performance individuale del Direttore Generale
A seguito della costituzione della Direzione Generale, nell'ambito della performance istituzionale del Direttore Generale, ad integrazione degli obiettivi già assegnati nel PIAO 2023-2025 approvato il 31 gennaio 2023 e al fine di completare il peso complessivo degli obiettivi del Direttore Generale (pari al 100%), è stato individuato un ulteriore obiettivo.

Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza"

- 2.3.4 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
È stata aggiornata la tabella contenente le aree di rischio all'attuale organigramma istituzionale

Allegato 2 Obiettivi operativi 2023 Strutture amministrative e CEL "Corsi di Lingua e Cultura italiana" e "Certificazione Linguistica e Glottodidattica"

L'allegato 2 è stato aggiornato alla luce delle modifiche dell'articolazione degli uffici successive all'approvazione del PIAO 2023-2025 (31 gennaio 2023), in particolare riguardo l'istituzione di nuove strutture, modifiche incarichi di responsabilità e modifiche ad alcuni obiettivi già assegnati.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Università per Stranieri di Perugia
Indirizzo	Piazza Fortebraccio, 4 - 06123
PEC	protocollo@pec.unistrapg.it
E-mail	direzione.generale@unistrapg.it
P.IVA	Partita Iva: 01202780548
C.F.	80002630541
Sito web	www.unistrapg.it

L'Università per Stranieri di Perugia è la più antica e prestigiosa istituzione italiana impegnata nell'attività di insegnamento, ricerca e diffusione della lingua e della civiltà d'Italia in tutte le loro espressioni.

La sua storia inizia nel 1921, quando l'avvocato perugino Astorre Lupattelli istituisce nella propria città i primi corsi di cultura superiore con lo scopo di diffondere in Italia e all'estero la conoscenza dell'Umbria, di illustrarne la storia, le istituzioni, le bellezze naturali ed artistiche. Fino al 1926 i corsi furono ospitati nelle aule dell'Università degli Studi di Perugia, uno dei più antichi e famosi Atenei d'Italia, e nella Sala dei Notari dello storico Palazzo dei Priori. Dal 1927 l'Università ebbe una sede propria nel prestigioso Palazzo Gallenga, situato nel cuore della città. Alla sede principale di Palazzo Gallenga si affiancano oggi le quattro palazzine Prosciutti, Lupattelli, Orvieto e Valitutti che, situate in uno splendido parco nel cuore della città e raggiungibili a piedi da Palazzo Gallenga, si trovano al centro di un complesso edilizio che viene ad arricchire le strutture destinate alla didattica e alla ricerca, oltre alla prestigiosa Villa La Colombella, storica dimora patrizia immersa nel verde collinare nei pressi di Perugia, che completa il pregevole patrimonio di cui si dota l'istituzione.

Con la legge 17 febbraio 1992, n. 204 viene riordinata come Università. Oltre ai corsi di lingua e cultura italiana sono attivi presso l'Ateneo corsi di laurea e laurea magistrale, master e un dottorato di ricerca.

È un Ateneo di piccole dimensioni fedele alla propria missione istituzionale che si contraddistingue nel panorama accademico italiano per la sua dimensione internazionale, grazie a una fitta rete di relazioni internazionali capace di attirare studenti e studentesse provenienti da tutto il mondo, attraendo ogni anno un'elevata proporzione di studenti stranieri che studiano a fianco degli studenti italiani, consentendo un'osmosi culturale creativa e fertile, garantendo corsi di studio internazionali di qualità.

È un Ateneo che da sempre si caratterizza per la trasversalità della ricerca, e che fa della multidisciplinarietà il presupposto metodologico da cui indagare scientificamente il patrimonio linguistico e culturale italiano. A tale scopo, si avvale anche della fitta rete di collaborazioni stabilita dagli accordi internazionali, nel rispetto della propria specificità culturale e delle proprie dimensioni. La visibilità e la fama internazionale di cui gode l'Ateneo deriva dalla sua tradizione di diffusione e promozione della cultura italiana in tutte le sue più importanti manifestazioni: lingua, arte, musica, letteratura, storia, pensiero filosofico, teatro, cinema, modo di vivere.

L'Università per Stranieri di Perugia è un'Università internazionale che da sempre favorisce l'inclusione e il dialogo fra popoli e culture, che valorizza la diversità in tutte le sue forme e promuove la dimensione dell'internazionalizzazione, anche del territorio, che crea sinergie e collaborazioni a livello locale e internazionale, che punta all'innovazione e all'utilizzo della tecnologia per promuovere la lingua e la cultura italiana e la formazione di giovani capaci di diffonderla, capaci di interagire e comunicare in contesti internazionali per lo sviluppo della pace, del dialogo, del confronto fra popoli e culture.

L'assetto organizzativo dell'Università per Stranieri di Perugia è articolato nelle seguenti strutture previste dallo Statuto vigente:

- Amministrazione Centrale
- Dipartimento di Lingua, Letteratura e Arti Italiane nel Mondo (LILAIM)

- Dipartimento di Scienze Umane e Sociali Internazionali (SUSI)
- Centro di Valutazione Certificazioni Linguistiche (CVCL)
- Water Resources Research and Documentation Centre (WARREDOC)

Le attività istituzionali si poggiano da sempre su una vocazione specialistica e internazionale:

DIPARTIMENTI	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>DIPARTIMENTO DI LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO</u> • <u>DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE E SOCIALI INTERNAZIONALI</u> 	
DIDATTICA	CENTRI
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Corsi di Laurea (I ciclo) e Corsi di Laurea Magistrale (II ciclo)</u> • <u>Dottorato di ricerca (III ciclo)</u> • <u>Master di I e II livello</u> • <u>Corsi di Alta Formazione</u> • <u>Corsi di aggiornamento per Insegnanti</u> • <u>Corsi di lingua e cultura italiana</u> • <u>Corsi di alta cultura</u> • <u>Percorsi di lingua italiana ed educazione civica per cittadini di paesi terzi</u> 	<p style="text-align: center;"><u>CENTRO VALUTAZIONE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE (CVCL)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificazione • Formazione • Ricerca e attività progettuali <p style="text-align: center;"><u>CENTRO WATER RESOURCES RESEARCH AND DOCUMENTATION CENTER (WARREDOC)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione • Ricerca e attività progettuali
RICERCA	TERZA MISSIONE
L'attività di <u>ricerca</u> si esplica nei settori scientifico-disciplinari presenti all'interno dell'Ateneo e attinenti al macro-settore delle Scienze Umane e Sociali.	<ul style="list-style-type: none"> • Public engagement • Iniziative di knowledge transfer • Formazione continua • Didattica conto terzi
<u>INTERNAZIONALIZZAZIONE</u> <u>DOPPIE LAUREE</u> <u>SOSTENIBILITÀ</u> <u>INCLUSIONE</u> <u>SERVIZI AGLI STUDENTI</u>	

La complessiva attività dell'Ateneo si sviluppa con una costante attenzione alla dimensione della Qualità:

La dimensione della Qualità

[Le politiche della Qualità](#)

[Il sistema di Assicurazione della Qualità](#)

[Il Presidio della Qualità](#)

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La Missione	Art. 1, comma 1, Statuto di Ateneo
I Valori	Art. 2 dello Statuto di Ateneo
La Visione	Piano strategico 2022-2024

L'identificazione della Missione, dei Valori e della Visione rappresentano il punto di partenza e di riferimento del processo di pianificazione strategica e della programmazione operativa dell'Università per Stranieri di Perugia, istituzione pubblica di alta cultura ad ordinamento speciale, la cui missione consiste nel *promuovere e organizzare lo svolgimento di attività di formazione e ricerca scientifica finalizzate alla conoscenza e alla diffusione della lingua, della cultura e della civiltà italiane, al dialogo interculturale, alla comunicazione e alla cooperazione internazionale, in raccordo con il territorio e le istituzioni di esso rappresentative nonché con le istituzioni nazionali e internazionali che perseguono scopi affini.*

Il "dover essere" dell'Ateneo è declinato nei principi ispiratori descritti all'art. 2 dello Statuto dell'Università. L'Università per Stranieri di Perugia afferma il proprio carattere pluralistico e laico e la propria indipendenza da ogni condizionamento ideologico, confessionale, economico, e da ogni forma di discriminazione riguardo al genere e all'origine etnica o geografica. Per il raggiungimento dei propri fini istituzionali, l'Università opera come comunità di risorse umane e studenti, assumendo come valori di riferimento i diritti umani, l'accoglienza, la solidarietà internazionale e la salvaguardia dell'ambiente. L'Università pone come valore fondamentale il benessere della comunità universitaria nei luoghi di studio e di lavoro, favorendo il progresso sociale ed economico a beneficio non solo dei propri studenti o docenti ma della collettività.

L'Università per Stranieri di Perugia riveste infatti un ruolo strategico nel sistema sociale e territoriale in cui opera, poiché è un Ateneo a spiccata vocazione internazionale, conosciuto e stimato nel mondo ma radicato nel suo territorio, che contribuisce alla creazione di valore pubblico inteso quale miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*.

La presenza di studenti provenienti da numerosissimi paesi ha di fatto contribuito a rendere Perugia una città internazionale, ben prima di quanto è avvenuto per altre città italiane. L'Università per Stranieri è stata la porta attraverso cui il mondo è entrato a Perugia e, al tempo stesso, la finestra che Perugia ha aperto sul mondo. Ha aiutato la città a vivere una dimensione plurale, di apertura a ogni differenza, permettendole quell'arricchimento culturale e sociale che ha caratterizzato la storia perugina dell'ultimo secolo.

Nel 2021, l'Ateneo è entrato nel suo "lungo centenario", che tiene assieme la nascita dei primi Corsi di Alta Cultura, nel 1921, e l'istituzione dell'Università, nel 1925. La comunità accademica ha scelto di vivere il centenario non con una singola cerimonia solenne, ma piuttosto come un periodo di rinnovamento, costellato di iniziative e volto a proiettare l'Ateneo in un tempo nuovo, all'inizio del suo secondo secolo di vita. Tuttavia, la diffusa percezione di insicurezza legata alla pandemia e alle attuali dinamiche geopolitiche complica la pianificazione di una progettualità certa per il prossimo futuro, soprattutto per un Ateneo internazionale com'è l'Università per Stranieri. Si apre un tempo nuovo in cui occorrerà affrontare sfide e difficoltà inedite, collaborando in maniera rinnovata con le istituzioni locali per contribuire alla crescita socioeconomica, oltre che culturale, di Perugia e del suo territorio.

Fondamentale, pertanto, per l'elaborazione del Piano Strategico 2022-2024, si è rivelata l'analisi dei fattori interni o esterni (scenario internazionale, nazionale e locale), che possono avere un impatto

sulle attività dell'Ateneo nei prossimi anni. Al fine di identificare le principali linee strategiche su cui concentrare le azioni dell'Ateneo, è stata infatti condotta una analisi SWOT (cfr. pag. 4) volta ad esaminare il contesto interno ed esterno per individuare e conoscere i punti di forza (Strengths) e di debolezza (Weaknesses) dell'Ateneo nonché le opportunità (Opportunities) e le minacce (Threats) provenienti dall'ambiente esterno.

La *mission* dell'Ateneo è stata quindi declinata in obiettivi strategici generali e specifici, al fine di favorire il proprio sviluppo e contribuire maggiormente a creare valore pubblico, attraverso ad esempio, per citarne alcuni, le progettualità legate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); le attività di Terza Missione, che generano un impatto sociale di valore, svolgendo, al contempo, un importante ruolo di veicolazione dell'immagine dell'Ateneo; le politiche per la sostenibilità e le politiche di inclusione ([Unistrapg sostenibile](#) e Programmazione triennale - PRO3 2021-2023) che rappresentano una chiave di lettura per osservare la realtà e proiettarsi nel futuro, nel solco degli obiettivi dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite per lo sviluppo sostenibile, la cui realizzazione richiede un forte coinvolgimento di tutte le componenti della società e dunque anche della comunità accademica.

Le sfide e gli obiettivi, contenuti nel Piano strategico 2022-2024, concorrono tutti al miglioramento costante dell'Ateneo, in stretta relazione con le esigenze del territorio, nonché all'idea che, per gli studenti, il percorso universitario non si esaurisca nell'acquisizione di conoscenze e competenze ma sia soprattutto una fase fondamentale di crescita umana. Tale crescita avviene nelle aule universitarie attraverso il confronto tra studenti e docenti, come anche nel vivere pienamente la socialità universitaria e nel partecipare, con il proprio contributo di idee, passione e impegno, a rendere sempre più l'Università per Stranieri un luogo in cui nessuno è straniero.

2.1.1 OBIETTIVI SPECIFICI DI VALORE PUBBLICO TRIENNIO 2023-2025

Al momento della stesura del presente documento, è in corso nell'Ateneo la procedura di avvicendamento alla Direzione Generale. Nelle more del completamento della procedura, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, al fine di garantire la necessaria continuità per la realizzazione degli obiettivi strategici di Ateneo pluriennali, tra i quali si colloca l'obiettivo di valore pubblico individuato nel precedente PIAO, ha ritenuto opportuno riproporre tale obiettivo anche nel PIAO 2023-2025.

Tale decisione ha trovato fondamento anche a seguito di una riflessione effettuata in merito alla tempistica individuata, ai sensi della normativa, nel PIAO 2022-2024 per la realizzazione dell'obiettivo di valore pubblico proposto e cioè 31.12.N + 3, con dei target definiti per ciascuno anno.

Nell'ambito del citato Piano Strategico 2022-2024 l'Università per Stranieri di Perugia seleziona come obiettivo specifico di valore pubblico il seguente:

Riqualificazione edilizia, urbanistica e sociale degli spazi universitari.

Le proprietà edilizie dell'Università per Stranieri sono di grande pregio e si collocano in maniera diffusa nel tessuto urbano del centro di Perugia, a partire dalla sede principale, nello storico Palazzo Gallenga, situato nel cuore della città, di fronte all'Arco Etrusco, la più imponente porta monumentale dell'antica cinta muraria dell'acropoli. Alla sede principale si affianca, nelle immediate vicinanze, il Campus universitario collocato in un'area verde unica nel suo genere: un complesso di quattro strutture, le Palazzine Lupattelli, Orvieto, Prosciutti e Valitutti,

immerse nel parco urbano Santa Margherita. La prestigiosa Villa La Colombella, storica dimora patrizia immersa nel verde collinare nei pressi di Perugia, oggi sede del segretariato del programma per la valutazione delle risorse idriche mondiali UNESCO (World Water Assessment Programme – WWAP), completa il pregevole patrimonio di cui si dota l'istituzione. Nella nuova visione si intende valorizzare la zona del Campus universitario in termini di riqualificazione edilizia, energetica e urbanistica in un'ottica di transizione verde e coesione sociale. In particolare, nel breve periodo l'obiettivo strategico riguarderà i **“Lavori di ristrutturazione, restauro conservativo e adeguamento normativo dell'edificio Ex Senologia”**. Si tratta di uno degli edifici presenti nel Campus attualmente non agibile, che si colloca in una posizione strategica in quanto è posto vicino agli altri edifici presenti nel Campus universitario e a ridosso del centro storico della città di Perugia, non distante dalla fermata dei mezzi pubblici. La ristrutturazione è mirata a trasformare l'edificio in un “Polo culturale” aperto alla città, con sale studio multimediali per gli studenti, una sala conferenze, sale convegni, spazi per il relax e ristoro, e spazi attrezzati per il coworking, nel rispetto dei criteri di sostenibilità ambientale. L'azione prevista è rinvenibile all'interno delle schede del Programma triennale dei lavori pubblici 2022-2024 pubblicato al sito web istituzionale dell'Ateneo al link: <https://www.unistrapg.it/it/conoscere-l-ateneo/chiamo-amministrazione-trasparente/opere-pubbliche/atti-di-programmazione-delle-opere-pubbliche>.

Per gli indicatori e la misurazione dell'impatto (*outcome*) del suddetto obiettivo si rinvia alla scheda allegata al presente PIAO (All. 1).

2.2 PERFORMANCE

Il decreto legislativo n. 150 del 2009 configura il *Ciclo della Performance* come un processo che collega la pianificazione strategica di Ateneo alla programmazione operativa, alla definizione degli obiettivi, alla misurazione dei risultati e alla valutazione della performance declinata con riferimento all'ambito organizzativo (compresi Dipartimenti e Centri) ed individuale. La *Performance*, pertanto, si configura come il contributo che un individuo, un gruppo di individui, un ambito organizzativo, un'organizzazione nel suo complesso apportano, attraverso la loro azione, al raggiungimento della *mission*, degli obiettivi strategici e operativi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il *Ciclo della Performance* si articola in diverse fasi che si replicano di anno in anno in modo coerente e cumulativo tale che i risultati della valutazione dell'anno precedente si integrano con le nuove istanze di programmazione dell'anno successivo. Il Ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi (stakeholder), attraverso la Relazione Integrata (ex Relazione sulla Performance) di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del predetto decreto legislativo.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) definisce l'impianto metodologico alla base del Ciclo della Performance e costituisce lo strumento con cui le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la **performance organizzativa e individuale**, nella prospettiva della trasparenza verso gli stakeholder interni ed esterni, del miglioramento della qualità dei servizi offerti e della crescita delle competenze professionali

attraverso la valorizzazione del merito.

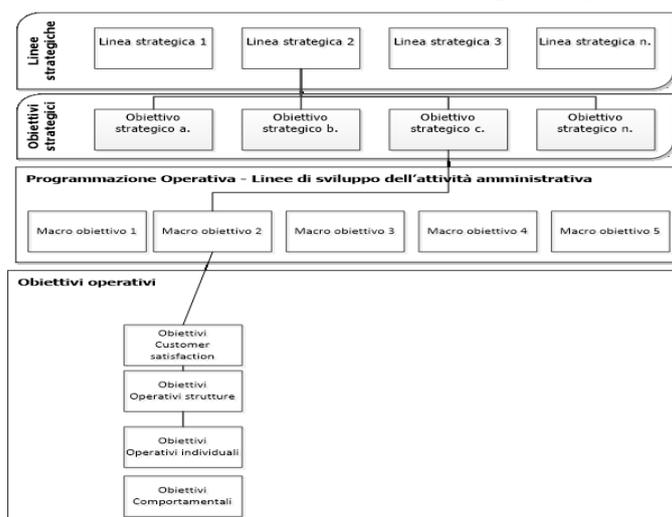
Come precisato nel [Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance \(SMVP\) 2023](#) la performance si distingue in:

- *performance organizzativa*, intesa come il contributo che un ambito organizzativo o l'organizzazione nel suo complesso apportano, attraverso la loro azione, al raggiungimento della *mission*, degli obiettivi strategici ed operativi e della performance dei servizi erogati;
- *performance individuale*, intesa come il contributo che un individuo apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della *mission*, degli obiettivi strategici e operativi e della qualità dei servizi erogati.

Il SMVP, inoltre, definisce gli ambiti della performance attesa del Direttore Generale.

La Performance Istituzionale di Ateneo, ovvero gli obiettivi del [Piano Strategico d'Ateneo](#), costituiscono l'indirizzo per la Performance organizzativa delle strutture amministrative la quale, a sua volta, costituisce i presupposti per la Performance individuale. Gli obiettivi strategici sono soggetti a monitoraggio periodico dello stato di attuazione dei risultati raggiunti da parte degli Organi di Governo.

La programmazione operativa che discende dalle strategie, si realizza secondo una logica a cascata rappresentata dall' "Albero della performance" di seguito riportato:



e si concretizza nell'adozione da parte dell'Amministrazione del Piano Integrato (ex Piano della Performance).

L'Università per Stranieri di Perugia adotta, a partire dal triennio 2016-2018, il documento di pianificazione denominato "Piano Integrato" (ex Piano della Performance), introdotto dalle "Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane", approvate dall'ANVUR con delibera n. 103 del 20 luglio 2015. Il documento è in questa sede aggiornato per il triennio 2023-2025; esso viene redatto ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 (art. 10, comma 1, lett. a) e in applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) che, per il 2023, l'Ateneo ha aggiornato e adottato con delibera del CdA del 22 dicembre 2022 previo parere positivo espresso dal Nucleo di Valutazione in data 19 dicembre 2022. Ai sensi del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, il presente documento è parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 dell'Ateneo (Sezione 2.2. - Performance).

Il "Piano integrato 2023-2025" (di seguito "Piano") è il documento programmatico con cui l'Università per Stranieri di Perugia dà avvio per il 2023 al *Ciclo di gestione della performance* ed è adottato dall'Amministrazione al fine di definire le linee di sviluppo dell'attività amministrativa e di programmare gli obiettivi, gli indicatori e i target sulla base dei quali effettuare la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance organizzativa e individuale.

La logica "integrata" a cui si ispira il Piano si concretizza nello sforzo di mettere la programmazione operativa delle strutture amministrative a sistema con gli altri ambiti della programmazione, *in primis* con il Bilancio di Ateneo, trovando un comune quadro di riferimento nelle strategie istituzionali definite nel Piano Strategico di Ateneo 2022-2024; la programmazione operativa si pone, inoltre, in rapporto di coerenza funzionale anche con le dimensioni dell'Anticorruzione, dell'Assicurazione della Qualità e con la programmazione triennale ai sensi della legge n. 43/2005 ("PRO3").

Nella redazione del Piano si è agito su più livelli al fine di perseguire la già menzionata logica integrata, che si è espletata in particolare:

1. nella correlazione funzionale della performance amministrativa con la pianificazione strategica e l'Assicurazione della Qualità di Ateneo;
2. nel collegamento tra la programmazione dell'azione amministrativa e quella del bilancio (*performance budgeting*);
3. nella funzionalità della performance amministrativa al perseguimento delle missioni istituzionali nelle aree della Didattica, della Ricerca, della Terza Missione e della Lingua e Cultura Italiana;
4. nella definizione di obiettivi organizzativi funzionali alla promozione della trasparenza ed alla prevenzione della corruzione.

La stesura del Piano si è sviluppata secondo le indicazioni operative fornite dall'ANVUR nei seguenti documenti:

- Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle Università statali italiane (gennaio 2019);
- Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020 (dicembre 2017);
- Modifiche al decreto 150/2009 e indicazioni per il comparto università e ricerca (luglio 2017);
- Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle Università statali italiane (luglio 2015)
- Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance emanate dal Dipartimento per la Funzione Pubblica (dicembre 2020).

ASSETTO ORGANIZZATIVO

L'assetto organizzativo dell'Ateneo, graficamente riassunto nell'**organigramma istituzionale**, si articola nelle seguenti strutture:

- Amministrazione Centrale
- Dipartimento di Lingua, Letteratura e Arti Italiane nel Mondo
- Dipartimento di Scienze Umane e Sociali Internazionali
- Centro di Valutazione Certificazioni Linguistiche (CVCL)
- Water Resources Research and Documentation Centre (WARREDOC)

L'Amministrazione Centrale ha al suo vertice il Direttore Generale. Le attività amministrative e gestionali sono svolte nell'ambito delle aree, dei servizi, delle unità specialistiche e delle unità operative. I Dipartimenti e i Centri autonomi sono diretti dai Direttori di Dipartimento o di Centro, da cui funzionalmente dipendono le strutture amministrative a supporto delle attività didattiche, scientifiche e organizzative.

All'interno dell'Amministrazione centrale le responsabilità sono distribuite a partire dalla posizione apicale del Direttore Generale. Nell'ambito del modello organizzativo dell'Università per Stranieri:

- Le **aree** sono le strutture con il maggiore grado di complessità, responsabilità e autonomia gestionale. Nel rispetto e nei limiti delle funzioni contrattualmente attribuite al personale tecnico-amministrativo, le Aree, di norma, sono dirette da personale di categoria EP e rappresentano il primo livello di responsabilità con riferimento alla Direzione Generale che assomma in sé le responsabilità di livello dirigenziale. Le responsabilità dei capi area sono di tipo professionale per i propri ambiti di competenza e di tipo gestionale relativamente alle risorse a loro assegnate. A tali figure è richiesta capacità di coordinamento, di relazione, di controllo e di risoluzione di problemi.
- I **servizi** rappresentano il secondo livello di responsabilità e possono essere in staff al Rettore, al Direttore Generale o descrivere articolazioni delle aree. Il grado di complessità, responsabilità e autonomia può variare a seconda della tipologia di attività attuata, che può richiedere lo svolgimento delle relative funzioni da personale di categoria D o EP. Il riferimento funzionale e gerarchico dei Servizi in staff è il Direttore Generale, ad eccezione del Servizio Segreteria Rettore, del Servizio Comunicazione e dell'U.S. Web Content Management che dipendono funzionalmente dal Rettore e gerarchicamente dal Direttore Generale. Per i servizi nell'ambito delle aree, il riferimento gerarchico diretto è il responsabile dell'Area. Ai responsabili dei servizi sono attribuite responsabilità sia di tipo professionale che gestionale relativamente alle risorse assegnate.
- Le **unità specialistiche** sono anch'esse responsabilità di secondo livello e vengono presidiate, di norma, da personale di categoria D, con particolari specializzazioni in ambito amministrativo gestionale e tecnico. I titolari di tali unità hanno responsabilità principalmente professionale.
- Le **unità operative**, sempre responsabilità di secondo livello, possono essere attribuite a personale di diverse categorie. La responsabilità e l'autonomia di tali strutture sono commisurate alle funzioni contrattualmente attribuibili alle diverse categorie di personale. Tali unità svolgono attività di natura progettuale o specialistica e sono caratterizzate per il loro orientamento al risultato.
- Le **segreterie amministrative** dei dipartimenti e dei centri supportano da un punto di vista gestionale le attività didattico-scientifiche e organizzative che si svolgono nei dipartimenti e nei centri. La responsabilità delle segreterie amministrative è affidata a personale di categoria D ed EP, che esercita il proprio ruolo negli ambiti previsti dalla categoria di appartenenza. I segretari dipendono funzionalmente dal Direttore del Dipartimento o del Centro e gerarchicamente dal Direttore Generale o dal Dirigente.

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La programmazione operativa delle attività amministrative formalizzata nel presente Piano è funzionale all'attuazione delle strategie, che comporta un contributo della componente amministrativa, sia diretto (con la previsione di specifiche azioni di performance organizzativa

necessarie per il conseguimento dell'obiettivo strategico) sia indiretto (per il supporto generale alle attività istituzionali).

Dalle strategie discendono direttamente i **Macro Obiettivi**, che rappresentano le principali direttrici sulle quali si sviluppa l'attività amministrativa nell'anno di riferimento. I Macro Obiettivi strategici sono, a loro volta, realizzati attraverso specifici **obiettivi operativi** assegnati alle strutture amministrative.

Nella definizione dei Macro Obiettivi e degli obiettivi operativi viene attuata la logica sistemica, già evidenziata in premessa, che implica un raccordo diretto con la programmazione economico-finanziaria (*performance budgeting*) e con le dimensioni dell'anticorruzione e dell'Assicurazione della Qualità.

Analogamente agli anni precedenti, infatti, al fine di favorire la coerenza tra la programmazione operativa e le risorse di bilancio, nel mese di ottobre 2022 è stato chiesto ai responsabili delle strutture di formulare contemporaneamente le proposte riguardanti il budget di previsione e le proposte di obiettivi operativi per il triennio 2023-2025, attraverso un'apposita procedura informatizzata. La definizione degli obiettivi operativi è, quindi, avvenuta attraverso una successiva fase di confronto e negoziazione tra il Direttore Generale e i responsabili delle strutture amministrative.

Ai fini della misurazione della **performance organizzativa** attraverso l'approvazione del presente Piano, che rappresenta la prima e più importante fase del Ciclo della Performance, sono assegnati gli obiettivi operativi per l'anno 2023 a tutte le strutture amministrative dell'Ateneo e ai CEL "Corsi di Lingua e Cultura italiana" e "Certificazione Linguistica e Glottodidattica".

Nella definizione degli obiettivi operativi è stato attuato, ove pertinente, anche un raccordo con la componente accademica, che si è espletato principalmente:

- nella definizione delle proposte degli obiettivi operativi delle strutture autonome (Dipartimento, CVCL e Warredoc), alla quale hanno contribuito i rispettivi Direttori;
- nella definizione degli obiettivi delle strutture amministrative la cui operatività è svolta a stretto contatto con docenti delegati del Rettore e con il Presidio della Qualità di Ateneo;
- nella definizione degli obiettivi operativi dei CEL "Corsi di Lingua e Cultura italiana" e "Certificazione Linguistica e Glottodidattica".

L'integrazione con la dimensione della prevenzione della corruzione e trasparenza è stata assicurata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ed è stata attuata attraverso il coordinamento tra le rispettive strutture amministrative di supporto, sia nella fase propedeutica alla definizione degli obiettivi, sia nella fase di redazione del presente Piano Integrato. Gli obiettivi operativi delle strutture amministrative che sono correlati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza sono contrassegnati nella colonna "Integrazione anticorruzione e trasparenza", nell'allegato 2 al presente documento, con un "SI" e, su indicazione del RPCT, la loro realizzazione deve essere effettuata entro e non oltre la data del 30 novembre di ogni anno. Tale approccio programmatico è stato adottato nella convinzione che l'integrazione tra anticorruzione, trasparenza e performance, oltre che un obbligo di legge, costituisca un contributo fondamentale al miglioramento della performance generale e che, viceversa, le politiche sulla performance rappresentino un fondamentale presidio di prevenzione

della corruzione.¹

In sede di negoziazione si è, inoltre, cercato:

- di valorizzare attraverso l'assegnazione di specifici obiettivi la correlazione funzionale tra la performance delle strutture amministrative e il Sistema di Assicurazione della Qualità;
- di rafforzare l'orientamento all'utenza, attraverso l'assegnazione di obiettivi volti al miglioramento di specifici servizi/attività.

Alcuni obiettivi assegnati nel Piano rappresentano, infine, una continuazione di processi già avviati negli anni precedenti.

Le direttrici (Macro Obiettivi) su cui prioritariamente l'Università per Stranieri di Perugia intende sviluppare l'attività amministrativa per l'anno 2023, in coerenza con le strategie definite nel Piano Strategico 2022-2024 sono:

- MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione
- MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana
- MO3 - Supporto alla realizzazione dell'Agenda Digitale
- MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi
- MO5 - Adeguamento normativa interna
- MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza

Della realizzazione di tutti i Macro Obiettivi operativi 2023 è responsabile il Direttore Generale.

Il complesso degli **obiettivi operativi 2023** ordinato per strutture amministrative e CEL "Corsi di Lingua e Cultura italiana" e "Certificazione Linguistica e Glottodidattica" è riportato nell'allegato 2 al presente PIAO. Il prospetto riporta gli obiettivi assegnati ai responsabili delle strutture amministrative, nonché ai CEL "Corsi di lingua e cultura italiana" e "Certificazione linguistica e glottodidattica" a cui afferiscono i Collaboratori Esperti Linguistici (CEL) di madrelingua italiana, per ciascuno dei quali indica:

- l'eventuale macro-obiettivo strategico a cui è funzionalmente correlato;
- la definizione e la descrizione;
- le risorse umane necessarie per la realizzazione, in termini di ore/uomo;
- le risorse di budget necessarie per la realizzazione, ove previste;
- le risorse strumentali, ove previste;
- l'indicatore per la misurazione del grado di raggiungimento del risultato;
- l'eventuale baseline;
- il valore atteso degli indicatori per il 2023 e, ove previsto, per il 2024 e il 2025;
- l'eventuale funzionalità alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza;
- l'eventuale trasversalità dell'obiettivo.

Gli obiettivi trasversali, ovvero assegnati a più strutture, sono ripetuti per ciascuna struttura.

¹ La programmazione delle misure di prevenzione finalizzate alla mitigazione dei rischi, terrà conto delle indicazioni del PNA, ed è descritta nella specifica sezione del PIAO, in cui saranno definiti "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" (art. 6 DL 80/2021, convertito dalla L. 113/2021).

Per quanto specificamente riguarda indicatori e target associati agli obiettivi operativi, essi sono stati scelti in accordo con i responsabili delle strutture in considerazione dei seguenti aspetti:

- adeguatezza ai fini della misurazione del risultato;
- possibilità di verificare il risultato in maniera oggettiva;
- rilevanza rispetto alle esigenze gestionali a cui l'assegnazione dell'obiettivo risponde;
- disponibilità delle fonti per la verifica del valore dell'indicatore.

Il Ciclo della performance, al fine di monitorare l'andamento dell'attività amministrativa in funzione degli obiettivi prefissati e attivare eventuali azioni correttive, prevede un **monitoraggio intermedio** (cfr. SMVP, cap. 4.1) da parte dell'Amministrazione, che entro il mese di luglio di ogni anno procede ad una misurazione e verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati alle strutture amministrative nel presente Piano Integrato della Performance. Dopo la chiusura dell'esercizio, sulla base del rendiconto degli obiettivi si procede alla valutazione della performance di struttura.

Le metodologie adottate dall'Ateneo per la misurazione e valutazione della performance organizzativa sono contenute nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (cfr. SMVP, cap. 5.4).

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI, DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO E DEI CEL DI MADRELINGUA ITALIANA

Come più dettagliatamente descritto nel [Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance](#) (cfr. capp. 5.5. e 5.6) la valutazione della performance individuale del personale, ai sensi del D.Lgs. 150/2009, avviene in base a due ambiti distinti e integrati di valutazione:

- a. *valutazione della performance organizzativa*: risultati raggiunti dalla struttura/settore rispetto agli obiettivi assegnati nel Piano Integrato della performance;
- b. *valutazione delle competenze comportamentali*: l'accertamento della produttività, intesa come positivo risultato sia nel rapporto tra lavoro adeguatamente svolto e tempo di esecuzione, sia nelle connesse competenze comportamentali.

Il risultato complessivo della valutazione della performance individuale è collegato al sistema premiante in coerenza con le previsioni normative in materia di meritocrazia e premialità. Essendo gli incentivi collegati alla performance disciplinati da norme ed istituti contrattuali diversi a seconda delle tipologie di personale, vengono attivati meccanismi di erogazione differenziati in funzione dei vincoli di legge. Le modalità di ripartizione degli incentivi per la performance individuale ed organizzativa dei responsabili delle strutture e di tutto il personale vengono definite in fase di contrattazione integrativa di Ateneo.

In riferimento al solo personale tecnico e amministrativo, ai sensi della normativa vigente in materia di lavoro agile, e in particolare l'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, che prevede la convergenza del POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), gli obiettivi di performance organizzativa e individuale collegati al lavoro agile saranno riportati nella specifica sezione del PIAO.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRETTORE GENERALE

Come descritto nel cap. 5.7 del [Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance](#), la performance attesa del Direttore Generale viene misurata e valutata con riferimento ai seguenti ambiti:

- risultati della **Performance organizzativa** dell'Ateneo (peso **40%**): realizzazione dei Macro Obiettivi (MO) operativi delle strutture amministrative. Ciascun MO si intenderà realizzato se è raggiunto il livello target degli indicatori per almeno il 70% degli obiettivi operativi in cui esso è articolato. Valutatore: Nucleo di Valutazione;
- realizzazione di specifici **Obiettivi di Performance Istituzionale** (peso **40%**) assegnati in sede di Piano Integrato della Performance. Valutatore: Nucleo di Valutazione;
- **Comportamenti Organizzativi** (peso **20%**). Valutatore: Rettore.

Gli Obiettivi di Performance Istituzionale vengono assegnati al Direttore Generale dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore.

In coerenza con il già menzionato SMVP, per ciascun obiettivo è individuato l'ambito/obiettivo strategico, l'indicatore, il peso e il target di riferimento per determinare il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

Per la valutazione complessiva della performance individuale del Direttore Generale si rimanda al cap. 5.7 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2023.

PERFORMANCE ISTITUZIONALE – OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRETTORE GENERALE

Ambiti/Obiettivi Strategici 2022-2024										
Ambiti	Obiettivi Strategici	Obiettivi del Direttore Generale	Indicatore 2022	Target 2022	Peso	Indicatore 2023	Target 2023	Indicatore 2024	Target 2024	
1	Organizzazione	Riqualificazione edilizia, urbanistica e sociale	Lavori di ristrutturazione, restauro conservativo e adeguamento normativo dell'edificio Ex Senologia.	Realizzazione delle seguenti azioni: - Approvazione atti - Conferenza Servizi - Individuazione soggetto deputato all'espletamento della procedura della gara di appalto	31.12.2022	40%	Realizzazione delle seguenti azioni: - Affidamento gara di appalto 'integrata' - Avvio fase di progettazione esecutiva - Avvio lavori	Entro il 31.12.2023	Prosecuzione e fine lavori	Entro il 31.12.2024
			Lavori di completamento e messa a norma di palazzo Gallenga alle normative di sicurezza antincendio e degli impianti di climatizzazione e manutenzione straordinaria e restauro della terrazza, del tetto e dei nuclei bagni.	Realizzazione delle seguenti azioni: - Approvazione progetto definitivo in variante - Conferenza Servizi - Approvazione progetto esecutivo - Individuazione soggetto deputato all'espletamento della procedura della gara di appalto	31.12.2022	30%	Realizzazione delle seguenti azioni: - Affidamento gara di appalto - Avvio lavori	Entro il 31.12.2023	Prosecuzione lavori	Entro il 31.12.2024
3	Trasparenza		Avvio Mappatura dei processi amministrativi.	Definizione standard e linee guida per la mappatura dei processi	31.12.2022	20%	Mappatura di almeno l'80% dei processi amministrativi	Entro il 31.12.2023	Completamento mappatura	Entro il 31.12.2024
4	Organizzazione		Programmazione misure organizzative volte a adeguare la struttura amministrativa alle evidenze risultanti dalla mappatura dei processi, tenuto conto delle nuove risorse umane derivanti dalle procedure di reclutamento in atto.	-	-	10%	Presentazione di un report agli organi competenti relativo alla programmazione delle misure organizzative ai fini dell'adeguamento della struttura amministrativa dell'Ateneo	Entro il 31.12.2023	-	-

2.2.1 ACCESSIBILITÀ

L'Ateneo pone tra i propri obiettivi prioritari lo sviluppo di politiche di inclusione e di valorizzazione delle differenze, puntando sul dialogo e sull'accoglienza, ispirando la propria azione al principio di trasparenza amministrativa, 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". Il diritto di accessibilità è reso esercitabile attraverso sistemi informatici capaci di erogare servizi e fornire informazioni concretamente fruibili a tutti compresi i soggetti che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

L'Ateneo, in conformità con quanto stabilito dalle 'Linee guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici', dal Piano Strategico di Ateneo e dal Progetto PRO3 2021-23, ha quindi istituito una Commissione per le Differenze e l'Inclusione (CDI), attualmente presieduta dalla 'Delegata rettore alle politiche per l'inclusione' e costituita da personale docente, tecnico-amministrativo e un rappresentante degli studenti.

Le azioni poste in essere sono molteplici, e tra queste riveste particolare importanza l'attività di sostegno agli studenti con disabilità e DSA: sono forniti supporto informativo e strumenti necessari alla fruizione dei servizi nell'ottica di una totale inclusione nella vita accademica che consenta un adeguato percorso di studi. Un esempio di utile strumento è rinvenibile nella attivazione della piattaforma web [SensusAccess](#), la quale **consente di convertire agevolmente i files non accessibili in formato alternativo multimediale.**

Più in generale, sia il Portale Web Integrato che le App di Ateneo seguono un modello atto ad integrare e a far condividere tutte le informazioni riguardanti l'Università per Stranieri di Perugia, al fine di realizzare una piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità.

Nel rispetto della normativa vigente, infine, l'Ateneo pubblica entro il 31 marzo di ogni anno, sul sito web istituzionale, i propri [Obiettivi di accessibilità](#), individuando gli interventi che intende realizzare nell'ambito di un programma pluriennale. Le informazioni sono rese disponibili in formato aperto e riutilizzabile, nel rispetto dei principi di integrità, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e fruibilità e conformità ai documenti originali.

2.2.2 BILANCIO DI GENERE E PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) dell'Università per Stranieri di Perugia, ha, per la prima volta, redatto il [Bilancio di Genere](#) nell'anno 2020, approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione il 5 gennaio 2021. Il documento descrive la distribuzione di genere nelle varie componenti che si trovano all'interno dell'Università e la partecipazione di donne e uomini negli organi gestionali; controlla, inoltre, le azioni a favore dell'uguaglianza di genere e il loro impatto sulle politiche di Ateneo, anche a livello economico e finanziario.

A tal fine, vengono esaminate le tre componenti che studiano e lavorano nell'Università: componente studentesca, componente del personale docente e del personale tecnico amministrativo. Il Bilancio di Genere è destinato, prima di tutto, agli organi di governo dell'Ateneo, ma anche a tutte le componenti universitarie, in modo tale che possano essere elaborate proposte volte ad eliminare eventuali disparità tra donne e uomini.

Dall'analisi dei dati riferiti all'anno 2019 riportata nel documento, emerge che il primo Bilancio di Genere dell'Università per Stranieri di Perugia dimostra una realtà nella quale il problema della discriminazione di genere non risulta essere presente in maniera molto evidente, tale da condizionare le scelte, la presenza e il lavoro di tutte le persone che afferiscono all'Ateneo. Pertanto, si può concludere che il Bilancio di Genere costituisce certamente un primo, importante passo per prendere consapevolezza della rilevanza del genere in capo alle varie componenti della comunità accademica complessivamente intesa. Si tratta quindi di un importante documento che costituisce un essenziale supporto per il monitoraggio delle politiche di parità e per la valutazione delle strategie volte ad incrementare la sostenibilità.

Il CUG, inoltre, promuove il Piano di Azioni Positive, al fine di rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, già indicati dall'art. 3 della Costituzione Italiana, e le barriere che l'organizzazione e l'ambiente lavorativo all'interno dell'Istituzione possono opporre al raggiungimento dell'effettiva uguaglianza di opportunità fra tutti coloro che operano al suo interno. Il documento per il triennio 2021-2023 è disponibile al seguente link: <https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/ateneo/cug-piano-azioni-21-23.pdf>

Il Piano Strategico 2022-2024 (<https://www.unistrapg.it/it/conoscere-l-ateneo/chi-siamo/piano-strategico-d-ateneo>), prevede nell'allegato prospetto la definizione degli obiettivi del Piano con indicatori e target per il triennio.

Al fine di perseguire l'obiettivo di valorizzazione e promozione della differenza in tutte le sue forme è stata istituita una Delega rettorale di ampio respiro alle "Politiche per l'inclusione", in grado di coordinare le tematiche di volta in volta coinvolte, con l'intento di mettere a sistema le iniziative maturate in questa direzione, dando loro nuovo impulso progettuale.

In particolare, tra i terreni di azione previsti nel triennio figurano progetti rivolti ad accrescere competenze e sensibilità verso le differenze di genere al fine di dotare l'Ateneo di un Gender Equality Plan, come strumento essenziale al monitoraggio delle attività volte a superare il gap di genere.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che sono formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico.

Gli ambiti di applicazione riguardano tutte le attività didattiche ed amministrative dell'Ateneo, secondo l'accezione più ampia del concetto di corruzione che fa riferimento ad ogni situazione in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, a prescindere dalla rilevanza penale della condotta posta in essere.

Gli elementi essenziali della presente sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi e di seguito riportati, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, secondo lo schema tipo di PIAO di cui al DM 132/2022:

1. Valutazione di impatto del contesto esterno
2. Valutazione di impatto del contesto interno
3. Mappatura dei processi
4. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
5. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
6. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
7. Programmazione dell'attuazione della trasparenza

2.3.1 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno entro il quale si iscrive l'attività dell'Ateneo fa proprie le risultanze riscontrabili nelle Relazioni presentate in occasione dell'inaugurazione dell'Anno giudiziario 2022 della Corte dei Conti - Procura Regionale presso la Sezione Giurisdizionale per l'Umbria, che hanno evidenziato come, nell'inevitabile persistente condizionamento dovuto all'evento pandemico – che ha inciso sul quadro economico generale, causando una grave situazione di crisi economico-finanziaria e sociale –, nel corso dell'anno 2021 si sia rinvenuta una gestione della cosa pubblica ancora insidiata da una "vischiosità" nei rapporti fra Organi politici e/o gestionali e terzi privati, che ha dato seguito a fenomeni anche di malagestione delle risorse pubbliche, ma non di natura propriamente corruttiva.

Si tiene conto altresì, ai fini della valutazione del contesto esterno, delle Relazioni del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia con riferimento ad entrambi i semestri del 2021 ove si riportano, tra l'altro, informazioni relative alla Regione Umbria evidenziando come nell'ambito della medesima non sussista un vero e proprio radicamento di forme di criminalità "gerarchicamente strutturate", ma persistano associazioni di stampo mafioso, provenienti sia da altre regioni italiane che da altri Paesi, le cui attività risultano per lo più finalizzate al traffico legato a prostituzione, stupefacenti e riciclaggio di denaro.

2.3.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

Quanto all'analisi del contesto interno, presupposto necessario per una efficace programmazione della gestione del rischio di corruzione, si rinvia essenzialmente a quanto ampiamente dettagliato nella parte iniziale e nella sottosezione 2.2 (Performance) del presente Piano. Per quello che concerne le caratteristiche dell'assetto organizzativo, esso è verificabile nella sottosezione 3.1. Le informazioni relative alle attività didattiche e scientifiche, quali elementi caratterizzanti l'attività istituzionale, sono reperibili nella sezione 1.

Si evidenzia, inoltre, che l'Ateneo ha adottato una cospicua normativa interna orientata all'obiettivo di prevenire e arginare possibili episodi di malamministrazione [Link a normativa interna](#), e intende allinearsi quanto prima anche alla normativa, in fase di aggiornamento, in materia di codice di comportamento.

Per quanto riguarda l'analisi delle criticità rilevate nel corso del 2022, l'anno si è aperto con alcune conseguenze riguardanti vicende di rilievo giudiziario che hanno avuto origine negli anni precedenti.

Per ciò che riguarda la vicenda ingeneratasi nel 2019, che ha investito la gestione del settore di attività dell'Ateneo concernente i corsi di lingua italiana indirizzati a studenti di nazionalità cinese ("Marco Polo" e "Turandot"), la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Perugia, in esito alle attività di indagine compiute, ha comunicato agli interessati e all'Ateneo la decisione di escludere di dare corso ad archiviazione; conseguentemente l'UPD dell'Ateneo ha attivato il procedimento disciplinare nei confronti degli interessati sottoposti ad indagine.

Il Consiglio d'Amministrazione ha deliberato di procedere alla costituzione di parte civile per conto dell'Università al fine di far valere le ragioni dell'Ateneo in ordine al possibile risarcimento del danno materiale e immateriale subito in conseguenza delle condotte contestate. In data 6.12.2022 si è tenuta l'udienza preliminare in cui è stata ammessa la costituzione dell'Ateneo come parte civile.

Per ciò che riguarda la vicenda, emersa nel 2020, riguardante presunte illiceità relative all'espletamento di un esame, svolto da un cittadino straniero, per il conseguimento della certificazione di conoscenza della lingua italiana, rilasciata dall'Ateneo al di fuori dell'attività universitaria propriamente detta, l'Ateneo ha dato mandato all'Avvocatura dello Stato di procedere alla costituzione di parte civile, per la quale è ancora in corso l'esatta quantificazione del danno.

L'Ufficio del G.U.P. del Tribunale di Perugia ha trasmesso il decreto di rinvio a giudizio degli imputati fissando l'udienza per la comparizione delle parti in Tribunale il giorno 11.1.2023.

Inoltre, nel corso del 2022 è stato segnalato all'attenzione della Procura della Corte dei Conti una vicenda suscettibile di valutazione quale possibile generatrice di danno erariale, attinente al versamento a favore della Cassa Stato, ai fini pensionistici, del Trattamento di Fine Servizio e del Fondo Credito per i compensi figurativi spettanti ad un professore ordinario a tempo indeterminato dell'Università.

L'Ateneo risente tuttora delle criticità ingenerate dai sopra evidenziati accadimenti giudiziari che, in aggiunta agli strascichi relativi alla seppur affievolita situazione pandemica, continuano a condizionare le attività a tutti i livelli.

Nonostante le criticità sinora esposte, l'Amministrazione, già protesa al continuo miglioramento delle azioni di performance:

- ha adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 febbraio 2022 l'attuale Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP). Ciò, insieme ad altre azioni, ha permesso il riallineamento del ciclo della performance dell'Ateneo. Ciò consente di osservare, per ciò che qui

particolarmente interessa, che il miglioramento della gestione del ciclo della performance contribuisce, tra l'altro, a rafforzare, come auspicato anche da ANAC nel recente PNA 2022, la "sinergia tra performance e misure di prevenzione della corruzione", oltre a garantire un efficace monitoraggio delle c.dd. misure specifiche, come di seguito riportato;

- nell'ottica della realizzazione della missione istituzionale attraverso lo sviluppo delle dimensioni della didattica, della ricerca, dell'internazionalizzazione e della terza missione dell'Ateneo si inquadra la scelta del Rettore di istituire, con decorrenza dal 1° gennaio 2022, due Dipartimenti, il "Dipartimento di Lingua, Letteratura e Arti Italiane nel Mondo" e il "Dipartimento di Scienze Umane e Sociali internazionali". Dette azioni sono state sostenute da apposita riorganizzazione, nell'ottica di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e di valorizzazione delle competenze.

Perdura una non spiccata sensibilità del personale delle funzioni di docenza e ricerca alla tematica della prevenzione della corruzione, spesso non correttamente compresa nell'accezione non meramente penalistica: profilo in ordine al quale il RPCT incentra particolare attenzione.

È doveroso tuttavia registrare, in generale, un buon livello di attuazione delle *misure generali* ("strutturali"), mentre eccellente deve dirsi quello attuativo delle *misure specifiche* ("ulteriori") il cui corso ha potuto essere posto all'oggetto del consueto impulso e monitoraggio da parte del RPCT e della relativa struttura di supporto.

Infine, è importante rilevare che la presenza stabile, dal novembre 2021, di un RPCT completamente dedicato al ruolo, in linea con una adeguata posizione amministrativa ricoperta all'interno dell'Ateneo, nonché in possesso di idonee qualità professionali, ha determinato, anche attraverso l'esercizio dei poteri d'interlocuzione diretta verso organi e uffici dell'Ateneo, una maggiore sensibilizzazione di questi ultimi in ordine all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

2.3.2.1 ATTUAZIONE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

L'Amministrazione ha effettuato una indagine interna al fine di organizzare e armonizzare le azioni di gestione dei progetti di partecipazione dell'Ateneo a bandi a valere sui fondi del PNRR, anche in partenariato con altri soggetti.

Il RPCT ha instaurato e mantiene contatti con le strutture dell'Ateneo che si occupano di tali progetti al fine di "assicurare sinergia tra i RPCT e le Strutture" e consolidare l'interazione con le medesime con riferimento a tematiche riguardanti l'anticorruzione e la trasparenza.

Le Strutture direttamente coinvolte con la gestione dei fondi PNRR forniscono tempestivamente gli aggiornamenti da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione *Attuazione misure PNRR*, in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati.

2.3.2.2 INDIVIDUAZIONE DEL NOMINATIVO DI RPCT – RASA – RPD

Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 218 del 23.11.2021, la dott.ssa Emanuela Silveri è stata individuata quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Università per Stranieri di Perugia. In caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, il Rettore ha individuato quale sostituto il dott. Gianluca Lucchese.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.), il RPCT è tenuto a verificare, entro il 31 gennaio di ciascun anno, l'avvenuta individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, ai fini dell'inserimento del nome del predetto Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A). All'esito della verifica svolta, si

dà atto dell'accertamento dell'avvenuta individuazione del R.A.S.A. nella persona di Roberta Chiucchiù, responsabile ad interim del Servizio Acquisti, Appalti e Contratti dell'Ateneo, in forza di Ordine di Servizio n. 65 del 25.11.2022.

Con Decreto Rettorale n. 191 del 25.05.2018 l'Università per Stranieri di Perugia ha designato la dott.ssa Flavia Cristiano come Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) per la durata di un anno. Detto incarico è stato rinnovato dal Consiglio di Amministrazione fino al 31.05.2024.

In applicazione di quanto previsto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679 – GDPR), l'Amministrazione prosegue nel processo di adeguamento dell'organizzazione in materia. Il Responsabile della Protezione dei Dati d'Ateneo (RPD) fornisce diretto supporto alle strutture mediante incontri, anche formativi, volti ad aumentare la consapevolezza di tutto il personale in ossequio al principio di responsabilizzazione. In tale modalità si inserisce il costante confronto con il RPCT, per il quale il RPD costituisce una figura di riferimento, in particolare nell'attività di verifica dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione, affinché ciò avvenga nel rispetto dei principi contenuti nel GDPR.

2.3.2.3 SEGNALAZIONI DI FATTI CORRUTTIVI

I dipendenti dell'Ateneo devono segnalare al RPCT situazioni di anomalia che configurino un rischio probabile di corruzione in ragione del rapporto di lavoro. Ad essi è assicurata la tutela di cui alla l. 30 novembre 2017, n. 179.

A tal fine, l'Amministrazione consente di procedere ad una segnalazione anonima, secondo le modalità indicate nel proprio sito internet, nella sezione "Amministrazione trasparente" alla pagina *Altri contenuti» Prevenzione della corruzione* al collegamento denominato *Segnalazione di fatti corruttivi (Whistleblowing)*.

Il RPCT può tenere anche conto di segnalazioni spontanee non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

Con riferimento alla *mappatura dei processi organizzativi*, ineludibile base di partenza per una corretta *individuazione e valutazione del rischio corruttivo*, nell'anno 2022, successivamente alla fase di riorganizzazione amministrativa, l'Amministrazione ha potuto intraprendere apposite azioni per darvi avvio. Nello specifico, l'Ateneo, che da anni partecipa al "Progetto *Good Practice*" gestito dal Politecnico di Milano, ha realizzato un primo ciclo di formazione in materia, dedicato al personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, sviluppando un progetto di *action learning* per l'utilizzo dei dati *Good Practice* a supporto delle analisi dei processi, obiettivo prioritario dell'Ateneo.

Le attività collegate al progetto dovranno avere termine entro il 2023.

La mappatura dei processi consisterà nella individuazione e analisi dei processi organizzativi attraverso una graduale disamina dell'intera attività svolta dall'Ateneo, che tenga conto delle esigenze concrete dell'Amministrazione, attraverso un approccio più qualitativo che quantitativo. Ciò, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Con cadenza annuale verranno stabilite le priorità di approfondimento delle aree di rischio corruttivo, partendo dai processi afferenti ad aree ritenute più sensibili. Per gli adempimenti in argomento il RPCT attiverà al massimo grado la partecipazione del personale al processo di autovalutazione organizzativa e di mappatura dei processi.

2.3.4 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

L'individuazione delle aree di rischio, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione, consegue ad una analisi svolta sul contesto esterno ed interno e sulle diverse tipologie di attività istituzionale svolte dall'Università.

Quanto alla gestione del rischio, essa si situa a valle di un processo che prevede in sequenza:

- analisi dettagliata dei processi attuati dall'amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo (che comprende le fasi di identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- gestione del rischio, ovvero elaborazione dei dati raccolti al fine di stimare il rischio di corruzione e individuare le strategie per governarlo sistemicamente e puntualmente.

Detta analisi si concentra su due gruppi di aree:

AREE DI RISCHIO GENERALI, riconducibili ad alto livello di probabilità di eventi corruttivi, includenti le aree definite come "obbligatorie" dal PNA, così individuate:

- A) Processi finalizzati ad acquisire e gestire personale;
- B) Processi finalizzati a stipulare Contratti pubblici;
- C) Processi finalizzati ad adottare provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico immediato per i medesimi;
- D) Processi finalizzati ad adottare provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico immediato per i medesimi;
- E) Gestione di entrate, spese e patrimonio;
- F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) Incarichi e nomine;
- H) Affari legali e contenzioso.

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE, definite alla luce sia degli specifici ambiti di attività propri delle Istituzioni universitarie, sia delle peculiarità organizzative e di contesto dell'Università per Stranieri di Perugia. Dette aree e i processi ad esse riconducibili vengono individuati e classificati sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, oltre che dei dati acquisiti nel corso di incontri e interazioni con responsabili degli uffici, il personale e altri portatori di interesse. Sono così individuate:

- I) Didattica;
- L) Ricerca.

L'analisi è preceduta, quanto alla valutazione della gravità del rischio potenziale, dall'acquisizione di informazioni riguardanti l'incidenza, nell'ambito di contenzioso e procedimenti disciplinari, di situazioni riconducibili a fenomeni corruttivi.

La dettagliata analisi di tutte le attività dell'Ateneo, intese quali complessi settoriali di processi/procedimenti svolti, al fine dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento, già realizzata nel 2017, ha subito nel corso del tempo un adeguamento di alcuni livelli di attenzione, a mezzo di verifiche ricognitive effettuate dal RPCT.

Nelle more della attivazione del citato progetto di *action learning* che condurrà alla mappatura dei processi, il RPCT ritiene ancora valide le risultanze delle analisi e delle verifiche effettuate come sopra evidenziato.

Le situazioni suscettibili di configurare un particolare pericolo di annidamento di fenomeni corruttivi sono risultate riconducibili alle Strutture dell'Ateneo elencate nella tabella che segue, secondo i risultati di graduazione d'intensità, che esprime la soglia di attenzione da riservare alla relativa situazione:

- Rischio basso (fuori soglia di attenzione – non ricompresi in tabella);
- Rischio medio (soglia minima di attenzione);
- Rischio alto (soglia massima di attenzione).

TABELLA STRUTTURE INTERESSATE

STRUTTURE	AREE DI RISCHIO	LIVELLO RISCHIO
Direttore Generale	Area A	Alto
	Area B	
	Area C	
	Area D	
	Area G	
DIRETTORE GENERALE		
Servizio Comunicazione	Area C	Medio
AREA MASTER E ALTA FORMAZIONE		
Servizio Master	Area C	Medio
	Area D	
Servizio Alta formazione	Area C	Medio
	Area D	
AREA SERVIZI INTERDIPARTIMENTALI		
Servizio interdipartimentale Ricerca nazionale e internazionale	Area C	Medio
	Area D	
Servizio interdipartimentale Gestione amministrativa e contabile	Area C	Medio
	Area D	
Servizio Biblioteca	Area C	Medio
	Area D	
AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI		
Servizio Didattica e segreteria studenti corsi di laurea	Area C	Medio
	Area D	
Servizio Didattica e segreteria studenti corsi lingua e cultura italiana	Area C	Medio
	Area D	
Servizio Orientamento	Area C	Medio
U.O. Terza missione e job placement	Area C	Medio
AREA AFFARI LEGALI E RELAZIONI INTERNAZIONALI		
Servizio Contenzioso	Area H	Medio
	Area F	
Servizio Relazioni internazionali	Area C	Alto
	Area D	
Servizio Bandi e progetti nazionali e internazionali	Area C	Medio
AREA RISORSE UMANE		
Servizio Personale T.A., previdenza	Area A	Medio
	Area C	

STRUTTURE	AREE DI RISCHIO	LIVELLO RISCHIO
	Area D	
	Area G	
Servizio Personale docente	Area A	Medio
	Area C	
	Area D	
	Area G	
U.O. Formazione	Area C	Medio
	Area D	
AREA RISORSE FINANZIARIE		
Servizio Bilancio e contabilità	Area D	Medio
	Area E	
AREA SERVIZI GENERALI E CONTRATTI		
Servizio Acquisti, appalti e contratti	Area A	Alto
	Area B	
	Area D	
	Area E	
	Area G	
Servizio Edilizia	Area B	Alto
	Area D	
	Area G	
AREA SERVIZI INFORMATIVI E SUPPORTO TECNICO		
Servizio Infrastrutture informatiche	Area D	Medio
Servizio Ufficio stampa e supporto tecnico	Area D	Medio
Servizio Sistemi informativi	Area D	Medio
DIPARTIMENTI E CENTRI		
Dipartimento di Scienze umane e sociali internazionali	Area C	Medio
	Area D	
	Area I	
	Area L	
Dipartimento di Lingua, letteratura e arti italiane nel mondo	Area C	Medio
	Area D	
	Area I	
	Area L	
Centro Valutazione e Certificazioni Linguistiche	Area C	Medio
	Area D	
	Area G	
	Area L	
Centro WARREDOC	Area C	Medio
	Area D	
	Area G	
	Area L	

2.3.5 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Come già ampiamente descritto nel PNA, "L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici".

2.3.5.1 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE GENERALI

Rotazione ordinaria degli incarichi

La rotazione del personale con funzioni amministrative addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione costituisce misura essenziale nel presupposto che l'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure sia in grado di ridurre sensibilmente il rischio che si ingenerino relazioni particolari tra Amministrazione ed utenti.

Come previsto dal PNA, l'attuazione di tale misura impone la definizione dei tempi di rotazione secondo criteri di gradualità finalizzati a mitigare l'impatto dell'iniziativa sulla Struttura interessata, sia essa di tipo amministrativo che didattico o di ricerca.

Nella realtà di una piccola amministrazione qual è l'Università per Stranieri di Perugia, i margini effettivi di attuazione delle cautele sopra esposte sono estremamente limitati alla luce dei ridotti dati di organico verificabili alla pagina web di Ateneo [Link a Personale](#), i quali devono garantire la presenza di personale dedicato professionalmente qualificato, pena la caduta di qualità dell'azione amministrativa.

Per ampliare tali margini, l'Università concentra il proprio impegno attraverso le seguenti azioni:

- coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo;
- ottimizzazione dei vantaggi, in termini di rotazione del personale, conseguibili in occasione di periodiche revisioni dell'assetto organizzativo, tenendo conto della dotazione organica delle strutture e della qualità del personale addetto;
- adozione di scelte organizzative che possano compensare la mancata rotazione, tra cui l'ampia condivisione delle attività finalizzata ad evitare un controproducente isolamento delle mansioni, promuovendo la rotazione c.d. "funzionale" all'interno delle strutture.

Con riferimento alle funzioni di docenza e ricerca, permane la già rilevata necessità di promuovere una rotazione degli incarichi affidati al personale docente o ricercatore che incidano in ambiti potenzialmente generativi di fattispecie corruttive per evitare la concentrazione degli stessi in capo a un numero ridotto di soggetti. Ciò ponendo cura a non ledere gli ambiti costituzionalmente garantiti in materia di autonomia universitaria, libertà d'insegnamento e ricerca.

Il RPCT verifica annualmente le iniziative poste in atto per assicurare l'effettiva realizzazione delle azioni sopra esposte.

Rotazione straordinaria degli incarichi

Si intende per "rotazione straordinaria" quella necessaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in attuazione dell'obbligo per l'Amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro incarico.

Nel caso di personale dirigenziale, la rotazione comporta la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

Il RPCT provvede, con cadenza annuale, a verificare le iniziative poste in atto.

Formazione del personale

Tutti i dipendenti dell'Ateneo hanno obbligo di formarsi e aggiornarsi in materia di prevenzione della corruzione, secondo l'impostazione dei percorsi formativi definiti dal RPCT in base al grado di rischio in cui il personale può incorrere, in linea con i diversi livelli di responsabilità.

I contenuti dei programmi concernono in particolare le tematiche dei reati contro la Pubblica Amministrazione, dei rischi corruttivi nel contesto universitario, degli interventi organizzativi per prevenire o arginare i fenomeni corruttivi, degli interventi intesi a favorire la rotazione degli incarichi, del codice etico e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, della trasparenza e della diffusione di informazioni e dati in ambito amministrativo. I programmi formativi in tema di anticorruzione sono integrati nel complessivo piano formativo delle diverse categorie di personale per il periodo temporale preso in considerazione.

Spetta al RPCT verificare la conformità dei programmi formativi nonché attivarsi presso le Strutture dell'Ateneo affinché la partecipazione del personale agli eventi formativi sia la più alta possibile.

Per ciò che concerne la formazione destinata al personale con funzione amministrativa, la stessa è strutturata su tre livelli:

- I livello, rivolto a tutti i dipendenti dell'Ateneo, con cadenza triennale e contenuti generici;
- II livello, rivolto a tutto il personale di strutture individuate come a rischio nel presente Piano, con cadenza biennale e contenuti tematicamente orientati;
- III livello, rivolto al RPCT, alla struttura amministrativa di supporto ed ai funzionari responsabili di strutture individuate come a rischio, con cadenza annuale e contenuti di alta specializzazione.

La scelta dei funzionari responsabili di strutture individuate come a rischio, per i quali risulta opportuno un intervento di formazione di III livello, spetta al RPCT in considerazione delle funzioni svolte dai responsabili di strutture a rischio e del grado di rischio delle relative attività.

Ai collaboratori esperti linguistici, in considerazione della peculiarità della funzione loro attribuita di supporto alla didattica, è estesa la formazione in materia di prevenzione della corruzione di I livello destinata al personale della funzione della docenza e della ricerca.

La formazione destinata al personale della funzione della docenza e della ricerca (professori di prima e seconda fascia, ricercatori, docenti di lingua e cultura italiana, docenti comandati) è strutturata su due livelli:

- I livello, rivolto a tutto il personale, con cadenza biennale e contenuti generici;
- II livello, rivolto al personale a cui sono attribuiti particolari incarichi di responsabilità, con cadenza annuale e contenuti tematicamente orientati.

L'individuazione degli specifici destinatari di un intervento formativo di II livello spetta al RPCT sulla base della valutazione delle funzioni attribuite.

Nella sezione del sito dell'Università dedicata alle iniziative adottate in tema di prevenzione della corruzione sono pubblicati programmi e calendari della formazione.

Pantouflage

In considerazione dell'attenzione rilevante posta da ANAC alla tematica della c.d. "incompatibilità successiva" dei dipendenti, benché da una sommaria ricognizione storica non si siano rilevate situazioni riconducibili alla fattispecie, l'Ateneo pone speciale attenzione all'implementazione delle misure di cautela e di verifica previste dalla normativa e suggerite dall'Autorità.

A questo fine, l'Università fa propria la nozione di "incompatibilità successiva" quale esposta e definita da ANAC nel paragrafo dedicato del PNA.

Enti controllati

Con riguardo agli enti di diritto privato costituiti per lo svolgimento di attività istituzionali o per l'erogazione di beni e servizi a favore degli atenei, il RPCT dà impulso alle Strutture competenti dell'Ateneo affinché le medesime provvedano a verificare l'effettiva finalità al pubblico interesse dell'attività degli enti partecipati o controllati, e l'effettiva necessità della delega all'esterno delle attività medesime, nell'ottica dell'abbattimento dei conflitti di interesse.

2.3.5.2 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Misure concernenti la funzione amministrativa

Il confronto costante tra RPCT e Responsabili delle strutture direttamente coinvolte nel processo decisionale alla base del Ciclo della performance mira a garantire l'interazione tra prevenzione della corruzione, promozione della trasparenza e performance organizzativa dell'Amministrazione.

Le politiche sulla performance costituiscono, infatti, un fondamentale presidio di prevenzione della corruzione, in quanto le misure di prevenzione della corruzione vengono trasposte in obiettivi organizzativi ed individuali, assegnati alle Strutture e ai loro responsabili, discendenti da una specifica linea strategica trasversale di sviluppo (macro-obiettivo riconducibile agli obiettivi strategici) ed evidenziati come "obiettivi di anticorruzione e trasparenza" all'interno della sottosezione 2.2.

Spetta al RPCT individuare una serie di misure di prevenzione specifiche. Tali misure dovranno essere identificate, alla luce delle relative caratteristiche, in termini di: efficacia nel neutralizzare il rischio corruttivo; sostenibilità economica e organizzativa; coerenza con le caratteristiche dell'Ateneo.

Le misure trovano rispondenza in una o più delle seguenti tipologie:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione di etica e standard comportamentali;
- regolamentazione;
- semplificazione di organizzazione, livelli ed uffici;
- semplificazione di processi e procedimenti;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto d'interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

Per ogni misura sono indicati i seguenti elementi:

- descrizione sintetica;
- Strutture responsabili dell'attuazione, con eventuale indicazione delle differenti fasi e modalità;
- tempistica di attuazione, con eventuale indicazione delle relative fasi;
- eventuali indicatori di monitoraggio.

Misure concernenti le funzioni della docenza e della ricerca

Al fine di adeguare l'assetto organizzativo e normativo della gestione delle funzioni della docenza e della ricerca dell'Ateneo, il RPCT ha individuato gli ambiti d'intervento in coerenza con le indicazioni contenute nella sezione del PNA dedicata alle istituzioni universitarie e i soggetti deputati alla valutazione delle azioni conseguenti e alla loro realizzazione, nonché gli orizzonti temporali entro cui situare le azioni medesime (come schematizzato di seguito).

Il RPCT richiede ai sopradetti soggetti, con cadenza annuale, informazioni sullo stato di attuazione delle azioni di cui al precedente comma. A seguito delle verifiche ricognitive effettuate, è risultato un livello di realizzazione ancora, seppur in parte, incompleto.

Alla luce di quanto sopra, il RPCT, ritenendo ancora valida l'individuazione degli ambiti di intervento già effettuata, stabilisce che l'orizzonte temporale di riferimento venga prorogato al triennio 2023-2025.

INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI D'INTERVENTO NELLE FUNZIONI DELLA DOCENZA E DELLA RICERCA: TABELLA MISURE

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	ORIZZONTE TEMPORALE DI RIFERIMENTO	SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEGUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
Ricerca	Progettazione della ricerca	<p>✓ Adozione di iniziative finalizzate a conseguire:</p> <ul style="list-style-type: none">• misure che favoriscano la massima circolazione delle informazioni sui bandi e sulle <i>facilities</i> di Ateneo nei riguardi di tutti i ricercatori interni interessati o potenzialmente interessati• predeterminazione di regole attraverso cui tutti i ricercatori possano avere equivalenti possibilità di accedere ai bandi e di elaborare e vedere valutati i progetti• previsione di risorse adeguate finalizzate al concorso, a parità di condizioni, ai finanziamenti internazionali, europei e nazionali• concentrazione delle risorse di Ateneo sui progetti di ricerca distintamente dal finanziamento delle attività di ricerca svolte attraverso l'attribuzione di commesse da parte di soggetti	Triennio 2018-2020	Consiglio di Dipartimento Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Consiglio Direttivo CVCL Consiglio Direttivo WARREDOC

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	ORIZZONTE TEMPORALE DI RIFERIMENTO	SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEQUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
		<ul style="list-style-type: none"> • adozione di criteri di distribuzione dei fondi ispirati a una proporzionalità fondata sul merito scientifico dei singoli e sulla rilevanza dei progetti di ricerca e delle aree che contribuiscono alla assegnazione delle quote premiali di FFO dell'Ateneo secondo indicatori e parametri condivisi con ANVUR, oltre ad eventuali quote strategiche condivise in modo trasparente per le aree più deboli sulle quali l'Ateneo desidera investire 		
		<p>✓ Adozione di apposite <i>Linee guida</i> in materia di assegnazione di contributi per pubblicazioni scientifiche che, stabilendo criteri inequivocabili nella procedura di assegnazione, garantiscano adeguata trasparenza nell'attribuzione di detti contributi, stabilendo importi, termini temporali e adeguata pubblicità</p> <p>REALIZZATO</p>		Rettore
		<p>✓ Adeguamento del <i>Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca</i>, attraverso la descrizione delle procedure seguite nell'assegnazione di fondi interni per attivare assegni di ricerca e la previsione di specifici criteri per la composizione della Commissione Scientifica nominata dal Rettore</p>	Biennio 2018-2019	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	ORIZZONTE TEMPORALE DI RIFERIMENTO	SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEQUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
			Triennio 2023-2025	
	Svolgimento della ricerca	✓ Adeguamento dei <i>Codici etico/di comportamento</i> in merito alla verifica e all'accertamento dell'assenza di forme di conflitto di interesse in relazione alla tipologia di attività esperita	Triennio 2023-2025	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione
	Esito e diffusione dei risultati della ricerca	✓ Implementazione del sistema <i>Open Access</i> per tutti i risultati prodotti in esito a ricerche finanziate con risorse pubbliche REALIZZATO	Biennio 2018-2019	Direttore Generale
		✓ Adozione di un <i>Regolamento per le procedure di assegnazione fondi di Ateneo</i> che preveda, tra l'altro, come condizione necessaria per la presentazione delle domande relative a futuri progetti e finanziamenti la positiva verifica dell'effettivo svolgimento della ricerca entro i tempi previsti REALIZZATO	Triennio 2018-2020	Consiglio di Dipartimento
	Valutazione della qualità della ricerca	✓ Adeguamento della normativa interna volta a: • prevedere adeguati periodi di raffreddamento nei confronti di soggetti che abbiano svolto rilevanti incarichi presso Autorità, Enti, Ministeri, etc., che operano nel campo dell'università e della ricerca, prima che i medesimi possano essere chiamati ad	Triennio 2023-2025	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	ORIZZONTE TEMPORALE DI RIFERIMENTO	SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEQUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
		<p>esperire incarichi di valutazione presso l'Università</p> <ul style="list-style-type: none"> introdurre ipotesi più stringenti di incompatibilità e di divieto di cumulo di ruoli ed incarichi tra funzioni svolte presso il MIUR, l'ANVUR, il CUN e altri Organi operanti in sede centrale in tema di università e ricerca e quelle adempiute in seno all'Ateneo, ovvero tra più incarichi cumulati all'interno dell'Ateneo o presso atenei diversi 		
Organizzazione della didattica	Processo di accreditamento delle sedi e dei corsi di studio	✓ Attribuzione delle responsabilità in capo al Dipartimento di verifica dell'esistenza di situazioni di conflitto di interesse dei docenti dell'Ateneo nominati come componenti delle CEV e, laddove riscontrata, idonea segnalazione all'ANVUR	Triennio 2023-2025	Senato Accademico
	Svolgimento della didattica	✓ Ampliamento del <i>Codice etico</i> in modo da prevenire situazioni di abuso del docente a danno dell'imparzialità della valutazione della didattica e da evitare le possibili situazioni di plagio che interessino i docenti nell'espletamento delle proprie funzioni	Triennio 2023-2025	Consiglio di Dipartimento
		✓ Estensione della figura del <i>Garante degli studenti</i> agli studenti dei corsi di laurea, laurea magistrale, master e dottorato, a tutela dell'imparzialità e della trasparenza nei comportamenti dei docenti nella didattica	Triennio 2023-2025	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione
		✓ Avviamento di un processo formativo dei docenti finalizzato all'approfondimento delle regole etiche a supporto dell'adozione delle migliori pratiche didattiche	Triennio 2023-2025	Direttore di Dipartimento

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	ORIZZONTE TEMPORALE DI RIFERIMENTO	SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEGUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
Reclutamento dei docenti a livello locale	Procedure di reclutamento (art. 24, co. 6, l. 240/2010)	<p>✓ Revisione del <i>Regolamento di Ateneo per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010</i> prevedendo tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • criteri per la composizione delle commissioni giudicatrici improntati ad evitare qualsivoglia conflitto d'interesse, garantendo la professionalità del commissario ed assicurando massima imparzialità e trasparenza • il carattere di eccezionalità della procedura, anche alla luce di motivazione rafforzata • adeguate procedure valutative di tipo comparativo degli studiosi • una definizione delle modalità di presentazione delle candidature 	Triennio 2023-2025	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione
	Adeguate programmazione per il reclutamento dei docenti	<p>✓ Orientamento del <i>Piano triennale di programmazione del fabbisogno di personale</i> verso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la garanzia del concorso di tutte le componenti dell'Università alla definizione degli atti di programmazione • l'orientamento a criteri oggettivi e principi generali • l'unione delle esigenze di natura didattica e di ricerca del Dipartimento con quelle di merito dei possibili singoli candidati all'<i>upgrade</i> • l'adozione di un sistema più aperto alle procedure di reclutamento dall'esterno • la trasparenza dei processi decisionali e delle motivazioni delle 	Biennio 2018-2019	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	ORIZZONTE TEMPORALE DI RIFERIMENTO	SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEGUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
		scelte effettuate <ul style="list-style-type: none"> l'assicurazione della massima conoscibilità di tutti gli atti di programmazione REALIZZATO		
	Conflitti di interesse dei partecipanti alle procedure di reclutamento (art. 18, co. 1, lett. b, l. 240/2010)	✓ Revisione del <i>Regolamento di Ateneo per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010</i> prevedendo tra l'altro: <ul style="list-style-type: none"> l'adozione di disposizioni in coordinamento con la normativa in materia di conflitti di interesse tenendo conto anche delle interpretazioni della giurisprudenza il controllo, da parte delle commissioni giudicatrici, nella fase di verifica dell'ammissibilità delle domande, in ordine alla insussistenza di preclusioni per l'individuazione dei componenti 	Triennio 2023-2025	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione
	Formazione delle commissioni giudicatrici e conflitti di interesse dei componenti	✓ Revisione del <i>Regolamento di Ateneo per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010</i> prevedendo tra l'altro: <ul style="list-style-type: none"> il ricorso alla modalità del sorteggio rispetto a liste di soggetti in possesso dei medesimi requisiti previsti per la partecipazione alle commissioni dell'abilitazione scientifica nazionale l'appartenenza dei componenti delle commissioni al medesimo settore concorsuale messo a concorso la garanzia del rispetto del principio delle pari opportunità tra uomini e donne nella formazione delle 	Triennio 2023-2025	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	ORIZZONTE TEMPORALE DI RIFERIMENTO	SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEQUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
		<p>commissioni giudicatrici</p> <ul style="list-style-type: none"> • la garanzia di massima trasparenza delle procedure, prevedendo che le commissioni per il reclutamento dei ricercatori e dei professori associati siano composte da almeno tre membri in maggioranza esterni e, per il reclutamento dei professori ordinari, di almeno cinque membri di cui uno solo interno • la limitazione dell'incarico di commissario in un concorso a due procedure all'anno, eventualmente estendibile a un numero massimo di tre per i settori di ridotta consistenza numerica • l'assicurazione che nelle dichiarazioni rese dai commissari sia esplicitata la tipologia di eventuali rapporti a qualsiasi titolo intercorsi o in essere fra i componenti della commissione e i candidati • l'indicazione di procedure di verifica che i commissari nominati non incorrano in cause di astensione dalla valutazione previste dalla normativa 		
	<p>Trasparenza dei criteri e delle procedure di valutazione</p>	<p>✓ Revisione del <i>Regolamento di Ateneo per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010</i> prevedendo tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la previsione che i candidati abbiano conoscenza dei criteri di valutazione stabiliti dalla commissione • la descrizione, nella verbalizzazione delle attività di valutazione, nonché nei giudizi espressi sui candidati, dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature 	<p>Triennio 2023-2025</p>	<p>Senato Accademico Consiglio di Amministrazione</p>

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	ORIZZONTE TEMPORALE DI RIFERIMENTO	SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEGUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
		<ul style="list-style-type: none"> la previsione, ove utile e possibile, e compatibilmente con la normativa, di una valutazione di carattere oggettivo 		
Presidi per l'imparzialità dei docenti e del personale universitario	Codice di comportamento/ codice etico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adozione di un documento unico che coniughi le finalità del codice etico e quelle del codice di comportamento individuazione, nei codici unificati, relativamente ai doveri di comportamento, di due distinti livelli di rilevanza: a) doveri che comportano sanzioni disciplinari; b) doveri che comportano sanzioni aventi natura non disciplinare, per violazione dei precetti etici e deontologici declinazione delle norme dei codici unificati in modo tale da consentire una distinzione dei doveri in rapporto ai destinatari, in particolar modo individuando e distinguendo in apposite sezioni i doveri comuni al personale tecnico-amministrativo e i doveri specifici per professori e ricercatori individuazione di ulteriori ambiti in cui è ragionevole prevedere il verificarsi di fenomeni di cattiva amministrazione che possono trovare contemperamento nel contesto del codice di comportamento mediante l'adozione di specifiche misure 	Triennio 2023-2025	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione
	Incompatibilità e conflitto di interessi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adeguamento della regolamentazione interna relativa a procedimenti e limiti dei regimi autorizzatori, con riguardo specifico alle attività autorizzabili, sia sotto forma di eventuale contingentamento di attività autorizzabili dall'Ateneo, sia sotto forma di limite al cumulo di attività per singolo professore/ricercatore 	Triennio 2023-2025	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	ORIZZONTE TEMPORALE DI RIFERIMENTO	SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEQUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
	Procedimenti disciplinari	<p>✓ Adeguamento della normativa interna nella parte relativa al Collegio di disciplina affinché:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sia assicurato il massimo grado di imparzialità e garantita la terzietà dell'istruttoria, anche attraverso la prevalenza di commissari esterni • venga attribuito il potere disciplinare al Decano nei casi di violazione del codice disciplinare da parte del Rettore 	Triennio 2023-2025	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione

2.3.6 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il RPCT può effettuare verifiche sulla sussistenza di comportamenti di dipendenti dell'Ateneo che possano integrare, anche solo potenzialmente, eventi corruttivi; all'esito di dette verifiche può richiedere in qualunque momento l'attivazione di inchieste interne ovvero l'attivazione di una unità ispettiva dal medesimo coordinata, composta da personale interno, che svolga ulteriori accertamenti all'interno dell'Ateneo.

Monitoraggio strutturale concernente la funzione amministrativa

Per ciò che concerne gli accertamenti periodici:

- con cadenza semestrale, i Responsabili delle strutture ad alto rischio corruttivo danno informazione scritta al RPCT in ordine ai tempi di effettiva conclusione dei procedimenti svolti e verificano i rapporti intervenuti nel periodo tra Amministrazione e soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere al fine di accertare l'eventuale ricorrenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti e dipendenti dell'Amministrazione;
- con cadenza semestrale, le Strutture che si occupano di affidamento di lavori, servizi e forniture informano il RPCT circa l'attuazione delle specifiche misure di prevenzione della corruzione poste in essere relativamente agli affidamenti 'sotto soglia', e delle specifiche misure poste in essere per il rispetto della vigente normativa in materia di "incompatibilità successiva" (*pantouflage*).
- con cadenza semestrale, le Strutture che si occupano gestione dei fondi PNRR informano il RPCT circa la verifica delle eventuali disfunzioni riscontrate nell'attività svolta dalle strutture/unità di missione.

Monitoraggio strutturale concernente le funzioni della docenza e della ricerca

I Direttori dei Dipartimenti, i Presidenti dei Consigli di Corso di studio e Direttori dei Centri autonomi:

- devono, con cadenza annuale, fornire informazione scritta al RPCT in ordine al rispetto dei principi affermati nel presente piano nell'espletamento delle attività proprie delle strutture dai medesimi dirette;
- ove riscontrino, con riferimento alla funzione svolta, fatti che possano ricondurre a cattiva gestione delle risorse dell'Università ovvero, più in generale, comportamenti anche solo potenzialmente integranti eventi corruttivi, ne danno comunicazione, senza ritardo, al RPCT.

Il RPCT verifica l'attuazione delle misure, la loro efficacia e la loro idoneità a conseguire i risultati prefissati. A tale scopo, e in particolare per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche individuate egli organizza periodicamente incontri:

- con i responsabili delle strutture amministrative a rischio, indirizzati a raccogliere e valutare eventuali proposte innovative o rilievi critici;
- con i responsabili di tutte le altre strutture amministrative, per finalità di sensibilizzazione sulla tematica dell'anticorruzione, aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto delle soluzioni gestionali;
- con il personale delle funzioni della docenza e della ricerca cui sono attribuiti particolari incarichi di responsabilità.

A prescindere da tali occasioni di incontro, tutti i dipendenti dell'Ateneo hanno l'obbligo di informare il RPCT su qualunque fatto rilevante che incida negativamente sulla sostenibilità, idoneità ed efficacia delle misure previste.

Le risultanze degli incontri e delle informative di cui ai precedenti commi sono presi in considerazione in occasione degli aggiornamenti della sottosezione del presente Piano.

Il RPCT, infine:

- segnala all'Organo di indirizzo e all'Organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- indica ai soggetti competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

2.3.7 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

In linea con quanto previsto anche dal PNA, per l'adempimento agli obblighi di trasparenza, l'Ateneo si prefigge di:

a) mantenere costante il rilevamento dell'impatto derivante, sui propri *stakeholder*, dall'attività di gestione della sezione «Amministrazione trasparente» all'interno del proprio sito istituzionale, sia in termini di accessibilità globalmente intesa, sia in termini di sostanza e, pertanto, di completezza riguardo ai dati la cui pubblicazione risulti normativamente imposta;

b) ottimizzare la raccolta dei dati da pubblicare in merito alla gestione degli adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni e di trasparenza, anche in tema di autorizzazioni e conferimenti di incarichi;

c) monitorare le attività relative al rispetto della normativa in tema di protezione dei dati personali, con particolare attenzione alla trasversalità negli adempimenti da parte delle Strutture maggiormente coinvolte, nel rispetto dei principi contenuti nel GDPR;

- d) progettare procedure volte alla informatizzazione della totalità dei processi relativi alla trasparenza ex d.lgs. 33/2013, al fine di un costante e agevole monitoraggio degli adempimenti;
- e) perfezionare i profili procedurali e organizzativi di carattere interno con riferimento al diritto di accesso civico semplice e generalizzato e di accesso documentale.

L'Ateneo diffonde i contenuti previsti dal Decreto Trasparenza mediante la pubblicazione all'interno della sezione «Amministrazione Trasparente» del sito web istituzionale di Ateneo

L'elenco dei *Responsabili della trasmissione dei dati* e dei *Responsabili della pubblicazione dei dati* è individuato sulla base delle competenze attribuite nell'ambito del Manuale di Organizzazione [Link a Manuale di Organizzazione](#). Tale elenco è trasposto in forma tabellare sulla base del modello fornito da ANAC con delibera n. 1310/2016 (All. 3 - *Obblighi di pubblicazione*).

Il criterio di individuazione del *Responsabile della trasmissione dei dati* è stato stabilito sulla base della titolarità dell'adempimento secondo quanto previsto dalle disposizioni organizzative interne, salvo aggiustamenti nelle ipotesi di condivisione di responsabilità, nella maggior parte dei casi risolti secondo il criterio della prevalenza: il *Responsabile della trasmissione dei dati* è quindi individuato nel Responsabile della struttura indicata. In tutti i casi in cui viene individuato con la dizione "*Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo*", ciò intende rinviare ai molteplici soggetti che, appunto secondo le disposizioni organizzative interne, si trovano di volta in volta a gestire i dati in questione. Il *Responsabile della trasmissione dei dati* è responsabile anche della produzione del dato richiesto, della qualità dello stesso, nonché della sua trasmissione al *Responsabile della pubblicazione dei dati*. Nel caso in cui venga a mutare la titolarità degli obblighi di trasmissione del dato per la pubblicazione, la Struttura precedentemente obbligata dà conto, alla successiva, dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione medesimi nel caso in cui risultino non correttamente adempiuti.

Il *Responsabile della pubblicazione dei dati* garantisce la corretta pubblicazione del dato nel sito web istituzionale di Ateneo.

Le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi si concretizzano nel controllo sistematico da parte del RPCT, coadiuvato dal relativo Servizio di Supporto. La produzione dei documenti da pubblicare viene effettuata anche attraverso l'implementazione di misure volte ad una sempre maggiore integrazione tra le varie piattaforme web e i software per la gestione e pubblicazione dei dati.

I controlli del Nucleo di Valutazione sull'attuazione e il monitoraggio in ordine agli adempimenti in materia di trasparenza e integrità vengono effettuati secondo le indicazioni dell'ANAC e della normativa vigente. In ogni caso, l'Amministrazione favorisce un confronto costante con il Nucleo di Valutazione d'Ateneo, in un'ottica di massima condivisione degli obiettivi da perseguire, con particolare riferimento anche a quanto indicato dal PNA.

Per "dati ulteriori" sono da intendere tutti quei dati e le informazioni che possano favorire e promuovere forme diffuse di controllo sul perseguimento dei fini istituzionali, in un'ottica di sempre maggiore apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e non declinata solamente quale forma di mero adempimento formale degli obblighi di pubblicazione. L'Ateneo si riserva di valutare quali "dati ulteriori" pubblicare, alla luce della propria missione istituzionale, nonché degli eventuali suggerimenti ed esigenze rappresentate dagli *stakeholder*.

Il RPCT è autorizzato a modificare l'allegato 'Obblighi di pubblicazione' con proprio atto, senza perciò sottoporre a nuova approvazione del C.d.A. dell'Ateneo, qualora il contenuto non sia più

corrispondente ad eventuali intervenuti cambiamenti dell'organizzazione interna dell'Ateneo e debba perciò essere adeguato ad essi.

Conclusioni

L'insieme delle azioni previste dalla presente sottosezione deve ritenersi, in linea generale, a sostegno sia del buon andamento delle attività dell'Ateneo che della costante lotta al c.d. fenomeno di *maladministration*, ma costituisce altresì un sostegno funzionale a proteggere gli obiettivi strategici selezionati dalla Governance e riportati nella Sottosezione 2.1 "Valore pubblico" del presente Piano.

In particolare, il *Monitoraggio strutturale concernente la funzione amministrativa*, già finalizzate alla realizzazione delle verifiche sui tempi di effettiva conclusione dei procedimenti svolti, alla ricorrenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra operatori economici e dipendenti dell'Amministrazione, nonché agli affidamenti 'sotto soglia' ed alla incompatibilità successiva (c.d. *pantouflage*), verranno utilizzate per lo specifico monitoraggio delle fasi di attuazione dei predetti obiettivi strategici di Valore pubblico.

I risultati di detto monitoraggio sono pubblicati in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web di Ateneo, quale azione di trasparenza nei confronti degli *stakeholder* finalizzata, a "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".

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il modello organizzativo dell'Università per Stranieri di Perugia prevede la direzione dell'Amministrazione nel suo insieme da parte del Direttore Generale, responsabile della complessiva gestione e organizzazione del personale tecnico e amministrativo. Le strutture amministrative dell'Università per Stranieri di Perugia sono organizzate nell'ambito dell'Amministrazione Centrale e presso i Dipartimenti e i Centri autonomi dell'Ateneo. Distintamente:

- l'Amministrazione Centrale ha al suo vertice il Direttore Generale;
- i Dipartimenti e i Centri autonomi sono diretti dal Direttore di Dipartimento e di Centro, da cui funzionalmente dipendono le strutture amministrative a supporto delle attività didattiche scientifiche e organizzative.

L'Amministrazione Centrale è articolata come da organigramma istituzionale consultabile al link:

<https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/ateneo/organigramma-istituzionale.pdf>

Le principali attività di competenza delle singole strutture sono dettagliate nel "Manuale di Organizzazione" consultabile al link:

<https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/ateneo/manuale-organizzazione.pdf>

Si rinvia alla Sezione 2.2 Performance del presente Piano per l'articolazione dell'assetto organizzativo dell'Amministrazione Centrale.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Gli obiettivi perseguiti attraverso il lavoro agile, come emerge anche dalla Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, sono quelli di consentire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori. In seguito all'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato riconosciuto nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Sin dal mese di marzo 2020, l'Ateneo ha dovuto riadattare la modalità di prestazione lavorativa sia amministrativa che didattica, nonché la modalità di erogazione dei servizi sia agli utenti interni che agli utenti esterni, introducendo prontamente nuove forme di erogazione della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile.

L'Ateneo, al fine di garantire i servizi minimi essenziali, ha provveduto all'individuazione all'interno dell'organigramma istituzionale delle strutture ritenute essenziali a garantire l'ordinaria funzionalità dell'amministrazione, e ha rimesso ai responsabili di struttura il compito di gestire i collaboratori afferenti alla struttura che, su base volontaria e mediante richiesta scritta, hanno aderito al piano straordinario del lavoro agile, oltre all'organizzazione e al monitoraggio periodico delle attività lavorative svolte secondo tale modalità.

Particolare attenzione è stata prestata al personale rientrante nella categoria dei "lavoratori fragili" cui è stata garantita in maniera prioritaria e continuativa la prestazione lavorativa in modalità agile.

Sulla base delle disposizioni normative susseguite l'Amministrazione ha adottato atti interni disciplinanti in maniera puntuale il ricorso al lavoro agile, garantendo il ricorso al lavoro agile ad almeno il 15 per cento del personale tecnico amministrativo che ne faccia richiesta a condizione che lo stesso sia impegnato in attività che possano essere svolte in modalità agile, in piena autonomia e che non richiedano la presenza fisica nella sede di lavoro. Il personale autorizzato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile per un numero massimo di giornate su base mensile diversificato in base all'articolazione del proprio orario di lavoro settimanale.

I responsabili di struttura (Capi Area, Capi Servizio, U.S. e U.O.) garantiscono il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa, al fine di coordinare e riorganizzare le attività in presenza oltre a predisporre un piano di smaltimento del lavoro arretrato, nel caso di eventuale accumulo.

A decorrere dal mese di novembre 2021 il dipendente autorizzato a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile ha sottoscritto un accordo individuale di lavoro agile contenente l'oggetto della prestazione lavorativa, la durata e il recesso, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, le dotazioni informatiche e gli strumenti del lavoro agile, gli obblighi di custodia e di riservatezza, la sicurezza sul lavoro, il potere direttivo, il controllo e il monitoraggio.

Nel 2022, anche dopo la cessazione dell'emergenza pandemica, l'Amministrazione ha continuato a garantire la possibilità per il personale tecnico amministrativo di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, a seguito di presentazione di apposita istanza, subordinata all'approvazione del responsabile di struttura e previa sottoscrizione da parte del dipendente di un accordo individuale.

Nel 2022 (da gennaio a dicembre) su un totale di n. 125 unità di personale tecnico amministrativo n. 57 dipendenti (n. 14 uomini e n. 43 donne) hanno usufruito della prestazione lavorativa in modalità agile per un totale di 13.645 ore di lavoro pari a circa n. 1.895 giornate lavorative.

Negli ultimi anni sono stati erogati in modalità e-learning diverse attività formative in tema di lavoro agile rivolte al personale TA allo scopo di potenziare le capacità di lavorare per obiettivi e di gestione del tempo, il work life balance e l'organizzazione del lavoro agile quale strumento per il cambiamento organizzativo della P.A.

TELELAVORO E LAVORO AGILE

L'Amministrazione intende favorire modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro come il Telelavoro e il Lavoro agile, finalizzate a conciliare le necessità delle Strutture con le esigenze di vita del personale, salvaguardando il sistema di relazioni personali e collettive in termini di formazione, crescita professionale, motivazione e responsabilizzazione, coniugando innovazione, flessibilità e benessere organizzativo, e contestualmente favorendo le pari opportunità.

A tal fine l'amministrazione ha attivato un confronto con le organizzazioni sindacali e il CUG per l'emanazione dei regolamenti attuativi con l'obiettivo di qualificare i diversi istituti e fornire le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di Telelavoro e Lavoro Agile.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

La prestazione lavorativa in Telelavoro e in modalità Agile può essere resa da tutto il personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato con ogni qualifica, anche con contratto part time.

Il carico di lavoro e i livelli di prestazione del telelavoratore e del lavoratore agile devono essere equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono l'attività lavorativa nei locali dell'Amministrazione.

Il dipendente può richiedere di effettuare la prestazione in Telelavoro o in modalità Agile, qualora sia possibile:

- delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in autonomia;
- utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate, rispetto agli obiettivi programmati.

TELELAVORO

Modalità di accesso al Telelavoro

Il numero delle postazioni di Telelavoro messe a disposizione dall'Ateneo è stabilito annualmente con provvedimento del Direttore Generale, sentite le OO.SS. e il CUG, tenendo conto delle esigenze organizzative delle Strutture, nonché della strumentazione informatica messa a disposizione per tale finalità dall'Ateneo.

L'accesso al Telelavoro sarà regolato da un bando pubblicato sul portale dell'Ateneo nel quale sono stabiliti il numero di postazioni, la modalità e i termini di presentazione della domanda, i criteri di priorità per la formazione della graduatoria ai quali viene attribuito un punteggio unico.

Durata progetti TELELAVORO

I progetti di Telelavoro hanno di norma una durata massima di 12 mesi, anche al fine di favorire un più ampio accesso al Telelavoro, in un'ottica di rotazione fra i dipendenti.

I progetti di telelavoro di durata inferiore all'anno possono essere prorogati una sola volta a richiesta del dipendente, da presentare entro il mese precedente alla scadenza, fermo restando la durata complessiva massima di dodici mesi.

Verifica della prestazione

La verifica del lavoro svolto attraverso la modalità di telelavoro è a carico del Responsabile di Struttura a cui il telelavoratore deve riportare le attività svolte.

Per la valutazione della produttività del telelavoratore verranno impiegati gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa dei dipendenti dell'Ateneo.

Per l'anno 2023, si intende procedere alla pubblicazione di un bando per n. 2 postazioni di telelavoro per un periodo di 12 mesi.

LAVORO AGILE

Le disposizioni adottate dall'Ateneo nel 2022 per regolamentare il lavoro in modalità agile prevedono che il/la dipendente può presentare richiesta per svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, senza pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti, per non più di 2 giornate lavorative a settimana e fino ad un numero massimo di giornate su base mensile, secondo quanto indicato nella tabella che segue:

Orario di lavoro articolato su 5 giorni a settimana. Numero massimo mensile di giorni in modalità agile: 6

Orario di lavoro articolato su 4 giorni a settimana. Numero massimo mensile di giorni in modalità agile: 4

Orario di lavoro articolato su 3 giorni a settimana. Numero massimo mensile di giorni in modalità agile: 3

Orario di lavoro articolato su 2 giorni a settimana. Numero massimo mensile di giorni in modalità agile: 2

I responsabili di struttura (Capi Area, Capi Servizio, U.S. e U.O.) dovranno garantire il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa. I responsabili di struttura potranno svolgere l'attività lavorativa in modalità agile nella misura massima di 1 giorno a settimana, nell'ambito dei massimali mensili previsti.

Modalità di accesso

Nell'autorizzare il lavoro agile il responsabile di struttura dovrà assicurare un'adeguata rotazione del personale, riconoscendo priorità al personale rientrante in determinate situazioni di fragilità/necessità:

Le attività di lavoro agile, selezionate dai responsabili di struttura, saranno autorizzate dal Direttore Generale alle seguenti condizioni:

- disponibilità di strumentazioni tecnologiche necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro;
- attività lavorative espletabili in relativa autonomia operativa ed organizzativa;
- possibilità di monitorare le attività assegnate al dipendente;
- compatibilità con le esigenze di servizio della struttura di afferenza.

Accordo individuale

L'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 1, comma 3) del citato D.M. datato 08/10/2021, e previa sottoscrizione da parte del personale di un accordo individuale ai sensi della legge n. 81/2017, che definisca almeno:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in lavoro agile;
- le modalità e i criteri della misurazione della prestazione tramite monitoraggio sull'andamento dell'attività svolta e sui risultati conseguiti, anche ai fini del proseguimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore, nonché eventuali fasce di contattabilità.

Il lavoratore dovrà assicurare la contattabilità sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari per almeno quattro ore nella fascia oraria dalle 9:00 alle 13:00 e per almeno un'ora nella fascia oraria dalle 15:00 alle 16:00 nelle giornate con orario di lavoro pari a 9 ore. E' assicurato il diritto del dipendente alla disconnessione dalle strumentazioni di lavoro dalle ore 20.00 alle ore 7.00, oltre a sabato, domenica e festivi.

L'Amministrazione intende adottare il lavoro agile nelle attuali modalità, salvo diverse disposizioni normative e nelle more della sottoscrizione del nuovo CCNL. Per il 2023, dopo l'adozione di un apposito regolamento, si procederà alla pubblicazione di un bando annuale per l'accesso al lavoro agile garantendo la possibilità di accesso al 30% del personale in servizio.

Saranno promossi e incentivati specifici percorsi formativi per l'acquisizione delle nuove soft skills richieste per un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (procedure tecnico-informatiche, rischi e tutela della salute e della sicurezza del lavoratore agile; privacy e tutela dei dati personali, regole comportamentali sugli obblighi di riservatezza e tutela delle informazioni, comportamenti richiesti e modalità di interazione a distanza con l'utenza esterna e interna): ciò al fine di formare i dipendenti all'utilizzo di piattaforme di comunicazione, di strumenti informatici per operare in modalità agile, nonché al rafforzamento della responsabilizzazione dei singoli, della comunicazione e condivisione delle informazioni, dell'orientamento al risultato e al lavoro di gruppo.

3.3. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La programmazione dei fabbisogni di personale viene effettuata in applicazione della disciplina dettata dall'art. 6 e 6 ter del D.Lgs. 165/2001 del D.Lgs. e tiene conto del quadro normativo vigente applicabile alle Università, in particolare:

- il D. Lgs. 29.3.2012 n. 49 "Disciplina per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle politiche di bilancio e di reclutamento degli atenei", che fissa gli indirizzi per la programmazione del personale unitamente ai limiti e ai vincoli all'interno dei quali la stessa può essere effettuata;
- il Decreto Legge 25 giugno 2008 n.112 "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", in particolare l'art 66, comma 13 bis, con cui si prevede che il sistema delle università statali, a decorrere dal 2018, può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato e di ricercatori a tempo determinato nel limite di un contingente corrispondenti ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale complessivamente cessato dal servizio nell'anno precedente;
- il D.P.C.M. 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" nel quale viene assicurato ad ogni ateneo un contingente minimo assunzionale per una spesa media non superiore al 50 per cento di quella relativa al personale complessivamente cessato dal servizio nell'anno precedente e, esclusivamente per le università con migliori indicatori di bilancio, la possibilità di disporre di maggiori margini assunzionali proporzionali alla situazione di bilancio;
- il sistema dei punti organico (p.o.) ai fini del conteggio delle risorse utilizzabili per il reclutamento di personale negli Atenei. Il punto organico rappresenta il valore medio, a livello di sistema, del costo attribuito ad un professore di I fascia, assunto come parametro di riferimento per graduare il costo delle altre qualifiche e con un valore, per l'anno 2022, pari a € 113.728 (D.M. 1106/2022 – Punti organico 2022).

Il Piano triennale dei Fabbisogni di personale (d'ora in avanti PTFP) ha come orizzonte temporale il periodo 2023-2025 ed è definito in coerenza con il Piano strategico pluriennale, del turn over derivante dalle cessazioni di personale e delle risorse finanziarie d'Ateneo. Il PTFP viene aggiornato annualmente tenendo conto della complessiva programmazione strategica dell'ateneo e rappresenta l'espressione delle esigenze organizzative necessarie per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e per l'attuazione di un'azione amministrativa efficiente, efficace ed economica, diretta al perseguimento dell'interesse pubblico e al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

3.3.1. IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE NELLE UNIVERSITÀ

Le facoltà assunzionali dell'Ateneo, in termini di punti organico, vengono assegnate annualmente sulla base delle cessazioni (pensionamenti, trasferimenti, dimissioni o decessi) avvenute nell'anno precedente in rapporto a una percentuale di turn over di sistema indicata dalla normativa (art 66, comma 13 bis del Decreto-legge 25 giugno 2008 n.112). Negli ultimi anni all'Ateneo sono stati riconosciuti, nel rispetto dei parametri degli indicatori di spesa di personale (ISP) e di sostenibilità economico finanziaria (ISEF) previsti dalla normativa vigente, punti organico premiali, oltre ai punti organico base dovuti a cessazioni.

Di seguito i punti organico (P.O.) assegnati e gli indicatori ISP e ISEF nel triennio 2020-2022

ANNO	DECRETI MINISTERIALI MUR	PUNTI ORGANICO (P.O.) ASSEGNATI	INDICATORE SPESE PERSONALE (Limite max 80%) ISP	INDICATORE SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA (Limite >1) ISEF
2020	D.M. n. 441 del 10/08/2020	3,77	61,52%	1,33%
2020	D.M. n. 925 del 22/12/2020	0,82	maggiori facoltà assunzionali	
2021	D.M. n. 1096 del 24/09/2021	3,89	65,28%	1,26%
2022	D.M. n. 1106 del 24/09/2022	4,15	62,59%	1,31%

3.3.2 I VINCOLI E LE OPPORTUNITA' ASSUNZIONALI PER IL PERSONALE DOCENTE UNIVERSITARIO

Nel definire la programmazione del personale, le università devono tenere conto dei vincoli normativi previsti dalla Legge 240/2010 e dal D.Lgs. 49/2012 secondo i quali la programmazione del personale universitario deve perseguire gli indirizzi di seguito indicati:

a) realizzare una composizione dell'organico dei professori in modo che la percentuale dei professori di prima fascia sia contenuta entro il 50% dei professori di prima e seconda fascia;

b) assicurare il consolidamento e la sostenibilità dell'organico dei professori reclutando un numero di ricercatori a tempo determinato di tipo b) non inferiore alla metà di quello dei professori di prima fascia reclutati nel medesimo periodo;

c) riservare il 20% dei posti disponibili di professore di ruolo per la chiamata di soggetti esterni all'ateneo (art. 18, comma 4, L.240/2010);

d) rispettare la disposizione dell'articolo 24 comma 6 della legge n. 240/2010, a norma della quale l'università può utilizzare le risorse corrispondenti fino alla metà dei posti disponibili di professore di ruolo per le chiamate di ricercatori a tempo determinato che, a partire dalla conclusione del terzo anno e per ciascuno dei successivi anni di titolarità del contratto, abbia conseguito l'abilitazione scientifica nazionale ai fini della chiamata nel ruolo di professore di seconda fascia.

Alle università ad ordinamento speciale come l'Università per Stranieri di Perugia non si applicano, ai sensi dell'art. 4 comma 3 del D.Lgs. 49/2012, i punti di cui alle lett. a) e b) in ragione delle peculiarità scientifiche ed organizzative delle stesse, mentre costituisce aspetto vincolante il dispositivo di cui alla lett. c) in base al quale almeno un quinto dei punti organico utilizzati per l'assunzione dei professori debbono essere destinati alla chiamata di coloro che nell'ultimo triennio non hanno prestato servizio, o non sono stati titolari di assegni di ricerca ovvero iscritti a corsi universitari dell'Ateneo. Al riguardo viene effettuato un monitoraggio annuale alla data del 31 dicembre da parte del MUR in relazione all'effettiva assunzione in servizio degli interessati nel periodo oggetto di riferimento.

La procedura prevista dall'art. 24, comma 5, legge 240/2010

L'ulteriore vincolo imposto dalla Legge 240/2010 nell'ambito della programmazione di ateneo riguarda la previsione normativa dell'art. 24, comma 5, dopo le modifiche introdotte dal Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79, secondo la quale, a partire dalla conclusione del terzo anno e per ciascuno dei successivi anni di titolarità del contratto,

l'università valuta, su istanza dell'interessato, il titolare del contratto stesso che abbia conseguito l'Abilitazione Scientifica Nazionale (ASN) ai fini della chiamata nel ruolo di professore di seconda fascia. Per il passaggio di ogni RTD Ricercatore a tempo determinato di tipo b) in qualità di professore di seconda fascia devono, pertanto, essere previsti 0,20 p.o. per ogni unità di personale.

Al 31.12.2022 i Ricercatori a tempo determinato di tipo b) in servizio presso l'Ateneo sono in numero pari a 11 unità. Per due RTD la procedura valutativa di cui all'art. 24, comma 5, legge 240/2010 sarà attivata nel corso del 2023. Per le altre 9 unità le procedure potranno essere attivate nel corso del 2025.

I piani straordinari del MUR

Negli ultimi anni il MUR ha approvato degli interventi straordinari a livello nazionale in materia di reclutamento di personale negli atenei, finalizzati prevalentemente all'assunzione di RTD Ricercatori a tempo determinato di tipo b) e per la progressione di carriera dei ricercatori a tempo indeterminato in possesso di Abilitazione Scientifica Nazionale (ASN). L'Ateneo è stato ammesso al finanziamento di cui D.M. n. 1062/2021 "PON Ricerca e Innovazione 2014-2020 – ASSE IV Istruzione e ricerca" con il quale sono stati attivati n. 3 contratti per RTD Ricercatori a tempo determinato di tipo a), oltre al reclutamento di n. 2 RTD Ricercatori a tempo determinato di tipo a) a valere sul D.M. n. 737/2021 recante "Criteri di riparto e utilizzazione del Fondo per la promozione e lo sviluppo delle politiche del Programma nazionale per la ricerca (PNR)".

Con il D.M. n. 445/2022 il MUR ha assegnato alle università statali fondi destinati all'attivazione, nel periodo 2022-2026, di piani straordinari di reclutamento di professori universitari, ricercatori di cui all'art. 24, comma 3, lett. b) della Legge 240/2010, e di personale tecnico amministrativo. Le assunzioni previste dai predetti piani straordinari devono essere attuate entro i seguenti termini temporali:

	<u>Intervallo temporale reclutamento</u>
Piano straordinario A	1° ottobre 2022 - 31 ottobre 2024
Piano straordinario B	1° gennaio 2024 - 31 ottobre 2025
Piano straordinario C	1° gennaio 2025 - 31 ottobre 2026
Piano straordinario D	1° gennaio 2026 - 31 ottobre 2027

Nell'ambito del Piano straordinario A, all'Ateneo sono stati assegnati n. 5,5 punti organico.

3.3.3. I VINCOLI E LE OPPORTUNITÀ ASSUNZIONALI PER IL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

Nel definire la programmazione del personale tecnico-amministrativo, l'Ateneo è tenuto a conformarsi alle disposizioni normative previste dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" che hanno come "...finalità la promozione dell'inserimento e della integrazione lavorativa delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso servizi di sostegno e di collocamento mirato..." L'Ateneo, attraverso la compilazione annuale del prospetto informativo e di computo della quota d'obbligo di cui alla Legge n. 68/1999 monitora costantemente il quadro relativo alle eventuali scoperture delle assunzioni obbligatorie, ponendo in essere le dovute procedure. In considerazione delle cessazioni di personale tecnico amministrativo appartenente alle categorie protette verificatesi negli ultimi anni, nel 2022 è stata portata a termine una procedura idonea per avviamento numerico di soggetti disabili. Con molta probabilità, anche nel corso del 2023, sarà necessario attivare una procedura di collocamento mirato ai fini del rispetto della quota d'obbligo di cui alla Legge n.

68/1999. Per quanto concerne le altre categorie protette individuate dalla citata normativa, la quota d'obbligo risulta, al momento, coperta.

3.3.4. CONSISTENZA DEL PERSONALE NEI RUOLI DELL'ATENEO

Il personale universitario delle funzioni della docenza e della ricerca

Al fine di disporre di un quadro complessivo, di seguito si illustra la composizione del personale docente in servizio alla data del 31 dicembre nel triennio 2020-2022:

Distribuzione per ruolo triennio 2020-2022

Personale docente	31.12.2020	31.12.2021	31.12.2022
Ruolo	Unità	Unità	Unità
Professori I fascia	12	13	13
Professori straordinari L.230/2005	1	1	0
Professori di II fascia	25	29	32
Ricercatori	9	6	5
RTD di tipo a)	1	2	8
RTD di tipo b)	8	5	11
TOTALE	56	56	69

Nel triennio 2023-2025 sono previste, secondo la vigente normativa, le seguenti cessazioni di personale docente:

- n. 1 professore di I fascia
- n. 1 professore di II fascia
- n. 1 ricercatore

Il personale in servizio presso l'Ateneo per l'insegnamento della lingua e della cultura italiana

L'Ateneo ha al suo interno, oltre al personale docente universitario, altre tipologie di personale impegnato nell'insegnamento della conoscenza della lingua e della cultura italiana a studenti stranieri. Queste tipologie di personale sono rappresentate dai docenti di lingua e cultura italiana e dai docenti comandati dalla scuola, ruoli ad esaurimento secondo quanto stabilito dall'art. 7, comma 1 e 2 della Legge n. 204 del 17.02.1992 e presenti nell'organico in numero ormai esiguo.

Ruoli ad esaurimento	Unità di personale al 31.12.2022	Unità di personale al 31.12.2023	Unità di personale al 31.12.2024	Unità di personale al 31.12.2025
Docenti di lingua e cultura italiana	8	6	5	4
Docenti comandati L. 204/1992	1	1	1	1
TOTALE	9	7	6	5

Relativamente al ruolo dei Docenti di Lingua e Cultura Italiana per il triennio 2023-2025 sono previste n. 4 cessazioni.

I collaboratori ed esperti linguistici (CEL)

I Collaboratori ed esperti linguistici (CEL) a tempo indeterminato sono impegnati a supporto del personale docente, sia nei Corsi di Laurea e di Laurea Magistrale sia nei Corsi di Lingua e cultura italiana. Alcuni Collaboratori ed esperti linguistici di madrelingua italiana prestano peraltro la propria attività lavorativa presso il Centro per la Valutazione e le Certificazioni linguistiche d'Ateneo.

CEL a tempo indeterminato	31.12.2022	31.12.2023	31.12.2024	31.12.2025
CEL di madrelingua italiana	26	24	21	20
CEL di madrelingua straniera	6	6	6	6
TOTALE	32	30	27	26

Nel triennio 2023-2025 sono previste n. 6 cessazioni di unità di personale CEL di madrelingua italiana. Negli ultimi anni sono stati attivati contratti per CEL di madrelingua straniera a tempo determinato per far fronte alle esigenze temporanee ed eccezionali dei lettori dei Corsi di Laurea e di Laurea Magistrale.

Nel 2022 si è concluso il reclutamento di n. 1 Collaboratore ed Esperto Linguistico di madrelingua straniera a tempo indeterminato. Sono state, inoltre, attivate le procedure concorsuali per l'assunzione di n. 6 Collaboratori ed Esperti Linguistici di madrelingua italiana e di un ulteriore Collaboratore ed Esperto Linguistico di madrelingua straniera a tempo indeterminato per far fronte alle esigenze di supporto alla didattica rappresentate nei corsi di Lingua e cultura italiana, nei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale e presso il Centro per la Valutazione e le Certificazioni Linguistiche (CVCL) oltre al potenziamento dei progetti di Ateneo e allo sviluppo delle attività di internazionalizzazione. Nel 2023, all'esito del concorso per Collaboratori ed Esperti Linguistici di madrelingua italiana in atto, si intende procedere all'assunzione di ulteriori n. 6 unità CEL tramite scorrimento della graduatoria, al fine del consolidamento del personale impegnato nei Corsi di Lingua e cultura italiana e presso il CVCL.

Il personale tecnico amministrativo

Nella tabella sottostante si illustra la situazione del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato in servizio nel triennio 2020-2022:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022
DIRETTORE GENERALE	1	1	1
Dirigenti di ruolo	0	0	0
Dirigente a tempo determinato	0	0	0
PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	136	130	126
di cui CATEGORIA EP*	5	6	6
di cui CATEGORIA D	34	31	32
di cui CATEGORIA C	67	63	58
di cui CATEGORIA B	30	30	30
TOTALE	137	131	127

*Il dato degli EP è comprensivo anche delle unità di personale in aspettativa.

In relazione al numero del personale tecnico-amministrativo in servizio nel periodo di riferimento si osserva una diminuzione dell'organico dovuto soprattutto alle cessazioni per pensionamento.

Nel triennio 2023-2025 sono previste le seguenti cessazioni di personale tecnico amministrativo:

- n. 7 unità di personale di categoria C;
- n. 5 unità di personale di categoria D.

Nel 2022 l'Amministrazione ha dato seguito a diverse procedure concorsuali per il reclutamento di personale tecnico amministrativo, che non hanno tuttavia colmato il numero delle unità di personale cessate e che risultano lontane dalle concrete esigenze necessarie a supportare una complessa organizzazione amministrativa in termini di efficienza ed efficacia.

3.3.5. LINEE GUIDA PER LA PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

L'Ateneo intende perseguire una programmazione che garantisca una composizione del corpo docente in una struttura piramidale con adeguati rapporti percentuali nella composizione dell'organico dei professori, attraverso il passaggio da Professore Associato a Ordinario e da Ricercatore a Professore Associato. Ulteriore intervento, anche grazie ai piani straordinari finanziati dal MUR, sarà il reclutamento di ricercatori ex art. 24, comma 3, lett. a) e lett. b) L. 240/2010, al fine di favorire un adeguato ricambio generazionale.

Di fondamentale importanza saranno le decisioni che i due Dipartimenti assumeranno in merito all'utilizzo della capacità assunzionale attribuita dal Consiglio di Amministrazione, sia in termini di programmazione pluriennale che di singole richieste di attivazione ruoli, in relazione alle strategie perseguite ed in coerenza con gli obiettivi strategici del Piano Integrato di Ateneo.

Il Piano dei Fabbisogni di Personale adottato dal Dipartimento di Scienze Umane e Sociali internazionali per il triennio 2022-2024 prevede:

- per il 2023: n. 1 professore di I fascia e n. 2 RTDB
- per il 2024: n. 1 professore di I fascia

Il Piano dei Fabbisogni di Personale adottato dal Dipartimento di Lingua Letteratura e arti italiane nel mondo per il triennio 2022-2024 prevede:

- per il 2023: n. 1 professore di I fascia e n. 2 RTDB; proroga biennale del contratto di n. 1 RTDA;
- per il 2024: n. 1 professore di I fascia; proroga biennale del contratto di n. 1 RTDA

3.3.6. LINEE GUIDA PER LA PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Il reclutamento del personale tecnico amministrativo deve necessariamente prevedere un equilibrio tra le esigenze di mantenimento di buoni livelli dei servizi, rispetto alle cessazioni intervenute e previste, e le esigenze di potenziamento degli ambiti di sviluppo strategico dell'Ateneo. L'esiguo numero di unità di personale di categoria EP (elevate professionalità) che rivestono l'incarico di capo area evidenzia una criticità nell'attuale organizzazione amministrativa di Ateneo. Inoltre, la crescita dei volumi di attività assegnati ai singoli servizi risulta, in molti casi, superiore rispetto alla consistenza delle unità di personale in organico, determinando mancanze o ritardi nell'azione amministrativa. Per un miglioramento dell'assetto gestionale si rende necessario, in primo luogo, procedere ad un'azione di revisione dell'organigramma istituzionale puntando sulla valorizzazione delle conoscenze e competenze professionali delle unità di personale e con una conseguente redistribuzione dei carichi di lavoro; procedere, in secondo luogo, al reclutamento in organico di nuovi profili professionali funzionali al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- innovazione dei processi amministrativi e consolidamento dei processi di dematerializzazione e semplificazione dell'attività amministrativa;
- sviluppo della cultura della qualità e supporto ai processi di innovazione tecnologica, anche nell'ambito della didattica;
- effettiva capacità di recepire e rispondere alle esigenze degli stakeholders;
- adozione di misure organizzative volte all'attuazione di nuove forme di prestazione lavorativa;
- potenziamento delle competenze organizzative con ampliamento delle attività di formazione.

Sono attualmente in fase di espletamento le procedure concorsuali per il reclutamento tramite concorso pubblico per esami di diverse posizioni:

- n. 3 unità di personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato di categoria EP;
- nr. 1 unità di personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato categoria D
- nr. 2 unità di personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato categoria C

In seguito al confronto con le organizzazioni sindacali, e considerate le molteplici esigenze rappresentate dalle strutture dell'Ateneo in termini di carenza di personale tecnico amministrativo, nell'anno 2023 l'Amministrazione intende dare seguito a procedure concorsuali per il reclutamento di:

- nr. 3 unità di personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato categoria D;
- nr. 1 unità di personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato categoria C;
- nr. 1 unità di personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato categoria B.

Al fine di valorizzare le professionalità già presenti nell'organico, nel 2023 l'Amministrazione intende attivare, dopo l'adozione di un nuovo regolamento, le procedure per le progressioni verticali ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001, per le seguenti posizioni:

- nr. 2 posizioni di categoria EP;
- nr. 2 posizioni di categoria D;
- nr. 3 posizioni di categoria C.

3.3.7. PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'Università per Stranieri di Perugia ha adottato il Piano della formazione per il personale di Ateneo – biennio 2022/2023 con deliberazione n. 1 del 26.01.2022 del Consiglio di Amministrazione

Il Piano della formazione si pone come obiettivo la promozione dello sviluppo delle conoscenze e delle competenze necessarie per la realizzazione degli obiettivi programmatici e strategici, nonché del potenziamento del capitale umano e dello sviluppo organizzativo dovuto anche alla transizione digitale.

Le attività formative individuate, nel rispondere all'esigenza di semplificazione e di una migliore trasparenza dei processi, dovranno dare massimo risalto al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale nonché alla riqualificazione e al potenziamento delle competenze digitali di tutto il personale.

La programmazione della formazione mira a contribuire al miglioramento della performance di Ateneo, a supportare i processi di rinnovamento organizzativo, semplificazione, internazionalizzazione, dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile ed impiegabile in diverse attività, con l'obiettivo di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali.

L'Ateneo intende promuovere l'aggiornamento delle competenze tecnico-specialistiche in particolare nei seguenti ambiti di intervento formativo a carattere tecnico specialistico:

- contabilità e fiscalità pubblica;

- contratti, appalti e forniture di beni e servizi;
- trasparenza, diritto di accesso e tutela della privacy;
- performance individuali e performance organizzativa;
- didattica - servizi agli studenti;
- ricerca - internazionalizzazione;
- gestione documentale e archivistica;
- comunicazione e promozione;
- gestione risorse umane: le nuove regole del pubblico impiego;
- dematerializzazione e digitalizzazione;
- legislazione universitaria e diritto amministrativa.

L'Ateneo intende portare avanti la linea intrapresa in questi ultimi anni sulle attività di sensibilizzazione e formazione sulla valorizzazione delle diversità (come accogliere lo studente sordo, disabilità visiva, Un Ateneo inclusivo a partire dalle differenze: gli studenti con DSA) attraverso iniziative di formazione specifiche sul linguaggio inclusivo o sulle tematiche dell'inclusione e della valorizzazione delle differenze.

Nel piano di formazione, oltre alle attività formative segnalate dai responsabili di struttura a seguito della rilevazione, sono stati inseriti percorsi formativi previsti da norme di legge e inerenti ambiti di interesse per l'Ateneo: Anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016) sia per il personale tecnico – amministrativo, CEL e della funzione della docenza e della ricerca, Trattamento dei dati personale, Accesso e Privacy (D. Lgs. 196/2003 e Reg. UE 2016/679 – GDPR) e corso di formazione per lavoratori in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - D.lgs 81/2008 (art. 37 del D. Lgs. 81/2008).

Alfabetizzazione digitale

L'Università per Stranieri di Perugia ha aderito al progetto "Competenze digitali per la PA", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'interno del Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale" 2014-2020.

L'iniziativa punta al consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici, con intento di rafforzare la capacità istituzionale delle PA, sviluppare in modo estensivo le conoscenze digitali dei dipendenti pubblici e promuovere la mappatura e l'autoverifica delle competenze.

Il nostro Ateneo ha aderito all'iniziativa e abilitato tutto il personale sia docente, ricercatore, cel che tecnico-amministrativo.

Per gli anni successivi si prevede inoltre la formazione sulla gestione documentale e fascicolazione in Titulus e Corso di formazione sulla digitalizzazione di processi, sul CAD e sul nuovo Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024.

Criteri organizzativi

I percorsi formativi adottati dall'Ente prevedono l'utilizzo di diverse tipologie didattiche, tra le quali modalità tradizionali (lezioni frontali in aula), modalità telematiche (e-learning, live streaming, webinar) e modalità diverse (workshop, laboratori operativi, seminari). Questa Amministrazione intende realizzare incontri formativi maggiormente calati nella specifica realtà dell'Ateneo, da tenersi presso le sedi dell'Università o con tecnologie digitali, affidando l'attività di docenza a qualificati esperti ovvero società/enti di formazione pubblici e privati, nonché a personale interno, sia docente che tecnico-amministrativo.

L'Amministrazione destinerà le risorse di budget sia alla formazione obbligatoria che coinvolge tutto il personale dell'Ateneo sia alla formazione facoltativa, purché coerente con le esigenze dell'Ateneo: ciò al fine di coniugare le esigenze di sviluppo professionale dei singoli con le priorità gestionali dell'Amministrazione.

Titoli di studi del personale

L'Ateneo promuove l'accrescimento culturale e dei titoli di studi del personale, allacciandosi all'iniziativa ministeriale 'PA 110 e lode' frutto di un protocollo di intesa tra il Ministro per la Pubblica

amministrazione e il Ministro dell'Università e della Ricerca che permette a tutti i lavoratori della Pubblica Amministrazione di iscriversi a corsi di laurea, corsi di specializzazione e a master a condizioni agevolate.

Anche l'Università per Stranieri di Perugia ha aderito all'iniziativa, inviando una proposta di protocollo al Dipartimento della Funzione Pubblica: il protocollo di intesa è attivo

vedi link <https://www.unistrapg.it/studiare-in-un-ateneo-internazionale/pa-110-e-lode>

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Per quanto riguarda la sezione **"Valore pubblico, performance e anticorruzione"**:

- il monitoraggio della sottosezione "Valore pubblico" e "Performance", avverrà secondo le modalità stabilite dal decreto legislativo n. 150 del 2009;
- il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" viene effettuato dal RPCT, nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni fornite dall'ANAC;
- il monitoraggio sull'implementazione delle azioni contenute all'interno del Piano azioni positive è affidato al Comitato Unico di Garanzia.

Per quanto riguarda la sezione **"Organizzazione e capitale umano"**:

- il monitoraggio delle risorse umane avverrà tramite la numerosità delle procedure di reclutamento di personale deliberate, attivate, in fase di espletamento e concluse;
- il monitoraggio del lavoro agile avverrà tramite la rendicontazione delle azioni poste in essere per l'introduzione a regime del telelavoro e del lavoro agile, oltre alla numerosità degli accordi individuali sottoscritti;
- il monitoraggio delle attività formative avverrà attraverso la somministrazione di un questionario di *customer satisfaction* ai partecipanti. Ciò consentirà di rilevare la qualità delle attività formative e la soddisfazione dell'utenza, oltre a verificare eventuali impatti significativi sull'organizzazione del lavoro in termini di efficienza, efficacia ed innovazione.

Il monitoraggio dell'attuazione complessiva del presente Piano è affidato al Gruppo di Lavoro appositamente costituito (OdS n. 24 del 04/04/2022) che, sulla base dei risultati e dei riscontri effettuati, fornirà proposte per la revisione e l'aggiornamento del PIAO 2023-2025.

POLITICA

RIQUALIFICAZIONE EDILIZIA, URBANISTICA E SOCIALE DEGLI SPAZI UNIVERSITARI.

SEZIONE 1) SCHEDA ANAGRAFICA

SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione + VALORE PUBBLICO

Le proprietà edilizie dell'Università per Stranieri sono di grande pregio e si collocano in maniera diffusa nel tessuto urbano del centro di Perugia, a partire dalla sede principale, nello storico Palazzo Gallenga, situato nel cuore della città, di fronte all'Arco Etrusco, la più imponente porta monumentale dell'antica cinta muraria dell'acropoli. Alla sede principale si affianca, nelle immediate vicinanze, il Campus universitario collocato in un'area verde unica nel suo genere: un complesso di quattro strutture, le Palazzine Lupattelli, Orvieto, Prosciutti e Valitutti, immerse nel parco urbano Santa Margherita. La prestigiosa Villa La Colombella, storica dimora patrizia immersa nel verde collinare nei pressi di Perugia, oggi sede del segretariato del programma per la valutazione delle risorse idriche mondiali UNESCO (World Water Assessment Programme - WWAP), completa il pregevole patrimonio di cui si dota l'istituzione. Nella nuova visione si intende valorizzare la zona del Campus universitario in termini di riqualificazione edilizia, energetica e urbanistica in un'ottica di transizione verde e coesione sociale.

In particolare, nel breve periodo l'obiettivo strategico riguarderà i "Lavori di ristrutturazione, restauro conservativo e adeguamento normativo dell'edificio Ex Senologia". Si tratta di uno degli edifici presenti nel Campus attualmente non agibile, che si colloca in una posizione strategica in quanto è posto vicino agli altri edifici presenti nel campus universitario e a ridosso del centro storico della città di Perugia, non distante dalla fermata dei mezzi pubblici.

VP1 Valore Pubblico atteso	La ristrutturazione è mirata a trasformare l'edificio in un polo culturale aperto alla città, con sale studio multimediali per gli studenti, una sala conferenze, sale convegni, spazi per il relax e ristoro, e spazi attrezzati per il coworking, nel rispetto dei criteri di sostenibilità ambientale.
Strategia	Riqualificazione edilizia dell'edificio Ex Senologia.

Sottosezione +PERFORMANCE **INDICATORI DI IMPATTO (OUTCOME)**

Obiettivo Strategico	Indicatore	Target 2022	Target 2023	Target 2024	Responsabile	Utenti/ Stakeholders	Tempi	Dimensione	Formula	Peso 100%	Fonte
Obiettivi specifici VP1.PERF1	Lavori di ristrutturazione, restauro conservativo e adeguamento normativo dell'edificio Ex Senologia. *	31.12.2022			Direttore Generale	Comunità Accademica e Cittadinanza	31.12.N + 3	Socio-Culturale	n. accessi da parte degli Stakeholders	0,5	Procedura di gestione
								Ambientale	Rispetto dei Criteri Ambientali Minimi (CAM)	0,5	Attestazione da parte dei soggetti coinvolti nelle varie fasi di realizzazione

*L'azione prevista a sostegno del Valore pubblico relativa a "Lavori di ristrutturazione, restauro conservativo e adeguamento normativo dell'edificio Ex Senologia" è rinvenibile all'interno delle schede del Programma triennale dei lavori pubblici 2022-2024 pubblicato al sito web istituzionale dell'Ateneo al link:
<https://www.unistrapg.it/it/conoscere-l-ateneo/cbi-siamo/amministrazione-trasparente/opere-pubbliche/atti-di-programmazione-delle-opere-pubbliche>

Sottosezione -RISCHI (ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA)

Misure anticorruzione trasparenza VPLAC1	Attivazione nella sezione Amministrazione Trasparente di una pagina web dedicata al monitoraggio delle azioni previste dal progetto di ristrutturazione, al fine di una maggiore trasparenza e diminuzione dei rischi corruttivi.
---	---

Sezione 3) + SALUTE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Salute Organizzativa (ORGANIZZAZIONE)				Salute Professionale (CAPITALE UMANO)			
Sottosezione Struttura organizzativa		Sottosezione Lavoro agile		Sottosezione Fabbisogni di personale		Sottosezione Formazione del personale	
VP1.ORG1	Potenziamento dell'ampiezza organizzativa del settore edilizia con l'istituzione dell'Area Edilizia e Sicurezza.	VP1.AGIL1	Sottoscrizione di n. 1 accordo individuale di lavoro agile per attività istruttorie e amministrative connesse al progetto di riqualificazione edilizia e di ristrutturazione.	VP1.PER.S1	Reclutamento di n. 1 unità di personale di categoria EP per l'Area Edilizia e Sicurezza	VP1.FORM1	n. 1 percorso formativo mirato al miglioramento e all'aggiornamento delle competenze tecniche e specialistiche

Allegato 2) Obiettivi operativi 2023 Strutture amministrative e CEL "Corsi di Lingua e Cultura italiana" e "Certificazione Linguistica e Glottodidattica"

NUMERO OBIETTIVO	STRUTTURE AMMINISTRATIVE (PTA) - CEL CORSI DI LINGUA E CULTURA ITALIANA - CEL CERTIFICAZIONE LINGUISTICA E GLOTTODIDATTICA	RESPONSABILE	MACRO OBIETTIVO STRATEGICO	DENOMINAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO 2023	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO OPERATIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO %	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE - ORE RISORSE UMANE 2023	RISORSE - BUDGET PREVISIONALE 2023	RISORSE - STRUMENTALI 2023	INDICATORE 2023	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA 2023	TARGET 2023	ECCCELLENZA 2023	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
CENTRI / CEL CVCL																			
1N	CENTRO VALUTAZIONE CERTIFICAZIONE LINGUISTICA (CVCL)	Segretario amministrativo del CVCL	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Definizione dei requisiti degli Enti che potranno accreditarsi per il rilascio delle Certificazioni	Individuazione e definizione dei requisiti che devono possedere gli Enti che intendono accreditarsi in qualità di centri di esame relativamente a tre aspetti: 1. Caratteristiche delle Ente - 2. Caratteristiche del personale di cui si avvale - 3. Caratteristiche dell'utenza. Per l'anno 2023, saranno rendicontate due specifiche azioni in una relazione da inviare al DG : - Analisi delle criticità nell'attuale contesto degli Enti accreditati; - Studio dei requisiti necessari per l'accreditamento. Per l'anno 2024, nella relazione da inviare al DG saranno rendicontate : - Progettazione di un Regolamento; - Validazione del Regolamento	01/01/2023	31/12/2024	100	SI	300	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2023	Il 20/11/2023	Entro il 30/10/2023	NESSUNA
2N	CEL DI MADRELINGUA ITALIANA A TEMPO INDETERMINATO - CERTIFICAZIONE LINGUISTICA E GLOTTODIDATTICA (affidenti al CVCL)	CEL DI MADRELINGUA ITALIANA A TEMPO INDETERMINATO - CERTIFICAZIONE LINGUISTICA E GLOTTODIDATTICA (affidenti al CVCL)	MO4- Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire al miglioramento della raccolta dati relativi al feedback dei partecipanti ai corsi DILS-PG e ai corsi per esaminatori CELI attraverso l'elaborazione di questionari di gradimento on line	Elaborazione di questionari di gradimento on line (su FORMS) relativi ai corsi di preparazione agli esami DILS-PG (nel 2023) e ai corsi per esaminatori CELI (nel 2024). Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale e al Direttore del CVCL.	01/01/2023	31/12/2024	100	NO	100	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale e al Direttore del CVCL	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2023	Il 30/11/2023	Entro il 30/10/2023	NESSUNA
3	CENTRO WARREDOC	Segretario amministrativo del WARREDOC	MO1 - Supporto alla Didattica, Ricerca e TM	Potenziamento della disseminazione dei risultati dell'attività scientifica svolta dal WARREDOC attraverso la realizzazione di una conferenza internazionale	L'organizzazione della conferenza internazionale ha lo scopo di affiancare le due principali funzioni dell'Università, ricerca scientifica e didattica e di trasferisce le conoscenze alla società civile attraverso il dialogo e l'interazione con i cittadini, le istituzioni pubbliche e private, tutto il sistema economico contribuendo alla crescita sociale	01/01/2023	31/12/2023	100	NO	200	20.000,00	NESSUNA	Conferenza da realizzare	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2023	Il 31/07/2023	Entro il 30/06/2023	NESSUNA
DIPARTIMENTI /CEL CDL																			
4	Dipartimento di Lingua, letteratura e arti italiane nel mondo (LILAİM)	Segretario amministrativo del Dipartimento LILAİM	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Potenziare e implementare i flussi di comunicazione interna del Dipartimento di Lingua, letteratura e arti italiane nel mondo	Potenziare e implementare i flussi di comunicazione interna del Dipartimento di Lingua, letteratura e arti italiane nel mondo attraverso il miglioramento della pagina web del Dipartimento (pubblicazione di avvisi e documentazione) e la realizzazione di un nuovo documento riepilogativo (bollettino) delle attività del Consiglio di Dipartimento da inviare a cadenza mensile all'amministrazione centrale e ai centri autonomi dell'Ateneo	01/02/2023	31/12/2023	100	NO	200	NESSUNA	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore di Dipartimento LILAİM e al Direttore generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2023	Il 30/11/2023	Entro il 29/11/2023	NESSUNA
5	CEL DI MADRELINGUA ITALIANA A TEMPO INDETERMINATO - CORSI DI LINGUA E CULTURA ITALIANA (affidenti al Dipartimento LILAİM)	GRUPPO 1	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Revisione test ed esami	Aggiornamento dei materiali caricati sulle pagine LOL dedicate ai Corsi di lingua e cultura italiana: revisione dei testi presenti nell'archivio elettronico per gli esami delle fasce A e B. Le attività effettuate per la realizzazione dell'obiettivo saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale e al Direttore del Dipartimento LILAİM	01/01/2023	31/12/2023	100	NO	20	NESSUNA	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore di Dipartimento LILAİM e al Direttore generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2023	Il 24/11/2023	Entro il 29/09/2023	NESSUNA
6	CEL DI MADRELINGUA ITALIANA A TEMPO INDETERMINATO - CORSI DI LINGUA E CULTURA ITALIANA (affidenti al Dipartimento LILAİM)	GRUPPO 2	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Attuazione percorso di auto-formazione e aggiornamento fra pari	Organizzazione da parte dei CEL di lingua italiana di incontri di aggiornamento in auto-formazione e formazione fra pari finalizzati al confronto di progetti realizzati in classe o aspetti dell'insegnamento dell'italiano come L2/LS	01/01/2023	31/12/2023	100	NO	40	NESSUNA	NESSUNA	Numero incontri realizzati	QUANTITATIVO	NESSUNA	1	2	3	NESSUNA
7	CEL DI MADRELINGUA ITALIANA A TEMPO INDETERMINATO - CORSI DI LINGUA E CULTURA ITALIANA (affidenti al Dipartimento LILAİM)	GRUPPO 3	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Sperimentazione dei nuovi sillabi: livello A	Sperimentazione attiva dei nuovi sillabi (vedi delibera Dipartimento LILAİM 11/05/2022), con verifica dei materiali elaborati dall'apposita commissione, e consegna di una relazione contenente proposte di integrazioni o correzioni. Le attività effettuate per la realizzazione dell'obiettivo saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale e al Direttore del Dipartimento LILAİM	01/01/2023	31/12/2023	100	NO	15	NESSUNA	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Dipartimento LILAİM e al Direttore generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2023	Il 24/11/2023	Entro il 29/09/2023	NESSUNA

NUMERO OBIETTIVO	STRUTTURE AMMINISTRATIVE (PTA) - CEL CORSI DI LINGUA E CULTURA ITALIANA - CEL CERTIFICAZIONE LINGUISTICA E GLOTTODIDATTICA	RESPONSABILE	MACRO OBIETTIVO STRATEGICO	DENOMINAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO 2023	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO OPERATIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO %	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE - ORE RISORSE UMANE 2023	RISORSE - BUDGET PREVISIONALE 2023	RISORSE - STRUMENTALI 2023	INDICATORE 2023	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA 2023	TARGET 2023	ECCCELLENZA 2023	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
8	CEL DI MADRELINGUA ITALIANA A TEMPO INDETERMINATO - CORSI DI LINGUA E CULTURA ITALIANA (affidenti al Dipartimento LILAIM)	GRUPPO 4	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Sperimentazione dei nuovi sillabi: livello B	Sperimentazione attiva dei nuovi sillabi (vedi delibera Dipartimento LILAIM 11/05/2022), con verifica dei materiali elaborati dall'apposita commissione, e consegna di una relazione contenente proposte di integrazioni o correzioni. Le attività effettuate per la realizzazione dell'obiettivo saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale e al Direttore del Dipartimento LILAIM	01/01/2023	31/12/2023	100	NO	25	NESSUNA	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore di Dipartimento LILAIM e al Direttore generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2023	Il 24/11/2023	Entro il 29/09/2023	NESSUNA
9	CEL DI MADRELINGUA ITALIANA A TEMPO INDETERMINATO - CORSI DI LINGUA E CULTURA ITALIANA (affidenti al Dipartimento LILAIM)	GRUPPO 5	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Revisione dei corsi online e in e-learning	Supporto alla revisione dei corsi di lingua online e alla revisione e integrazione dei corsi in e-learning, funzionali alla somministrazione di corsi di lingua italiana da remoto a classi numericamente rilevanti (attività di coordinamento esercitata dalla prof.ssa B. Samu e dalla dott.ssa L. Cinganotto). Le attività effettuate per la realizzazione dell'obiettivo saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale e al Direttore del Dipartimento LILAIM	01/01/2023	31/12/2023	100	NO	30	NESSUNA	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore di Dipartimento LILAIM e al Direttore generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2023	Il 24/11/2023	Entro il 29/09/2023	NESSUNA
10	DIPARTIMENTO SCIENZE UMANE E SOCIALI INTERNAZIONALI (SUSI)	Segretario amministrativo del Dipartimento SUSI	MO3 - Supporto alla realizzazione dell'Agenda Digitale	Progettazione dell'informatizzazione della gestione del Consiglio di Dipartimento	Superare l'attuale gestione del Consiglio di Dipartimento, dalla costruzione dell'OdG all'attuazione delle delibere, passando dalla convocazione, dall'effettivo svolgimento delle sedute fino alla verbalizzazione. Valutazione dei prodotti in commercio o, in alternativa, creazione di una piattaforma sviluppata internamente. L'attività svolta sarà rendicontata in una relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento SUSI e al Direttore Generale	01/01/2023	31/12/2023	100	SI	25	NESSUNA	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento SUSI e al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2023	Il 29/11/2023	Entro il 28/11/2023	NESSUNA
STRUTTURE IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE																			
11	SERVIZIO SEGRETERIA D.G. E PROTOCOLLO	Responsabile del Servizio	MO3 - Supporto alla realizzazione dell'Agenda Digitale	Contribuire al costante aggiornamento dei dati utilizzati nell'ambito delle procedure interne attraverso la razionalizzazione delle anagrafiche relative a persone esterne presenti in Titulus	Aggiornamento delle anagrafiche relative a persone esterne presenti in Titulus mediante la verifica, la rimozione e/o la modifica delle stesse. Tale attività sarà rendicontata in un'apposita relazione, corredata da estrazione di dati che fotografano la situazione iniziale, intermedia e finale, da trasmettere al Direttore Generale	01/01/2023	31/12/2023	100	SI	120	NESSUNA	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	Situazione attuale	Entro il 30/11/2023	Il 15/11/2023	Entro il 14/11/2023	NESSUNA
12	SERVIZIO SEGRETERIA RETTORE	Responsabile del Servizio	MO1 - Supporto alla Didattica, Ricerca e TM	Contribuire al rafforzamento delle strategie di Ateneo in tema di sostenibilità attraverso la promozione, l'organizzazione e la realizzazione di eventi	Realizzazione di eventi in tema di sostenibilità	01/01/2023	31/12/2023	100	NO	324	6.000,00	NESSUNA	Numero eventi da realizzare	QUANTITATIVO	NESSUNA	1	2	3	NESSUNA
13	SERVIZIO ORGANI COLLEGIALI	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione qualità e miglioramento servizi	Attivazione di uno sportello mensile di formazione e aggiornamento rivolto agli studenti in merito alla rappresentanza studentesca	Attivazione di uno sportello mensile (ipoteticamente il pomeriggio del primo martedì del mese) aperto agli studenti dell'Ateneo. Nell'ambito dell'attività di sportello saranno fornite informazioni generali sul ruolo della rappresentanza studentesca e la partecipazione attiva alla vita dell'Ateneo, inoltre per ogni giornata sarà stabilito un topic individuato anche sulla base delle esigenze manifestate dai rappresentanti degli studenti. Le attività effettuate per la realizzazione dell'obiettivo saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.	01/01/2023	30/12/2023	100	NO	160	0.00	0	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2023	Il 15/12/2023	Entro il 14/12/2023	NESSUNA
14	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, QUALITÀ E VALUTAZIONE	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione qualità e miglioramento servizi	Contribuire all'Assicurazione della Qualità attraverso la predisposizione del Piano delle Audizioni del Nucleo di Valutazione e delle Linee Guida per lo svolgimento delle stesse	Predisposizione del Piano delle Audizioni del Nucleo di Valutazione e delle Linee Guida per lo svolgimento delle stesse, ai sensi delle Linee Guida ANVUR per il Sistema di Assicurazione della Qualità negli Atenei e al modello AVA3	01/01/2023	31/12/2023	100	NO	100	NESSUNA	NESSUNA	Piano delle Audizioni del Nucleo di Valutazione e delle relative Linee Guida da sottoporre all'approvazione definitiva da parte del Nucleo di Valutazione	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/06/2023	Il 24/02/2023	Entro il 23/02/2023	NESSUNA
15	U.O. QUALITÀ	Responsabile dell'Unità Operativa	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Implementazione di azioni migliorative del supporto alle riunioni del Presidio della Qualità	Adozione delle seguenti azioni migliorative individuate dal gruppo di lavoro nell'ambito del "Progetto di Action Learning sull'uso dei dati Good Practice a supporto della micro-organizzazione": - Calendarizzazione annuale delle riunioni del PQ - Protocollo delle convocazioni delle riunioni - Comunicazione dell'ordine del giorno per conoscenza a tutto il personale dell'Ateneo	01/01/2023	31/12/2023	100	NO	40	NESSUNA	NESSUNA	Azioni adottate rispetto alle azioni previste	QUANTITATIVO	NESSUNA	1	2	3	NESSUNA

NUMERO OBIETTIVO	STRUTTURE AMMINISTRATIVE (PTA) - CEL CORSI DI LINGUA E CULTURA ITALIANA - CEL CERTIFICAZIONE LINGUISTICA E GLOTTODIDATTICA	RESPONSABILE	MACRO OBIETTIVO STRATEGICO	DENOMINAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO 2023	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO OPERATIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO %	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE - ORE RISORSE UMANE 2023	RISORSE - BUDGET PREVISIONALE 2023	RISORSE - STRUMENTALI 2023	INDICATORE 2023	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA 2023	TARGET 2023	ECCCELLENZA 2023	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
16	SERVIZIO COMUNICAZIONE	Responsabile del Servizio	MO3 - Supporto alla realizzazione dell'Agenda Digitale	Contribuire a rendere accessibile il patrimonio librario Unistrap, attraverso la digitalizzazione e pubblicazione online delle opere tedesche del 1700, appartenenti al fondo Gallenga Stuart	Realizzazione di una sezione del sito web dedicata alle opere tedesche del 1700, all'interno dell'area dei testi antichi del Fondo Gallenga Stuart. Raccolta, unione, organizzazione ed elaborazione grafica dei file delle immagini digitalizzate e produzione di un unico file pdf sfogliabile online per ogni opera prodotta. Sarà comunicata al Direttore Generale l'avvenuta pubblicazione dei testi nel sito web	01/01/2023	31/12/2023	50	NO	200	NESSUNA	NESSUNA	Comunicazione relativa all'avvenuta pubblicazione dei testi nel sito web da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2023	Il 15/12/2023	Entro il 14/12/2023	SERVIZIO BIBLIOTECA
17	SERVIZIO COMUNICAZIONE	Responsabile del Servizio	MO3 - Supporto alla realizzazione dell'Agenda Digitale	Contribuire al miglioramento della diffusione delle informazioni attraverso la progettazione di un modello di newsletter da utilizzare per le diverse esigenze dell'Ateneo	Definizione di una struttura di newsletter e individuazione delle tipologie di contenuto da includere (immagini, testi, video, collegamenti ipertestuali). Elaborazione di una bozza grafica che rispetti la struttura delineata. Individuazione degli strumenti tecnici atti a implementare la newsletter e adeguamento degli elementi grafici alle impostazioni del sistema. Sarà comunicata al Direttore Generale l'avvenuta realizzazione del progetto	01/01/2023	31/12/2023	50	NO	200	NESSUNA	NESSUNA	Comunicazione relativa all'avvenuta realizzazione del progetto da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2023	Il 15/12/2023	Entro il 14/12/2023	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI
18	SERVIZIO SUPPORTO RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	Responsabile del Servizio	MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	Monitoraggio gestione fondi PNRR	Creazione di apposita pagina all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale di Ateneo per inserire gli esiti del monitoraggio della gestione dei fondi PNRR i cui dati sono reperiti dagli uffici coinvolti. L'attività sarà rendicontata in una relazione da trasmettere al Direttore Generale in cui saranno riportate la struttura della pagina web e le modalità per il suo popolamento	01/01/2023	31/12/2023	100	SI	200	NESSUNA	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2023	Il 29/11/2023	Entro il 28/11/2023	NESSUNA
19	US WEB CONTENT MANAGEMENT	Responsabile dell'Unità Specialistica	M04 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire alla promozione delle attività della Commissione Differenze e Inclusione (CDI) di Ateneo attraverso la realizzazione di una pagina web dedicata	Progettazione e implementazione di una pagina web dedicata alle attività della CDI (disabilità, DSA, differenze di genere, rifugiati, ecc.). Tale obiettivo fa riferimento a una delle "attività trasversali" (INCL.5) delle "Politiche per l'Inclusione" del Piano Strategico 2022-2024, attività realizzata nell'ambito della Programmazione Triennale 2021-2023.	01/01/2023	31/12/2023	40	NO	144	0	0	Pagina web dedicata alla CDI da pubblicare	Temporale	NESSUNA	Entro il 30/09/2023	Il 28/07/2023	Entro il 15/07/2023	NESSUNA
20	US WEB CONTENT MANAGEMENT	Responsabile dell'Unità Specialistica	M04 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire alla promozione delle attività della Commissione Differenze e Inclusione (CDI) attraverso la realizzazione di elementi grafici coordinati di tutte le attività relative a "UniStraPg INCLUSIVA"	Analisi dei diversi ambiti delle attività legate alle politiche delle inclusioni (in particolare: disabilità, DSA, differenze di genere, rifugiati), nonché delle diverse tipologie di contenuto della comunicazione relativa a queste, al fine di creare elementi grafici specifici per le attività della CDI che siano tra loro coerenti, sia per gamma di colori che per altre caratteristiche comuni e risultino quindi riconoscibili nelle diverse forme di comunicazione (sito web, social media, locandine, etc.). Conseguente realizzazione di una proposta da presentare alla CDI.	01/01/2023	31/12/2023	60	NO	216	0	0	Proposta grafica da trasmettere alla Commissione Differenze e Inclusione (CDI)	Temporale	NESSUNA	Entro il 31/12/2023	Il 15/11/2023	Entro il 30/10/2023	NESSUNA
AREE																			
21	AREA MASTER E ALTA FORMAZIONE	Responsabile dell'Area	MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	Prosecuzione dell'attività di mappatura dei processi amministrativi dei Servizi/Unità afferenti all'Area	Supporto ai Servizi/Unità afferenti all'Area per la realizzazione della mappatura dei processi amministrativi. L'attività effettuata sarà rendicontata in una relazione da trasmettere al Direttore Generale	01/01/2022	31/12/2024	100	SI				Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	Attività avviata nel 2022	Entro il 30/11/2023	Il 29/11/2023	Entro il 28/11/2023	
22	SERVIZIO ALTA FORMAZIONE	Responsabile del Servizio	MO5 - Adeguamento normativa interna	Contribuire all'Assicurazione della Qualità dei Master e dei Corsi post lauream attraverso la Revisione del Regolamento per la disciplina di master universitari e Corsi post lauream	La realizzazione dell'obiettivo nell'anno 2023 prevede: una prima fase di studio e analisi del Regolamento vigente per l'identificazione delle parti che necessitano di modifica o miglioramento una seconda fase di stesura del testo revisionato del Regolamento e della modulistica correlata (modello di proposta progettuale; modello di proposta del budget), in raccordo con la Delegata del Rettore per i Master, l'Alta Formazione e la Formazione. L'attuazione dell'obiettivo concorre, infatti, alla realizzazione dell'obiettivo strategico F4 "Dotarsi di strumenti per assicurare la qualità dei Master e dei Corsi post lauream a partire dalla revisione del Regolamento." La proposta definitiva del Regolamento e della modulistica revisionati saranno trasmessi al Direttore Generale	01/01/2023	30/11/2023	100	SI	250	NESSUNA	NESSUNA	Proposta definitiva della modulistica revisionati da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	Regolamento per la disciplina di master universitari e Corsi post lauream emanato con D.R. n. 173 del 9 luglio 2015	Entro il 30/11/2023	Il 29/09/2023	Entro il 30/08/2023	SERVIZIO MASTER

NUMERO OBIETTIVO	STRUTTURE AMMINISTRATIVE (PTA) - CEL CORSI DI LINGUA E CULTURA ITALIANA - CEL CERTIFICAZIONE LINGUISTICA E GLOTTODIDATTICA	RESPONSABILE	MACRO OBIETTIVO STRATEGICO	DENOMINAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO 2023	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO OPERATIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO %	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE - ORE RISORSE UMANE 2023	RISORSE - BUDGET PREVISIONALE 2023	RISORSE - STRUMENTALI 2023	INDICATORE 2023	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA 2023	TARGET 2023	ECCCELLENZA 2023	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
23	SERVIZIO MASTER	Responsabile del Servizio	MO5 - Adeguamento normativa interna	Contribuire all'Assicurazione della Qualità dei Master e dei Corsi post lauream attraverso la Revisione del Regolamento per la disciplina di master universitari e Corsi post lauream	La realizzazione dell'obiettivo nell'anno 2023 prevede: una prima fase di studio e analisi del Regolamento vigente per l'identificazione delle parti che necessitano di modifica o miglioramento una seconda fase di stesura del testo revisionato del Regolamento e della modulistica correlata (modello di proposta progettuale; modello di proposta del budget), in raccordo con la Delegata del Rettore per i Master, l'Alta Formazione e la Formazione. L'attuazione dell'obiettivo concorre, infatti, alla realizzazione dell'obiettivo strategico F4 "Dotarsi di strumenti per assicurare la qualità dei Master e dei Corsi post lauream a partire dalla revisione del Regolamento." La proposta definitiva del Regolamento e della modulistica revisionati saranno trasmessi al Direttore Generale	01/01/2023	30/11/2023	100	SI	250	NESSUNA	NESSUNA	Proposta definitiva del Regolamento e della modulistica revisionati da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	Regolamento per la disciplina di master universitari e Corsi post lauream emanato con D.R. n. 173 del 9 luglio 2015	Entro il 30/11/2023	Il 29/09/2023	Entro il 30/08/2023	SERVIZIO ALTA FORMAZIONE
24	AREA SERVIZI INTERDIPARTIMENTALI	Responsabile dell'Area	MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	Proseguimento dell'attività di mappatura dei processi amministrativi dei Servizi/Unità afferenti all'Area	Supporto ai Servizi/Unità afferenti all'Area per la realizzazione della mappatura dei processi amministrativi. L'attività effettuata sarà rendicontata in una relazione da trasmettere al Direttore Generale	01/01/2022	31/12/2024	100	SI				Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	Attività avviata nel 2022	Entro il 30/11/2023	Il 29/11/2023	Entro il 28/11/2023	
25	SERVIZIO BIBLIOTECA	Responsabile del Servizio	MO3 - Supporto alla realizzazione dell'Agenda Digitale	Contribuire a rendere accessibile il patrimonio librario Unistrapg, attraverso la digitalizzazione e pubblicazione online delle opere TEDESCHE del 1700 appartenenti al Fondo Gallenga Stuart	Digitalizzazione dei testi del 1700 in lingua tedesca. Elaborazione di schede descrittive al fine della pubblicazione online dei testi. Sarà comunicata al Direttore Generale l'avvenuta pubblicazione dei testi nel sito web	01/01/2023	31/12/2023	100	NO	700	NESSUNA	NESSUNA	Comunicazione relativa all'avvenuta pubblicazione dei testi nel sito web da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2023	Il 15/12/2023	Entro il 14/12/2023	SERVIZIO COMUNICAZIONE
26	SERVIZIO INTERDIPARTIMENTALE RICERCA NAZIONALE E INTERNAZIONALE	Responsabile del Servizio	MO1 - Supporto alla Didattica, Ricerca e TM	Contribuire al recepimento della normativa vigente attraverso l'adeguamento della modulistica per la gestione del dottorato e creazione repository	Revisione modulistica dottorato e creazione repository. L'attività svolta sarà rendicontata in una relazione da trasmettere al Direttore Generale	01/01/2023	31/12/2023	100	NO	80	NESSUNA	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2023	Il 30/11/2023	Entro il 29/11/2023	NESSUNA
27	SERVIZIO INTERDIPARTIMENTALE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione qualità e miglioramento servizi	Contribuire al miglioramento gestionale dei documenti inerenti l'iter procedurale di selezione di assegni e borse di ricerca attraverso la creazione di un repository riferito al triennio 2020/2022	Creazione cartelle digitali, suddivise per anni contenenti documenti che ripercorrono l'iter procedurale di selezione. L'attività svolta sarà rendicontata in una relazione da trasmettere al Responsabile di Area e al Direttore Generale	01/01/2023	31/12/2023	100	NO	50	NESSUNA	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/12/2023	Il 30/11/2023	Entro il 21/11/2023	NESSUNA
28	AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Responsabile dell'Area	MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	Proseguimento dell'attività di mappatura dei processi amministrativi dei Servizi/Unità afferenti all'Area	Supporto ai Servizi/Unità afferenti all'Area per la realizzazione della mappatura dei processi amministrativi. L'attività effettuata sarà rendicontata in una relazione da trasmettere al Direttore Generale	01/01/2022	31/12/2024	100	SI				Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	Attività avviata nel 2022	Entro il 30/11/2023	Il 29/11/2023	Entro il 28/11/2023	
29	SERVIZIO DIDATTICA E SEGRETERIA STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione qualità e miglioramento servizi	Miglioramento delle procedure di verifica e controllo delle autocertificazioni presentate dagli Studenti dei Corsi di Laurea	L'obiettivo mira ad aumentare e migliorare le verifiche e i controlli sulle autodichiarazioni degli studenti con particolare riguardo a quelle che impattano sulla tassazione universitaria ai sensi del Manifesto degli Studi (merito per voto massimo diploma, genitore per anno nascita del figlio, ecc.)	01/01/2023	31/12/2023	100	NO	108	NESSUNA	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2023	Il 30/11/2023	Entro il 31/10/2023	NESSUNA
30	SERVIZIO DIDATTICA E SEGRETERIA STUDENTI DEI CORSI DI LINGUA E CULTURA ITALIANA	Responsabile del Servizio	MO3 - Supporto alla realizzazione dell'Agenda Digitale	Attivazione pagoPA procedura IT4U	Attivazione dei pagamenti con carta di credito tramite piattaforma pagoPA per gli studenti iscritti ai corsi di lingua e cultura italiana. L'avvenuta realizzazione sarà comunicata al Direttore Generale	01/01/2023	31/12/2023	100	NO	500	NESSUNA	NESSUNA	Comunicazione dell'avvenuta realizzazione del progetto da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2023	Il 15/12/2023	Entro il 01/10/2023	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI
31	SERVIZIO ORIENTAMENTO	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Miglioramento dei servizi di orientamento rivolti agli studenti già iscritti ai corsi di laurea e laurea magistrale nonché agli studenti delle Scuole Secondarie Superiori attraverso la creazione e l'utilizzo di uno spazio multimediale	Creazione e implementazione di uno spazio multimediale di Ateneo (ex welcome point) dedicato alle seguenti iniziative: orientamento in entrata, PCTO e realizzazione progetti PNRR; postazione rappresentanti studenti; postazione referenti inclusione e DSA; postazione TUTOR orientamento; servizio lascia un libro e dona un libro; postazione per servizi di utilità per lo studente (es. ricarica cellulare/tablet/pc; consultazione tablet e pc; monitor per aggiornamenti notizie internazionali h24)	01/01/2023	31/12/2023	60	NO	300	2.000,00	Acquisto materiale informativo e promozionale di Ateneo	Numero servizi attivati nello spazio multimediale	QUANTITATIVO	NESSUNA	1	3	4	NESSUNA

NUMERO OBIETTIVO	STRUTTURE AMMINISTRATIVE (PTA) - CEL CORSI DI LINGUA E CULTURA ITALIANA - CEL CERTIFICAZIONE LINGUISTICA E GLOTTODIDATTICA	RESPONSABILE	MACRO OBIETTIVO STRATEGICO	DENOMINAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO 2023	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO OPERATIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO %	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE - ORE RISORSE UMANE 2023	RISORSE - BUDGET PREVISIONALE 2023	RISORSE - STRUMENTALI 2023	INDICATORE 2023	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA 2023	TARGET 2023	ECCCELLENZA 2023	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
32	SERVIZIO ORIENTAMENTO	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Informatizzazione delle procedure amministrative/burocratiche per l'avvio di stage e tirocini curriculari	Rendere completamente informatizzata la procedura di avvio degli stage e tirocini curriculari	01/01/2023	31/12/2023	40	NO	300	2.000,00	Acquisto materiali/ software informatico	Comunicazione dell'avvenuta realizzazione del sistema informatizzato di avvio stage da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2023	Il 30/11/2023	Entro il 31/10/2023	NESSUNA
33	U.O. TERZA MISSIONE E JOB PLACEMENT	Responsabile dell'Unità Operativa	MO1 - Supporto alla Didattica, Ricerca e TM	Contribuire al miglioramento dell'occupabilità dei laureati attraverso la previsione di borse di stage post laurea finanziate dall'Ateneo	Previsione di un bando per stage extracurriculari remunerati con fondi di Ateneo per neolaureati	01/01/2023	31/12/2023	60%	NO	144	16.275,00	no	Numero di stage extracurriculari da avviare	QUANTITATIVO	NESSUNA	3	4	5	NESSUNA
34	U.O. TERZA MISSIONE E JOB PLACEMENT	Responsabile dell'Unità Operativa	MO1 - Supporto alla Didattica, Ricerca e TM	Contribuire alla promozione delle politiche di Inclusione di Ateneo attraverso la realizzazione di uno specifico database	Potenziamento della rete di sistema territoriale per una maggiore efficacia e promozione delle politiche di inclusione attraverso la realizzazione di un database per la mappatura dei soggetti che sul territorio si occupano di inclusione	01/01/2023	31/12/2023	40%	NO	100	0.00	no	Relazione e data base realizzato da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2023	Il 30/11/2023	Entro il 29/11/2023	NESSUNA
35	AREA AFFARI LEGALI E RELAZIONI INTERNAZIONALI	Responsabile dell'Area	MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	Prosecuzione dell'attività di mappatura dei processi amministrativi dei Servizi/Unità afferenti all'Area	Supporto ai Servizi/Unità afferenti all'Area per la realizzazione della mappatura dei processi amministrativi. L'attività effettuata sarà rendicontata in una relazione da trasmettere al Direttore Generale	01/01/2022	31/12/2024	100	SI				Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	Attività avviata nel 2022	Entro il 30/11/2023	Il 29/11/2023	Entro il 28/11/2023	
36	SERVIZIO CONTENZIOSO	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione qualità e miglioramento servizi	Migliorare l'azione amministrativa delle strutture attraverso l'elaborazione di dati statistici concernenti gli infortuni in materia assicurativa	Elaborazione ragionata di dati statistici concernenti i sinistri assicurativi occorsi all'Ateneo nell'ultimo quinquennio funzionalmente al previsto rinnovo delle polizze. Le attività effettuate saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale	01/01/2023	31/12/2023	38	NO	30	NESSUNA	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/06/2023	Il 31/05/2023	Entro il 28/04/2023	NESSUNA
37	SERVIZIO CONTENZIOSO	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione qualità e miglioramento servizi	Migliorare l'azione amministrativa delle strutture attraverso l'analisi di alcuni contenziosi giudiziari esemplarmente rilevanti in ambito civile, penale e amministrativo	Analisi di tre casi di contenzioso giudiziale selezionati tra le materie di contenzioso civile, penale e amministrativo in corso nell'ultimo biennio che risultano, per l'oggetto trattato, esemplarmente significativi e realizzazione di incontri con le strutture coinvolte nella relativa gestione orientati al miglioramento dell'azione amministrativa. Le attività effettuate saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale	01/01/2023	31/12/2023	62	NO	50	NESSUNA	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2023	Il 30/11/2023	Entro il 30/10/2023	NESSUNA
38	SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI	Responsabile del Servizio	MO1 - Supporto alla Didattica, Ricerca e TM	Predisporre e trasmettere al Rettore e ai Delegati del Rettore per le relazioni internazionali un report bimestrale sulle attività, finalizzato a condividere informazioni e strumenti utili	Elaborazione di un report bimestrale/trimestrale, con dati statistici e informativi ragionati, rivolto al Rettore e ai Delegati del Rettore per le relazioni internazionali, al fine di fornire un quadro sintetico delle attività di carattere internazionale o con un impatto a livello internazionale realizzate o in corso di realizzazione nell'Ateneo, anche ad opera di altre strutture	01/01/2023	31/12/2023	100	NO	60	NESSUNA	NESSUNA	Numero di report da trasmettere al Rettore e ai Delegati del Rettore per le Relazioni Internazionali	QUANTITATIVO	NESSUNA	2	4	6	NESSUNA
39	SERVIZIO ERASMUS E MOBILITA' INTERNAZIONALE	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione qualità e miglioramento servizi	Elaborazione di una guida per la mobilità studentesca internazionale in ingresso	Elaborazione di una "guida" che sia di supporto alle esigenze della popolazione studentesca in mobilità in ingresso presso l'Università per Stranieri di Perugia, previa acquisizione del contributo esperienziale degli studenti e degli stagisti	01/01/2023	31/12/2023	100	NO	30	NESSUNA	NESSUNA	Avvenuta redazione di un documento adeguato e invio dello stesso al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2023	Il 30/11/2023	Entro il 30/09/2023	NESSUNA
40	SERVIZIO BANDI E PROGETTI NAZIONALI E INTERNAZIONALI	Responsabile del Servizio	MO1 - Supporto alla Didattica, Ricerca e TM	Migliorare la conoscenza delle opportunità e delle linee di finanziamento europee e nazionali di interesse per l'Ateneo e condividere materiali e strumenti utili per la progettazione	Organizzazione di eventi formativi e informativi rivolti al personale docente e ricercatore al fine di diffondere le opportunità di finanziamento per l'Università a livello nazionale e internazionale e fornire conoscenze e buone pratiche per la predisposizione di proposte progettuali, la costruzione di partnership e lo sviluppo di progetti in ambiti d'interesse per l'Ateneo	01/01/2023	31/12/2023	100	NO	50	NESSUNA	NESSUNA	Numero di eventi formativi /incontri di approfondimento e iniziative informative - divulgative rivolti al personale docente e ricercatore	QUANTITATIVO	NESSUNA	4	5	6	NESSUNA
41	AREA RISORSE UMANE	Responsabile dell'Area	MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	Prosecuzione dell'attività di mappatura dei processi amministrativi dei Servizi/Unità afferenti all'Area	Supporto ai Servizi/Unità afferenti all'Area per la realizzazione della mappatura dei processi amministrativi. L'attività effettuata sarà rendicontata in una relazione da trasmettere al Direttore Generale	01/01/2022	31/12/2024	100	SI				Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	Attività avviata nel 2022	Entro il 30/11/2023	Il 29/11/2023	Entro il 28/11/2023	

NUMERO OBIETTIVO	STRUTTURE AMMINISTRATIVE (PTA) - CEL CORSI DI LINGUA E CULTURA ITALIANA - CEL CERTIFICAZIONE LINGUISTICA E GLOTTODIDATTICA	RESPONSABILE	MACRO OBIETTIVO STRATEGICO	DENOMINAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO 2023	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO OPERATIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO %	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE - ORE RISORSE UMANE 2023	RISORSE - BUDGET PREVISIONALE 2023	RISORSE - STRUMENTALI 2023	INDICATORE 2023	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA 2023	TARGET 2023	ECCCELLENZA 2023	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
42	SERVIZIO PERSONALE TA, PREVIDENZA	Responsabile del Servizio	MO5 - Adeguamento normativa interna	Favorire il buon andamento, l'integrità e l'equità dell'azione amministrativa attraverso la predisposizione di un KIT assunzioni a tempo indeterminato personale TA e CEL	Redazione di un kit contenente fac-simile di contratti e relativi allegati, Codice di Comportamento, dichiarazioni necessarie per i nuovi assunti in relazione alle varie tipologie di procedure concorsuali gestite dal Servizio	01/01/2023	31/12/2023	100	NO	288	NESSUNA	NESSUNA	Comunicazione relativa all'avvenuta creazione del nuovo Kit, da destinare ai nuovi assunti, da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2023	Il 15/11/2023	Entro il 10/11/2023	NESSUNA
43	SERVIZIO PERSONALE DOCENTE	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione qualità e miglioramento servizi	Favorire il buon andamento, l'integrità e l'equità dell'azione amministrativa attraverso la predisposizione di un "KIT Commissioni"	Analisi e aggiornamento della normativa e conseguente redazione di un kit contenente fac-simile di verbali, dichiarazioni necessarie, pareri ANAC, calendari festività ebraiche e ortodosse, ecc. ad uso delle commissioni giudicatrici in relazione alle varie tipologie di procedure concorsuali gestite dal Servizio. Il kit è propedeutico anche alla prossima attivazione della piattaforma PICA Cineca KIT Commissioni per procedure di chiamata ex art. 18 L. 240/2010	01/01/2022	31/12/2024	100	NO	150	NESSUNA	NESSUNA	Comunicazione dell'avvenuta creazione del nuovo Kit da destinare alle varie Commissioni da trasmettere al Responsabile dell'Area di afferenza e al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2023	Il 30/11/2023	Entro il 29/11/2023	NESSUNA
44	U.O. FORMAZIONE	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione qualità e miglioramento servizi	Consolidamento delle competenze digitali acquisite attraverso la piattaforma Syllabus Competenze digitali per la PA 2.0	Monitoraggio e accertamento delle competenze acquisite attraverso la piattaforma Syllabus Competenze digitali per la PA 2.0. Le attività effettuate saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale	01/01/2023	31/12/2023	100	NO	50	NESSUNA	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2023	Il 07/12/2023	Entro il 06/12/2023	NESSUNA
45	AREA RISORSE FINANZIARIE	Responsabile dell'Area	MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	Prosecuzione dell'attività di mappatura dei processi amministrativi dei Servizi/Unità afferenti all'Area	Supporto ai Servizi/Unità afferenti all'Area per la realizzazione della mappatura dei processi amministrativi. L'attività effettuata sarà rendicontata in una relazione da trasmettere al Direttore Generale	01/01/2022	31/12/2024	100	SI				Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	Attività avviata nel 2022	Entro il 30/11/2023	Il 29/11/2023	Entro il 28/11/2023	
46	SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITÀ	Responsabile del Servizio	MO5 - Adeguamento normativa interna	Elaborazione bozza manuale contabilità	Elaborazione della bozza del manuale di contabilità, previa analisi della normativa specifica e dell'organizzazione contabile dell'Ateneo	01/01/2023	31/12/2023	100	SI	150	NESSUNA	NESSUNA	Bozza manuale contabilità da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2023	Il 29/11/2023	Entro il 28/11/2023	NESSUNA
47	SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI	Responsabile del Servizio	MO5 - Adeguamento della normativa interna	Aggiornamento del Regolamento per le missioni di servizio	Analisi della normativa relativa alle missioni di servizio del personale amministrativo e docente di Ateneo, predisposizione di una bozza di regolamento da trasmettere al Direttore Generale	01/01/2023	30/11/2023	100	SI	500	NESSUNA	NESSUNA	Bozza del Regolamento delle missioni di servizio da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	Regolamento Missioni in vigore (emanato con D.R. n. 313 del 20/12/2013)	Entro il 31/10/2023	Il 29/09/2023	Entro il 15/09/2023	NESSUNA
48	U.O.FISCALE	Responsabile dell'Unità Operativa	NESSUNO	Aggiornamento pagina web dedicata all' U.O. Fiscale Modulistica	Aggiornamento della modulistica relativa al pagamento di compensi a personale esterno per prestazioni occasionali e professionali	01/01/2023	31/12/2023	100	NO	90	NESSUNA	NESSUNA	Richiesta di inserimento della modulistica aggiornata nella pagina web dedicata da trasmettere all'Ufficio competente	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2023	Il 12/12/2023	Entro il 30/11/2023	NESSUNA
49	AREA SERVIZI GENERALI E CONTRATTI	Responsabile dell'Area	MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	Prosecuzione dell'attività di mappatura dei processi amministrativi dei Servizi/Unità afferenti all'Area	Supporto ai Servizi/Unità afferenti all'Area per la realizzazione della mappatura dei processi amministrativi. L'attività effettuata sarà rendicontata in una relazione da trasmettere al RETTORE	01/01/2022	31/12/2024	100	SI				Relazione da trasmettere al Rettore	TEMPORALE	Attività avviata nel 2022	Entro il 30/11/2023	Il 29/11/2023	Entro il 28/11/2023	
50	SERVIZIO ACQUISTI, APPALTI E CONTRATTI	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione qualità e miglioramento servizi	Contribuire a migliorare le fasi del processo relativo agli acquisti attraverso la predisposizione di un Vademecum	Predisposizione di un Vademecum in cui sono individuate le fasi del processo relativo agli acquisti	01/01/2023	30/11/2023	100	SI	100	NESSUNA	NESSUNA	Vademecum da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2023	Il 29/11/2023	Entro il 28/11/2023	NESSUNA

NUMERO OBIETTIVO	STRUTTURE AMMINISTRATIVE (PTA) - CEL CORSI DI LINGUA E CULTURA ITALIANA - CEL CERTIFICAZIONE LINGUISTICA E GLOTTODIDATTICA	RESPONSABILE	MACRO OBIETTIVO STRATEGICO	DENOMINAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO 2023	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO OPERATIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO %	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE - ORE RISORSE UMANE 2023	RISORSE - BUDGET PREVISIONALE 2023	RISORSE - STRUMENTALI 2023	INDICATORE 2023	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA 2023	TARGET 2023	ECCCELLENZA 2023	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
51	SERVIZIO ACCOGLIENZA E PATRIMONIO	Responsabile del Servizio	MO1 - Supporto alla Didattica, Ricerca e TM	Razionalizzare le scritture inventariali attraverso l'analisi, la ricerca e l'estrapolazione dei beni obsoleti non più utilizzati, dalle prime 2.000 registrazioni sul registro inventario dei beni ordinari sul programma U.GOV	Anno 2023 - Analisi ricerca ed estrapolazione dei beni obsoleti dalle prime 2000 registrazioni riportate nell'elenco "Inventario beni ordinari" del programma di contabilità U-GOV, su un totale di n. 5.023 registrazioni effettuate alla data del 15 novembre 2022. Anno 2024: analisi ricerca ed estrapolazione delle restanti 3.023 registrazioni. Il bene non obsoleto viene conservato nell'Inventario e inserito in un file contenente l'elenco dei beni analizzati da conservare. Il bene obsoleto viene inserito in un file contenente l'elenco dei beni ordinari da scaricare dall'inventario. Alla fine del 2024, il totale delle registrazioni da scaricare sommate al totale delle registrazioni da conservare sarà pari a n. 5.023. Anno 2025: scarico dall'Inventario dei beni obsoleti, previa approvazione decreto di scarico.	01/01/2023	31/12/2025	100	NO	400	NESSUNA	NESSUNA	Numero registrazioni inventariali beni ordinari su U.Gov analizzate	QUANTITATIVO	NESSUNA	1.300	1.500	2.000	NESSUNA
52	U.O. PIATTAFORMA DEI CREDITI E FATTURAZIONE ELETTRONICA	Responsabile dell'Unità Operativa	NESSUNO	Miglioramento pagina web dedicata alla fatturazione elettronica	Miglioramento della pagina web dedicata alla fatturazione elettronica attraverso la predisposizione e pubblicazione di documentazione utile per i fornitori e delle eventuali nuove normative	01/01/2023	31/12/2023	100	NO	50	NESSUNA	NESSUNA	Comunicazione relativa all'avvenuta pubblicazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2023	Il 30/11/2023	Entro il 31/10/2023	NESSUNA
53	SERVIZIO EDILIZIA	Responsabile del Servizio	NESSUNO	Contribuire al miglioramento della sicurezza, attraverso la prosecuzione del progetto di messa a norma antincendio e impiantistica e di manutenzione straordinaria di Palazzo Gallenga	Proseguimento dell'attività di RUP dell'appalto riguardante palazzo Gallenga che riguarda la sicurezza dell'immobile e delle persone che lo utilizzano. Monitoraggio dell'iter procedurale della realizzazione dell'opera, in particolare, dopo la conclusione della Conferenza dei Servizi, della fase della progettazione esecutiva. L'attività effettuata sarà rendicontata in una relazione da trasmettere al Direttore Generale	01/01/2023	31/12/2023	80	NO	500	NESSUNA	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 29/12/2023	Il 28/11/2023	Entro il 24/11/2023	NESSUNA
54	SERVIZIO EDILIZIA	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione qualità e miglioramento servizi	Contribuire al miglioramento della sicurezza attraverso l'organizzazione di incontri con gli addetti alle emergenze delle varie sedi dell'Ateneo	Organizzazione di incontri di approfondimento con eventuali prove pratiche che coinvolgono il personale del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo costituito da addetti antincendio e primo soccorso al quale fornire informazioni, relative agli immobili, utili nelle emergenze oltre a ricordare i compiti assegnati	01/01/2023	31/12/2023	20	NO	50	NESSUNA	NESSUNA	Numero degli incontri da organizzare	QUANTITATIVO	NESSUNA	1	2	3	NESSUNA
55	AREA SERVIZI INFORMATIVI E SUPPORTO TECNICO	Responsabile dell'Area	MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	Proseguimento dell'attività di mappatura dei processi amministrativi dei Servizi/Unità afferenti all'Area	Supporto ai Servizi/Unità afferenti all'Area per la realizzazione della mappatura dei processi amministrativi. L'attività effettuata sarà rendicontata in una relazione da trasmettere al Direttore Generale	01/01/2022	31/12/2024	100	SI				Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	Attività avviata nel 2022	Entro il 30/11/2023	Il 29/11/2023	Entro il 28/11/2023	
56	SERVIZIO INFRASTRUTTURE INFORMATICHE	Responsabile del Servizio	MO3 - Supporto alla realizzazione dell'Agenda Digitale	Realizzazione sistema NAC (Network Access Control - Sistema di controllo degli accessi alla rete di Ateneo)	Implementazione controllo accessi alla rete mediante sistema NAC basato su tecnologia 802.1x	01/01/2023	31/12/2023	50	NO	320	50.000,00	NESSUNA	Comunicazione relativa all'avvenuta realizzazione del sistema NAC da inviare al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2023	Il 15/12/2023	Entro il 14/12/2023	NESSUNA
57	SERVIZIO INFRASTRUTTURE INFORMATICHE	Responsabile del Servizio	MO3 - Supporto alla realizzazione dell'Agenda Digitale	Contribuire al miglioramento della sicurezza attraverso la realizzazione nuovo impianto videosorveglianza d'Ateneo	Implementazione nuovo sistema di videosorveglianza	01/01/2023	31/12/2023	50	NO	320	70000.00	NESSUNA	Comunicazione relativa all'avvenuta realizzazione del nuovo sistema di video sorveglianza da inviare al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2023	Il 15/12/2023	Entro il 14/12/2023	NESSUNA
58	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI	Responsabile del Servizio	MO3 - Supporto alla realizzazione dell'Agenda Digitale	Contribuire al miglioramento della diffusione delle informazioni attraverso la progettazione di un modello di newsletter da utilizzare per le diverse esigenze dell'Ateneo	Definizione di una struttura di newsletter e individuazione delle tipologie di contenuto da includere (immagini, testi, video, collegamenti ipertestuali). Elaborazione di una bozza grafica che rispetti la struttura delineata. Individuazione degli strumenti tecnici atti a implementare la newsletter e adeguamento degli elementi grafici alle impostazioni del sistema. Sarà comunicata al Direttore Generale l'avvenuta realizzazione del progetto	01/01/2023	31/12/2023	30	NO	200	NESSUNA	NESSUNA	Comunicazione relativa all'avvenuta realizzazione del progetto da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2023	Il 15/12/2023	Entro il 14/12/2023	SERVIZIO COMUNICAZIONE
59	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI	Responsabile del Servizio	MO3 - Supporto alla realizzazione dell'Agenda Digitale	Attivazione pagoPA procedura IT4U	Attivazione dei pagamenti con carta di credito tramite piattaforma pagoPA per gli studenti. L'avvenuta realizzazione sarà comunicata al Direttore Generale	01/01/2023	31/12/2023	70	NO	600	NESSUNA	NESSUNA	Comunicazione dell'avvenuta realizzazione del progetto da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2023	Il 15/12/2023	Entro il 01/10/2023	SERVIZIO DIDATTICA E SEGRETERIA STUDENTI DEI CORSI DI LINGUA E CULTURA ITALIANA

NUMERO OBIETTIVO	STRUTTURE AMMINISTRATIVE (PTA) - CEL CORSI DI LINGUA E CULTURA ITALIANA - CEL CERTIFICAZIONE LINGUISTICA E GLOTTODIDATTICA	RESPONSABILE	MACRO OBIETTIVO STRATEGICO	DENOMINAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO 2023	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO OPERATIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO %	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE - ORE RISORSE UMANE 2023	RISORSE - BUDGET PREVISIONALE 2023	RISORSE - STRUMENTALI 2023	INDICATORE 2023	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA 2023	TARGET 2023	ECCCELLENZA 2023	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
60	SERVIZIO UFFICIO STAMPA E SUPPORTO TECNICO	Responsabile del Servizio	MO1 - Supporto alla Didattica, Ricerca e TM	Gestione prototipale di un software per il flusso autorizzativo ed organizzativo degli eventi d'Ateneo	Gestione sperimentale di un software che elabori il flusso complessivo di tutte le tipologie di eventi dell'Ateneo, in termini di riserva di spazi e di richieste di servizi e materiali a seguito delle relative autorizzazioni, dando in questo modo uniformità e sistematicità alla gran mole di attività che da sempre caratterizza l'Università per Stranieri in tale ambito	01/01/2023	31/12/2023	100	NO	250	NESSUNA	NESSUNA	Comunicazione inizio effettiva gestione del software da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2023	Il 30/11/2023	Entro il 29/11/2023	NESSUNA
OBIETTIVI INDIVIDUALI																			
61		RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	Monitoraggio delle attività finanziate dal PNRR	Monitoraggio effettuato mediante incontri con le strutture coinvolte nella realizzazione di attività finanziate dal PNRR e supporto alle predette strutture per quanto di propria competenza. Le attività saranno rendicontate in una relazione da inviare al Direttore Generale	01/01/2023	30/11/2023	100	SI	25	NESSUNA	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2023	Il 29/11/2023	Entro il 28/11/2023	NESSUNA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
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 sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
	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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
			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)	Servizio Comunicazione	Servizio Organi Collegiali, Servizio Segreteria D.G. e protocollo, Dirigente, CVCL, Warredoc, Dipartimento
			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)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, qualità e valutazione
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		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	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Contratti e Appalti
	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	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria corsi di laurea e didattica Servizio Studenti stranieri
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		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)	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		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)	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		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)	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	
	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)	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio infrastrutture informatiche	
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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo	
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo	
		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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo	
		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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo	
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo
Personale	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		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 cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo	Per ciascun titolare di incarico:			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		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)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		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)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		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)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		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)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		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 cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		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)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		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)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		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)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
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	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		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	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
			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).	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente	
	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)	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Personale T.A.
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)	Servizio Comunicazione	Servizio Personale T.A.*** Servizio Personale docente
		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)	Servizio Comunicazione
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)	Servizio Comunicazione	Servizio Personale T.A.*** Servizio Personale docente

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Personale T.A.*** Servizio Personale docente
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Personale T.A.*** Servizio Personale docente
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
	Ammontare complessivo dei	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
	premi		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Trattamenti economici
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
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)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Enti controllati	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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo			
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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
Società partecipate	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	
Enti di diritto privato controllati		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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
				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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, 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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
					Per ciascuno degli enti:			
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
					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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
					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)	Servizio Comunicazione
	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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo			
	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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo			
	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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)									
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati		
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo		
			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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo		
			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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo		
			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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo		
			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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo		
			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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo		
			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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo		
			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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo		
			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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo		
			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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo		
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo				
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Servizio Comunicazione	Servizio Supporto RPCT		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo *** Servizio Organi Collegiali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo *** Segreteria del Dirigente
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		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	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Servizio Edilizia

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
				Per ciascuna 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	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		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	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		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	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		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	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		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	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		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	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		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	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		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	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
			Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:			Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità	
		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)		Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
		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)		Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
		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)		Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio Comunicazione
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Edilizia	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Accoglienza e Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
				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	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
				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)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Personale T.A.
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e contabilità
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e contabilità	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
	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)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e contabilità
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e contabilità
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e contabilità
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e contabilità	
Opere pubbliche	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. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Edilizia	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Edilizia
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Edilizia
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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		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 volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
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	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		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	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
			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	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		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)	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		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	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		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	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
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	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		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	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Servizio Sistemi Informativi
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio Comunicazione	Servizio sistemi Informativi
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Comunicazione	Servizio Sistemi Informativi
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	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo