



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025

Gennaio 2023



Sommario

Premessa	3
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	8
Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	10
Valore pubblico.....	10
Vision	11
Mission	11
Disabilità	11
Pari Opportunità.....	12
Reingegnerizzazione dei processi di ateneo.....	13
Performance	14
La performance istituzionale	16
Priorità Strategiche del Direttore Generale	18
La performance organizzativa	19
Performance Individuale	20
La Performance partecipativa	21
Il processo di valutazione	21
Coerenza con la programmazione economico-finanziaria	21
Programmazione Triennale 2021-2023	22
Rischi corruttivi e trasparenza	23
Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023-2025.....	23
Organizzazione per la prevenzione della corruzione.....	26
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	26
Processo di adozione del PTPCT	27
Mappatura dei processi e analisi del rischio potenziale.....	27
Analisi, gestione e verifica del rischio corruzione	31
Analisi del contesto interno.....	31
Analisi del contesto esterno	32
Misure generali di prevenzione della corruzione	33
Piano della Trasparenza (d.lgs. 33/13)	35
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	39
3.1 Struttura organizzativa	39
3.2 L'Università degli Studi di Salerno in cifre	44
3.3 Organizzazione del lavoro agile	47
3.4 Il nuovo PTOLA 2023 - 2025	50
3.5 Gli impatti del lavoro agile.....	57
3.6 Mappatura dei processi e delle attività.....	58
3.7 Piano triennale dei fabbisogni di personale	60
3.8 Formazione del personale	64
Presentazione del Piano	64
Linee di sviluppo delle competenze del Personale nel triennio 2023-2025.....	65
3.9 Programmazione della Formazione.....	66
3.10 Piano della Formazione	67
3.11 Le azioni formative del 2022.....	69
Sezione 4: Monitoraggio	71
4.1 Monitoraggio performance organizzativa	71
4.2 Monitoraggio trasparenza e anticorruzione.....	72
4.3 Monitoraggio Lavoro agile.....	72
4.4 Rilevazione del grado di soddisfazione.....	73
Allegati	74



Premessa

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Successivamente con l'approvazione del Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, il Governo ha ritenuto che le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO possano prorogare al 30 giugno la pianificazione con riferimento all'anno in corso relativamente a rilevanti ambiti di attività della PA. Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del DPR 81/2022 e l'approvazione del DM 24 giugno 2022 è stato completato il quadro normativo relativo al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Con il DPR 81/2022 si individuano gli adempimenti assorbiti dal PIAO: *piano dei fabbisogni; piano delle azioni concrete; piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio; piano della performance; piano di prevenzione della corruzione; piano organizzativo del lavoro agile; piani di azioni positive.*

Con il DM 24 giugno 2022 si definisce il contenuto del PIAO e si fornisce lo schema di Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, con la guida alla compilazione allegata al decreto.

Con la Circolare 2/2022 protocollo n. 76464 del 11/10/2022, il Dipartimento della funzione pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni, a partire dal 1° luglio 2022, un Portale dedicato al Piano integrato di attività e amministrazione denominato "Portale PIAO".

Il Portale PIAO, raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>, consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini. In un'apposita sezione del Portale saranno inoltre consultabili, una volta adottate, le linee guida elaborate dalle competenti autorità e sarà reso disponibile il template per la predisposizione del Piano per le pubbliche amministrazioni che lo richiedano.

Nella fase di prima applicazione del PIAO il Dipartimento ha richiesto il supporto tecnico-metodologico della Commissione tecnica per la performance, istituita ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 105/2016 e nominata con decreto del ministro per la pubblica amministrazione 14 aprile 2022. La Commissione tecnica, nella prima fase di indagine, ha individuato cinque dimensioni di analisi (condizioni abilitanti, sistema di pianificazione e misurazione degli obiettivi, integrazione dei processi, valutazione della performance, e impatti del PIAO) utili alla predisposizione di un breve questionario informativo sul ciclo di programmazione 2022-2024 rivolto a tutte le amministrazioni tenute all'adozione del Piano.

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

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla



corruzione;

- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

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

Il presente PIAO segue le indicazioni del D. Lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance ed è stato elaborato secondo le Linee Guida in materia redatte in questi anni dall'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR) – comprese le “Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle Università statali italiane” approvate dal Consiglio Direttivo dell'ANVUR con Delibera n. 18 del 23 gennaio 2019 –, che forniscono indicazioni operative per la gestione e la valutazione delle attività amministrative, seguendo i principi di semplificazione e integrazione. Il Piano tiene anche conto di quanto previsto dalle “Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale n. 5” pubblicate dall'Ufficio per la valutazione della performance del Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2019 e recepisce il *feedback* pervenuto da ANVUR nel corso del 2017, nonché, relativamente ad alcune sue parti, le disposizioni del D.lgs. n. 74/2017. Le disposizioni del D. Lgs. n. 74/2017 sono anche state accolte nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), che è stato integrato e approvato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere positivo del Nucleo di Valutazione dell'Ateneo, il 2 febbraio 2018 e successivamente migliorato e aggiornato annualmente in vista delle nuove programmazioni.

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

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

In particolare, esso si sviluppa in coerenza con le linee programmatiche presentate dal Rettore in occasione della sua elezione e tiene conto degli esiti positivi della visita di accreditamento periodico effettuata dall'ANVUR a fine 2018 (valutazione “*pienamente soddisfacente*” con “...*un adeguato livello di maturità nella conduzione dei processi gestionali finalizzata alla definizione delle politiche e delle strategie che elencano*”



obiettivi posti in relazione alle risorse disponibili e favoriscono l'ottenimento di buoni risultati" (Rel. Fin. CEV pag. 9), nonché dell'impatto su tutto il sistema universitario nazionale ed internazionale dovuto alla emergenza pandemica.

Altri elementi essenziali che rappresentano delle sfide ineludibili nella definizione delle nuove linee strategiche per il prossimo periodo riguardano le attività collegate agli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda ONU 2030 e quelle per sostenere i progetti relativi ai tre assi strategici: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica e inclusione sociale, del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Next Generation Italia.

In particolare l'aggiornamento al Piano Strategico per il 2024, intende focalizzare l'attenzione sulla produzione di Valore Pubblico dell'Ateneo, in un'ottica di tipo Sociale, Economico ed Ambientale. A tal fine, le missioni istituzionali ovvero Didattica, Ricerca e Terza Missione, saranno integrate, in maniera trasversale, in base al contributo al Valore Pubblico che l'Ateneo intende produrre nei prossimi anni.

I macro obiettivi saranno misurati da indicatori che terranno conto di alcuni dei 17 goal dell'Agenda ONU 2030¹ e della partecipazione al PNRR².

L'Ateneo salernitano è fortemente impegnato in Progetti finanziati con fondi a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e sul Piano Nazionale Complementare al PNRR (PNC), pertanto, si è reso necessario definire un modello organizzativo dedicato alla gestione delle procedure da porre in essere per le singole iniziative.

Il MUR ha pubblicato una serie di decreti così riassunti:

- con **D.D. n. 3138 del 16.12.2021**, rettificato con D.D. n. 3175 del 18.12.2021, il MUR ha approvato l'Avviso pubblico per la presentazione di proposte di intervento per il Potenziamento di strutture di ricerca e creazione di "campioni nazionali" di R&S su alcune *Key Enabling Technologies* a valere sulle risorse del PNRR, Missione 4 "Istruzione e ricerca" Componente 2 Investimento 1.4, finanziato dall'Unione europea- NextGenerationEU, intendendo finanziare la creazione di 5 Centri Nazionali (CN) dedicati alla ricerca di frontiera relativa agli ambiti tecnologici coerenti con le priorità dell'agenda della ricerca europea e con i contenuti del Piano Nazionale della Ricerca 2021-2027;
- con D.D. n. 3264 del 28.12.2021 il MUR ha approvato l'Avviso pubblico per la presentazione di proposte di intervento per rafforzamento e creazione di Infrastrutture di Ricerca (IR) a valere sulle risorse del PNRR - Missione 4 "Istruzione e ricerca" Componente 2 Linea di investimento 3.1., finanziato dall'Unione europea- NextGenerationEU;
- con **D.D. n. 341 del 15.03.2022** il MUR ha approvato l'Avviso pubblico per la presentazione di Proposte di intervento per la creazione di Partenariati estesi (PE) alle università, ai centri di ricerca, alle aziende per il finanziamento di progetti di ricerca di base – nell'ambito del PNRR, Missione 4 "Istruzione e ricerca" – Componente 2 "Dalla ricerca all'impresa" – Investimento 1.3, finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU;

I Progetti a valere sui **D.D. n. 3138 del 16.12.2021** e **D.D. n. 341 del 15.03.2022** sono organizzati con una struttura di governance di tipo Hub & Spoke, con l'Hub che svolge attività di gestione e coordinamento e gli Spoke che realizzano le attività di ricerca. In particolare l'Hub rappresenta il referente unico nei confronti del MUR per l'attuazione dei Programmi di Ricerca ed è stato costituito in autonomo soggetto giuridico (Fondazione o Società consortile a r.l.). Gli Spoke sono i soggetti esecutori coinvolti nella realizzazione dei

¹ <https://unric.org/it/agenda-2030/>

² <https://www.mur.gov.it/it/news/mercoledì-03082022/pnrr-mur-selezionati-i-14-partenariati-attività-di-ricerca>



Programmi di ricerca, ricevono dall'Hub le agevolazioni, possono avvalersi, attraverso la formalizzazione di specifici accordi, della collaborazione di altri soggetti giuridici autonomi definiti "soggetti affiliati allo Spoke" ai quali ribaltano per quanto di competenza quota parte delle agevolazioni, rendicontano le proprie spese e quelle dei soggetti affiliati, si occupano, inoltre, di emanare i «Bandi a Cascata», finalizzati al reclutamento di RTD e alla concessione di finanziamenti a soggetti esterni (ad. Es. consulenze o acquisti sopra soglia...).

I Progetti a valere sull'avviso D.D. n. 3264 del 28.12.2021 - Infrastrutture di Ricerca (IR) prevedono una struttura organizzativa di tipo tradizionale con stipula di accordi di partenariato tra i soggetti giuridici coinvolti.

L'Ateneo ha presentato proposte, in partenariato, su tutti i predetti avvisi risultando assegnataria di finanziamenti per complessivi dieci Progetti, cui potranno aggiungersi nel tempo altre iniziative. Nello specifico si allega alla presente una tabella (All. A) di dettaglio delle iniziative progettuali che ad oggi vedono impegnato l'Ateneo, con indicato a margine il ruolo rivestito (Fondatore promotore Hub/Spoke/Affiliato a Spoke).

Per la gestione delle iniziative a valere sul PNRR si rappresenta che:

- con **D.R. rep. n. 474/2022 del 10.03.2022** è stata costituita la Commissione di vigilanza della sostenibilità economico-finanziaria PNRR;
- con **D.R. rep. n. 1267/2022 del 4.7.2022** è stato costituito il Gruppo di coordinamento di Ateneo per le iniziative finanziate dal MUR nell'ambito del PNRR.

Per ciascuna iniziativa e per ciascun ruolo rivestito da Unisa è individuato un referente amministrativo di Progetto che ne presidia e monitora i processi gestionali e tutte le attività tecniche ed amministrativo-contabili, coordinandosi con il Responsabile Scientifico, il Gruppo di coordinamento e gli Uffici dell'Ateneo che in relazione alle specifiche competenze sono investiti delle procedure. In particolare, al referente amministrativo sono demandate le attività nel prosieguo dettagliate in relazione alle tipologie organizzative di progetto e in base al ruolo in essi rivestito da UNISA.

Particolare attenzione è Il Progetto in cui l'Ateneo salernitano ha funzione di Fondatore proponente Hub, denominato Security and Rights in the CyberSpace (SERICS), è relativo alla Componente 2 della Missione n. 4 nella tematica n. 7 della *"Cybersecurity, nuove tecnologie e tutela dei diritti"*.

Il progetto di partenariato esteso SERICS, con un finanziamento proposto di circa 150 milioni di euro, si presenta come una forte aggregazione di università pubbliche, istituzioni universitarie, fondazioni, centri di ricerca e grandi aziende di interesse nazionale e ruota intorno alla struttura organizzativa, costituita da un HUB e 10 spoke.

Il forte impatto delle attività necessarie per i finanziamenti legati al PNRR si ripercuoterà inevitabilmente sugli obiettivi delle strutture organizzative dell'Ateneo. Infatti il Piano della Performance presenterà obiettivi comuni ai vari uffici che misureranno il grado di coinvolgimento, più possibile omogeneo, delle strutture amministrative al grande sforzo profuso.

Di seguito è stata predisposta una tabella riassuntiva relativa alla partecipazione dell'Università al PNRR ed al PNC, con indicazione del ruolo che in ognuno dei 10 progetti l'ateneo riveste e delle strutture dipartimentali maggiormente coinvolte:



Fonte finanziamento	Tipologia di intervento	Specifiche intervento	Titolo Progetto e Ente coordinatore	Ruolo UNISA	Dipartimenti coinvolti
PNRR - M4C2 - Ldl 1.4 – D.D. MUR n. 3138 del 16.12.2021	Potenziamento di strutture di ricerca e creazione di “campioni nazionali” di R&S su alcune Key Enabling	Tematica CN 2 – Tecnologie dell’Agricoltura (Agritech)	Centro Nazionale Ricerca per le Tecnologie dell’Agricoltura (Agritech) - <i>Università degli Studi di Napoli “Federico II”</i>	Affiliato Spoke 8 - Circular economy in agriculture through waste valorisation and recycling (UNIMI)	DIFARMA - DCB - DIIN
		Tematica CN 3 – Sviluppo di terapia genica e farmaci con tecnologia a RNA	Centro Nazionale di Ricerca Sviluppo di terapia genica e farmaci con tecnologia a RNA - <i>Università degli Studi di Padova</i>	Affiliato Spoke 4 - Metabolic and Cardiovascular (UNIPD) # Affiliato Spoke 8 - Platforms for RNA/DNA delivery (UNINA)	DIFARMA - DIPMED - DIIN
		Tematica CN 4 – Mobilità sostenibile	Centro Nazionale per la Mobilità Sostenibile - <i>Politecnico di Milano</i>	Affiliato Spoke 2 - Sustainable road vehicle (POLITO) # Affiliato Spoke 6 - Connected and Autonomous Vehicles (UNIMORE) # Affiliato Spoke 7 - CCAM, Connected Networks and Smart Infrastructures (UNINA)	DICIV - DIIN - DIEM - DI - DISAMIS
		Tematica CN 5 – Bio-diversità	Centro Nazionale denominato National Biodiversity Future Center - NBFC - <i>CNR - Consiglio Nazionale delle Ricerche</i>	Affiliato Spoke 5 - Urban biodiversity (UNIMIB) # Affiliato Spoke 6 - Biodiversity and human wellbeing (CNR)	DIFARMA - DCB DIIN - DIPMED - DF - DIEM
PNRR - M4C2 - Ldl 3.1 – D.D. MUR n. 3264 del 28.12.2021	Rafforzamento e creazione di Infrastrutture di Ricerca	Tipologia di Intervento 1 – Potenziamento di IR presente nel PNIR a priorità alta	KM3NeT4RR – Kilometer Cube Neutrino Telescope for Recovery and Resilience - <i>INFN - Istituto Nazionale di Fisica Nucleare</i>	Partner	DF
		Tipologia di Intervento 1 – Potenziamento di IR presente nel PNIR a priorità alta	Pathogen Readiness Platform for CERIC- ERIC upgrade” (PRP@CERIC) - <i>AREA SCIENCE PARK</i>	Partner	DIFARMA - DIEM
		Tipologia di Intervento 2 – Creazione di nuova IR presente nel PNIR a priorità alta e media	IRIS – Innovative Research Infrastructure for Applied Superconductivity - <i>INFN - Istituto Nazionale di Fisica Nucleare</i>	Partner - WP 7	DF
		Tipologia di Intervento 2 – Creazione di nuova IR presente nel PNIR a priorità alta e media	GeoSciences IR - <i>ISPRA - Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale</i>	Partner - WP 7 e WP4	DI - DICIV
PNRR - M4C2 - Ldl 1.3 – D.D. MUR n. 341 del 15.03.2022	Partenariati estesi alle università, ai centri di ricerca, alle aziende per il finanziamento di progetti di ricerca di base	Partenariato Esteso tematica 7. Cybersecurity, nuove tecnologie e tutela dei diritti	Security and Rights in the CyberSpace (SERICS) - <i>Università degli Studi di Salerno</i>	Fondatore Proponente Hub, Spoke e Affiliato Spoke	DISAMIS - DIEM - DI
PNC - Fondo complementare al PNRR - MUR	Iniziative di ricerca per tecnologie e percorsi innovativi in ambito sanitario e assistenziale	Potenziamento della ricerca sulle tecnologie abilitanti in ambito sanitario	D3-4-Health – Digital Driven Diagnostics, Prognostics and Therapeutics for sustainable Health care - <i>Sapienza Università di Roma</i>	Spoke 2 e Affiliato Spoke	DIFARMA, DI, DISAMIS

Tabella 1 – Schema riassuntivo partecipazione Unisa al PNRR e al PNC



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

Anche gli obiettivi del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) trovano spazio all'interno del PIAO, affiancando e completando gli obiettivi organizzativi in un'ottica di integrazione del ciclo della performance. Quest'anno si intende avviare una lenta ma progressiva integrazione degli obiettivi del Piano della Performance con quelli del PTPCT.

Il PIAO, coerentemente con il D. Lgs. n. 150/2009, precisa gli obiettivi, gli indicatori e i *target* su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance illustrata nella Relazione sulla Performance.

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

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

Tabella 2 - Scheda anagrafica dell'Università degli Studi di Salerno.

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



si possano creare le condizioni ideali per un sereno studio non disgiunto dalla possibilità di accedere ad attività di svago ed a momenti di ristoro volti a favorire la socializzazione e la crescita dell'individuo. L'Ateneo è articolato in 17 Dipartimenti nei quali si svolgono le attività di didattica e di ricerca. Il presente documento segue le Linee guida ANVUR emanate nel mese di gennaio 2019.

La tabella 2 presenta la classificazione del numero di personale in servizio nell'Ateneo salernitano nell'anno 2022.

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

Descr.qualif.	F	M	Totale
Prof. I fascia (ordinario)	74	227	301
Prof. II fascia (associato)	223	265	488
Ricercatore a tempo indeterminato	31	35	66
Ricercatore a tempo determinato	113	107	220
Personale tecnico-amministrativo	318	304	622
01 - Dirigenza amministrativa	1	3	4
02 - Amministrativa ed Amministrativa-gestionale	230	129	359
03 - Biblioteche	25	12	37
04 - Servizi generali e tecnici	7	11	18
05 - Socio sanitaria, Medico-odontoiatrica e Socio sanitaria	0	0	0
06 - Tecnica, Tecnico-scientifica ed Elaborazione dati	56	152	208
07 - Area non individuata	0	0	0
Collaboratori linguistici	4	9	13
Titolare di assegno di ricerca	126	97	207
Totale	889	1047	1936

Tabella 3 – classificazione del personale al 31/12/2022 - Fonte: elaborazione Ufficio Statistico*

* dati Docenti Ufficio Personale Docente

* dati PTA Ufficio Personale TA

* dati Assegni di Ricerca Ufficio Post Laurea

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

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

Valore pubblico

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

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

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

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

Vision

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

Mission

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

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

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

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

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

Disabilità

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

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

Per gli studenti con disabilità e con DSA sono predisposti ausili tecnologici e sussidi didattici idonei, nonché la programmazione di interventi individuali e conformi alle diverse tipologie di disabilità o DSA. In tal senso, grande importanza assume il tutorato specializzato o tra pari.

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

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

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

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

Ogni anno, il Nucleo di Valutazione dell'Ateneo è chiamato a prendere in considerazione la Relazione alla Disabilità, predisposta dal Delegato del Rettore alla disabilità di concerto con l'Ufficio Diritto allo Studio. L'obiettivo è quello di garantire una piena inclusione sociale e didattica degli studenti con disabilità e co dsa attraverso la predisposizione di appositi strumenti e iniziative migliorative.

Pari Opportunità

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

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

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

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

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

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

Salerno per un miglioramento della qualità della vita lavorativa all'interno di un paradigma che ponga al centro la persona e le sue esigenze e che al contempo garantisca il miglioramento dell'efficienza delle prestazioni sempre nel rispetto dei principi del benessere organizzativo e delle pari opportunità.

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

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

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

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

Reingegnerizzazione dei processi di ateneo

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

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

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

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

Il progetto prevede l'adozione di diversi nuovi moduli software, operativi, riferiti ad ambiti di contabilità ed

amministrativi, e, in particolare, il modulo OAC – Oracle Analytic Cloud per i report e dashboard, riferito, tra le altre, anche alle seguenti aree di Business Intelligence (BI):

- ✓ CPM sprint; (Piano strategico e Piano della Performance)
- ✓ BI – Analisi Segreteria Studenti;
- ✓ BI – ODS Programmazione Didattica;
- ✓ BI – Analisi contabilità;
- ✓ BI – ODS contabilità;
- ✓ BI – Analisi del personale;
- ✓ BI – ODS Personale;
- ✓ BI – Reporting Business Intelligence
- ✓ BI - WHAT IF;
- ✓ BI – Allocazione Costi;
- ✓ BI - Analisi Abbandoni;
- ✓ BI – Analisi Trasversale e Cruscotto Indicatori.

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

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

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

Il Progetto è in corso di realizzazione e segue diversi step di adeguamento dei vari database coinvolti. Successivamente saranno fornite informazioni più precise e dettagliate.

Performance

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

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

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 25 gennaio 2023, previo parere positivo del Nucleo di Valutazione, ha approvato l'aggiornamento del SMVP.

Il sistema di misurazione, adottato per il triennio 2023-2025, integra il precedente sistema attraverso una

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

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

I Dirigenti

Il personale di categoria Ep

Il personale di categoria D con incarico di responsabilità

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

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

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

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

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

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

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

Contratto collettivo integrativo di Ateneo 2021-2022

In data 24 novembre 2022 è stato definitivamente approvato dal Consiglio di Amministrazione il Contratto Collettivo Integrativo 2021-2022, sottoscritto il 14.11.2022. E' stato approvato, causa evento pandemico, per gli anni 2021 e 2022 con tempistiche diverse dai precedenti. Il contratto conferma gli istituti contrattuali già previsti nei precedenti e, in particolare pone maggior rilievo alla performance organizzativa nella valutazione complessiva del personale tecnico amministrativo. In particolare stabilisce quanto segue:

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

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

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

Contratto Collettivo Nazionale del lavoro – comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2019-2021

In data 6 dicembre 2022 è stato sottoscritto tra l'A.Ra.N. e le Organizzazioni e Confederazioni sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e ricerca il CCNL sui principali aspetti del trattamento economico del personale del comparto Istruzione e ricerca. L'accordo comporta l'incremento degli importi annui lordi degli stipendi tabellari e delle Indennità di Ateneo.

La performance istituzionale

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

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

La performance di ateneo è il livello superiore di attività e di risultato che sintetizza il dato strutturale e strategico-gestionale. La sintesi di questo livello è rappresentabile ricorrendo ai tre indicatori base definiti dal d.lgs. 49/2012. Di seguito si evidenziano i valori registrati nel bilancio unico di ateneo 2020, approvato dal

Consiglio di Amministrazione in data 19.07.2021. Gli obiettivi strategici di performance di ateneo sono desunti dalle priorità politiche di mantenimento degli indicatori sintetici che sono ben al di sotto dei limiti massimi prescritti al fine di assicurare le migliori condizioni di equilibrio economico-patrimoniale e finanziario e la miglior allocazione delle risorse finanziarie disponibili.

Di seguito una tabella riepilogativa dei principali indicatori di bilancio:

UNIVERSITÀ	SPESE PERSONALE (IP)	SPESE INDEBITAMENTO (I DEB)	SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA (ISEF)
SALERNO	63,22% (ex 64,63%) ³	0 (ex 0 ⁴)	1,30 (ex 1.27) ⁵

Fonte: Bilancio Unico di Ateneo di esercizio 2021

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

³ **SPESE DI PERSONALE** (art. 5, d.lgs 49/2012). Indicatore Spese di Personale (IP) = A/B (LIMITE MAX 80%) A (Spese complessive del personale a carico dell'ateneo) = (Stipendi personale di ruolo + Stipendi personale a tempo determinato + Fondo accessorio personale TA + Contratti di insegnamento) - Finanziamenti esterni pubblici/privati destinati a spese di personale B (Entrate di rif.) = FFO + Fondo programmazione triennale + Entrate contributive al netto dei rimborsi

⁴ **SPESE DI INDEBITAMENTO** (art. 6, d.lgs 49/2012). Indicatore Spese di Indebitamento (I DEB) = C/D (LIMITE MAX 15%, LIMITE CRITICO 10%) C = Oneri annui ammortamento mutui (capitale + interessi) - Contributi statali per investimento ed edilizia D = (FFO + Fondo programmazione triennale + Entrate contributive al netto dei rimborsi) - Fitti passivi - Spese complessive del personale a carico ateneo

⁵ **SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA** (art. 7, d.lgs 49/2012). Indicatore di sintesi che tiene conto delle spese di personale e delle spese per indebitamento. ISEF = E/F INDICATORI DI BILANCIO E = 0,82 x (FFO + Fondo programmazione triennale + Entrate contributive al netto dei rimborsi - Fitti passivi) F = Spese di Personale a carico ateneo + Oneri ammortamento

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



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

Priorità Strategiche del Direttore Generale

Ogni anno, il Consiglio di amministrazione approva le linee di priorità strategiche individuate da Direttore Generale. Con delibera n. 393 del Consiglio di Amministrazione del 20/12/2022 sono stati individuati gli ambiti di priorità dell'attività da svolgersi nel corso del 2023 da parte del Direttore Generale, anche al fine di generare una conseguente distribuzione di obiettivi ai responsabili di posizione organizzativa dell'Ateneo.

Gli ambiti di priorità definiti per l'anno 2023 sono i seguenti:

- a) coordinamento delle attività volte alla stesura del secondo Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- b) coordinamento dell'attuazione del Piano di programmazione triennale del personale tecnico amministrativo mediante la valorizzazione del merito e della professionalità del personale interno ed il reclutamento di risorse umane dall'esterno;
- c) coordinamento della riorganizzazione della struttura amministrativa mediante la creazione,

l'accorpamento o la soppressione di uffici;

- d) coordinamento delle azioni volte a cogliere le possibilità che saranno in concreto previste con l'implementazione del PNRR in tema di reclutamento e progressioni del *PTA*;
- e) coordinamento delle azioni connesse alla problematica energetica in funzione delle evoluzioni dei mercati e monitoraggio delle strutture interne all'Ateneo con particolare attenzione alle politiche di ottimizzazione delle risorse.

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

La performance organizzativa

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

Performance measurement (accountability e trasparenza);

Performance management (miglioramento attività amministrative);

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

Le informazioni di risultato e le altre informazioni sono utilizzate per le finalità della programmazione delle risorse economico-finanziarie e/o per la loro riallocazione (performance informed budgeting). L'analisi multidimensionale della performance attraverso il controllo di gestione non può prescindere dall'analisi dei processi che si realizza attraverso la mappatura dei processi amministrativi (utili anche per individuare le attività possibile oggetto di smart working) e delle correlate aree di rischio come individuate dall'ANAC nelle linee guida per la prevenzione del rischio corruzione..

La performance organizzativa, nell'ambito dell'approccio integrato con anticorruzione e trasparenza, contempla anche gli obiettivi del Piano triennale anticorruzione e trasparenza riferito al triennio 2023-2025 coincidente con analogo spazio temporale del piano della performance. Si rinvia alla sezione specifica che riporta gli obiettivi di prevenzione del rischio corruzione e di miglioramento della trasparenza che sono declinati con le relative misure di contrasto secondo le Linee guida ANAC <http://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione>.

Inoltre, a partire da quest'anno, l'Ateneo intende dare sempre maggior attenzione alla tipologia degli obiettivi assegnati alle strutture organizzativa, sempre più misurabili e provenienti da fonti meglio determinabili. A tal

proposito i nuovi obiettivi delle UOR di ateneo saranno misurati con indicatori che provengono dalle seguenti e autorevoli fonti:

- **Indicatori comuni per le funzioni di supporto delle Amministrazioni Pubbliche -Ciclo della performance (Circolare 2019 n. 80611 Dipartimento della Funzione Pubblica)⁶;**
- **indicatori trasparenza e anticorruzione - Progetto Anac - PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020⁷;**
- **indicatori del “progetto good practice”⁸;**
- **indicatori del “THE impact rankings 2022”⁹**

Per l’anno 2023 l’Ateneo ha individuato i seguenti obiettivi ritenuti prioritari che dovranno essere perseguiti e che risulteranno già caricati nell’applicativo Sprint per ogni dipendente coinvolto a diverso titolo:

- Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR;
- Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva.

Gli ulteriori due obiettivi saranno individuati dai Responsabili di struttura, secondo le consuete modalità di confronto con gli organi di vertice. Per una più articolata visione di insieme degli obiettivi delle strutture organizzative dell’amministrazione centrale e delle strutture distrettuali e dei Centri, si rimanda all’allegato n. 1 al presente piano

Performance Individuale

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

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

⁶ <https://performance.gov.it/system/files/Circolari/Circolare%2030-12-2019%20-%20Indicatori%20comuni%20per%20funzioni%20di%20supporto%20delle%20Amministrazioni%20Pubbliche%20Ciclo%20performance%202020-2022.pdf>

⁷ <https://www.anticorruzione.it/-/misurazione-territoriale-del-rischio-corrruzione-e-promozione-della-trasparenza-progettopon-1>

⁸ https://www.polimi.it/fileadmin/user_upload/Trasparenza/carta_servizi/GP2020_Report_Polimi.pdf

⁹ <https://www.timeshighereducation.com/impactrankings>

La Performance partecipativa

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

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

Sono state indette forme di consultazione pubblica rivolta agli studenti, al personale docente, dirigente e tecnico-amministrativo, alle organizzazioni sindacali, ai rappresentanti di specifiche categorie di utenti o imprese e più in generale a tutti i portatori di interesse (stakeholders), adeguatamente pubblicizzate sul sito UNISA <https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione> volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte, fornire indicazioni utili e condividere azioni da sviluppare e da valutare al fine di individuare le priorità di intervento, in ottica di *performance partecipativa*

Il processo di valutazione

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

Per una maggiore completezza espositiva si rimanda al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2022-2025, pubblicato sul link di amministrazione trasparente.¹⁰

Coerenza con la programmazione economico-finanziaria

Il legame tra Programmazione Strategica, Piano delle Performance e Bilancio di Ateneo è costituito dalle "Azioni" che gli Organi di Governo dell'Ateneo hanno individuato per il perseguimento degli obiettivi strategici. Nell'ambito di ciascuna Azione sono stati individuati i "Responsabili di presidio", ovvero i soggetti incaricati dagli Organi cui compete la responsabilità strategica di presidiare l'azione e di garantire che la stessa venga realizzata. Ciò attraverso la definizione di idonei programmi attuati dai "Responsabili Attuativi" cui compete la responsabilità gestionale ed operativa di darvi corso nei tempi e nei modi più idonei. Tra questi ultimi sono individuabili entrambe le componenti di personale dipendente (Docenti e Ricercatori da un lato e Personale Tecnico Amministrativo dall'altro). Atteso che il Piano delle Performance è focalizzato sulle attività riferibili al Personale Tecnico Amministrativo e che queste devono a loro volta svilupparsi in coerenza con la committenza costituita dalle azioni individuate nel Piano Strategico, il collegamento tra i due documenti è direttamente realizzato. Il secondo collegamento (tra Piano delle Performance e Bilancio) è anche esso realizzato in via mediata attraverso il documento di programmazione nel quale sono indicati analiticamente i costi diretti classificati per natura, destinati ad alimentare le Azioni di rilevanza strategica. Il processo di programmazione economico-finanziaria è realizzato in coerenza con l'analisi dei costi degli anni precedenti, per i quali si propone la sintesi riferita all'anno 2021 e di supporto alla programmazione finanziaria¹¹:

LIVELLO	Personale Tecnico amministrativo.	Personale docente	beni/servizi	Altri costi	ammort.beni mobili	amm.beni immobili	TOTALI
---------	-----------------------------------	-------------------	--------------	-------------	--------------------	-------------------	--------

¹⁰ <https://trasparenza.unisa.it/performance/sistema>

¹¹ <http://trasparenza.unisa.it/bilanci/preventivo-consuntivo>

AMMINISTRAZIONE CENTRALE	24.038.722	0	3.935.645	0	1.417.560	1.374.051	30.765.977
DIPARTIMENTI	4.196.065	88.970.351	21.611.342	5.121.372	13.955.688	10.490.634	144.345.451
CENTRI	2.772.221	0	9.063.496	24.044	1.504.957	1.885.710	15.250.428
SCUOLE DI SPEC.	0	1.393	37.620	0	11.915	7.979	58.907
Totale complessivo	31.007.008	88.971.744	34.648.102	5.145.416	16.890.119	13.758.375	190.420.764

LIVELLO	Personale Tecnico amministrativo.	Personale docente	beni/servizi	Altri costi	ammort.beni mobili	amm.beni immobili	TOTALI
AMMINISTRAZIONE CENTRALE	77,53%	0,00%	11,36%	0,00%	8,39%	9,99%	16,16%
DIPARTIMENTI	13,53%	100,00%	62,37%	99,53%	82,63%	76,25%	75,80%
CENTRI	8,94%	0,00%	26,16%	0,47%	8,91%	13,71%	8,01%
SCUOLE DI SPEC.	0,00%	0,00%	0,11%	0,00%	0,07%	0,06%	0,03%
Totale complessivo	100,00%	0,00%	11,36%	0,00%	8,39%	9,99%	16,16%

Tabella 3. Sistema analitico-gestionale anno 2021 – Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione (i dati 2022 sono ancora provvisori. Saranno disponibili dopo a partire da giugno 2023)

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

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

In tale senso, si risponde ad un generale disegno di riformulazione del progetto informativo che consenta di disporre di una piattaforma in grado di rilevare in modo sistematico ed in tempo reale la maggior parte degli indicatori per i quali ne è stata evidenziata la misurabilità attraverso l’estrazione diretta delle informazioni con opportune interrogazioni delle banche dati disponibili.

Programmazione Triennale 2021-2023

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

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

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

AZIONI PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2021/2023	Indicatori Programmazione Triennale 2021-2023	Azioni e strumenti per il conseguimento dell’obiettivo da Piano strategico di Ateneo 2022-	indicatori Piano Strategico 2022/2025
--	---	--	---------------------------------------

		2025	
A.1 Orientamento e tutorato in ingresso e in itinere ai fini della riduzione della dispersione studentesca dell'equilibrio nella rappresentanza di genere	A_a % studenti II anno stessa classe (L, LMCU) con almeno 40 CFU	D.A.2.Az1: Promuovere attività di tutorato in itinere e didattica integrativa a sostegno degli insegnamenti curricolari	A_A: Proporzione di studenti che si iscrivono al secondo anno della stessa classe di laurea o laurea magistrale (L, LMCU) avendo acquisito almeno 40 CFU in rapporto alla coorte di immatricolati nell'anno accademico precedente
	A_d % di laureati (L, LMCU) entro la durata normale del corso		A_D: Proporzione di laureati (L, LMCU) entro la durata normale del corso
D.1 Esperienze di studio e di ricerca all'estero	D_b % Dottori di ricerca con almeno 3 mesi all'estero	D.B.1. Az.2 "Favorire l'integrazione dei corsi di Dottorato nel contesto internazionale, promuovendo il doppio titolo o il titolo congiunto"	D.B.: Proporzione di Dottori di ricerca che hanno trascorso almeno 3 mesi all'estero
	D_d % di laureati (L, LM e LMCU) regolari con almeno 12 CFU esteri (incluso "mobilità virtuale")	D.A.5. Az. 1 " Favorire ed incentivare la partecipazione degli studenti e docenti al programmi di internazionalizzazione"	D.D.: Proporzione di laureati (L, LMCU) entro la durata normale dei corsi che hanno acquisito almeno 12 CFU all'estero nel corso della propria carriera universitaria, inclusi quelli acquisiti durante periodi di "mobilità virtuale"
E.1 - Reclutamento di giovani ricercatori (ricercatori a tempo determinato ai sensi della l. 240/2010 art. 24, co. 3, lett. a) e b), assegnisti e borse di dottorato	E_b % ricercatori a) e b) sul totale dei docenti	D.A.6. Az.1 "Adottare azioni per garantire la sostenibilità della didattica e la qualificazione della docenza"	E.B.: Proporzione dei ricercatori di cui all'art. 24 comma 3, lett. a) e b) sul totale dei docenti di ruolo
	E_c Età media ricercatori a) e b) (riduzione)		E.C.: Riduzione dell'età media dei ricercatori a tempo determinato di cui all'art. 24, comma3, lett. a) e b)

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

Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023-2025

Oggetto e riferimenti normativi

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è predisposto in conformità alle vigenti

disposizioni in materia che hanno visto il legislatore intervenire in numerose occasioni nel corso degli anni. In particolare, alla prevenzione amministrativa della corruzione e, più in generale, al contrasto di ogni forma di illegalità sono rivolte una pluralità di norme. Ci si riferisce in particolare alle deroghe apportate alla normativa vigente legate alla necessità di semplificazione ma anche di maggior controllo in seguito alle procedure di monitoraggio per i fondi del PNRR.

Per quanto concerne la legislazione nazionale si richiamano in particolare:

- *L. 190/2012, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, modificata dal D. Lgs. n. 97/2016;*
- *D. Lgs. 33/2013, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n.190 del 2012”;*
- *D. Lgs. 39/2013, “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*
- *D. Lgs. 97/2016 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*
- *L. n.3/2019 recante “Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”*
- *D.L del 16 luglio 2020 recante “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”, convertito nella legge 11 settembre 2020 n.120*

Per l’istituto del whistleblowing:

- *la legge 30 novembre 2017, n.179 recante: “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, la quale ha modificato l’art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.65 in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.*

Per quanto attiene agli atti di normazione secondaria e alle delibere adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, si richiamano, in particolare:

- *Atto di indirizzo MIUR¹²*
- *Piano Nazionale Anticorruzione 2016¹³*
- *Piano Nazionale Anticorruzione 2016¹⁴*
- *Nota ANAC prot.233551 del 17/11/17*
- *Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016¹⁵, in particolare gli approfondimenti svolti nelle parti speciali relative alle Istituzioni universitarie*

¹² <http://www.miur.gov.it/documents/20182/0/Atto+d%27indirizzo+n%C2%B039>

¹³ https://www.anticorruzione.it/documents/91439/2464821/Atti+di+regolazione+e+normativi+in+materia+di+prevenzione+della+corruzione+e+tra+sparenza+successiv+ia+al+PNA+2019+Delibera+numero+1064_2019.pdf/2c74f52f-bd19-fcdd-741d-ba978975327a?t=1630060582653

¹⁴ <https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.-831-del-03/08/2016-rif.-1?inheritRedirect=true&redirect=%2Frisultati-ricerca%3Fq%3Dpiano%2Bnazionale%2Banticorruzione%2B2016>

¹⁵ https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.1208-del-22/11/2017?inheritRedirect=true&redirect=%2Frisultati-ricerca%3Fq%3Ddelibera%25201208%26sort%3DpublishDate_sortable-

- *Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016*¹⁶
- *Piano Nazionale Anticorruzione 2019*¹⁷
- *Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019.*

I riferimenti normativi cui fare riferimento per la redazione dei PTPCT 2023-2025 sono quelle esposte nel PNA 2019-2021.

Con la Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, modificata dal D. Lgs. 97/2016, il legislatore ha creato il primo sistema normativo organico di prevenzione della corruzione basato su due livelli operativi: nazionale, dove la strategia è disegnata dal Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e a livello decentrato, dove le pubbliche amministrazioni definiscono un proprio Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT), la cui finalità è fornire una valutazione del grado di esposizione dell’amministrazione al rischio di corruzione e indicare gli interventi organizzativi (misure di prevenzione) volti a prevenire il medesimo rischio. Punto di riferimento delle Università rimane il PNA 2017 che prevede l’introduzione di indicazioni sul monitoraggio di aree tipiche, quali la ricerca, l’organizzazione della didattica, il reclutamento dei docenti, i presidi dell’imparzialità dei docenti e del personale universitario, gli enti partecipati e le attività esternalizzate delle università.

Nel corso degli anni ANAC ha proseguito la sua attività di supporto alle amministrazioni nell’interpretare la normativa vigente e tradurla negli adempimenti concreti, anche nell’esercizio dell’attività di vigilanza, con proprie delibere, di cui si riportano di seguito le principali:

- Delibera n.883 del 3 agosto 2016 – Determinazione “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;
- Delibera n.1309, del 28 dicembre 2016: “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013”;
- Delibera n.1310, del 28 dicembre 2016: “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- Delibera n.840 del 2 ottobre 2018 recante “Parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)”;
- Delibera n.1033 del 30 ottobre 2018 recante “Regolamento sull’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54-bis del decreto legislativo n.165/2001 (whistleblowing)” successivamente modificato con Delibera ANAC n. 312 del 10 aprile 2019;
- Delibera n.215 del 26 marzo 2019, “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”;
- Delibera n.494 del 5 giugno 2019, “Linee guida per l’individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”;

¹⁶ https://www.anticorruzione.it/-/delibera-c2-a0numero-1074-del-21/11/2018-1?inheritRedirect=true&redirect=%2Frisultati-ricerca%3Fq%3Ddelibera%25201074%26sort%3DpublishDate_sortable-

¹⁷ https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-1064-del-13-novembre-2019?inheritRedirect=true&redirect=%2Frisultati-ricerca%3Fq%3DPna%25202019%26sort%3DpublishDate_sortable-

- Delibera n.1064 del 13 novembre 2019, “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”, con cui l’ANAC ha concentrato la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Restano validi gli approfondimenti su specifici settori di attività o materie trattati nei precedenti PNA. Per le Università è stato deliberato l’Aggiornamento PNA 2017 di cui alla Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- Delibera n.213 del 2020, “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2020 e attività di vigilanza dell’Autorità”, ossia l’annuale ricognizione, da condurre da parte dell’Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV) sulla completezza dei dati da pubblicare sul sito per la trasparenza;
- Delibera n.177 del 19 febbraio 2020, “Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;
- Delibera n.740 del 09 settembre 2020 relativamente all’inopportunità del contemporaneo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e di Responsabile delle relazioni sindacali
- Delibera ANAC n. 690 in data 1° luglio 2020 recante: “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54 bis del decreto legislativo n.165/2001.
- Delibera n.469 del 9 giugno 2021 riguardante “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54- bis, del d.lgs. 165/2001 c.d. whistleblowing)”

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

Organizzazione per la prevenzione della corruzione

La normativa in materia di anticorruzione e trasparenza richiede l’individuazione dei diversi attori nonché di un sistema organizzativo volto alla prevenzione amministrativa della corruzione. In particolare, occorre provvedere:

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

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

I poteri attribuiti al RPCT sono strumentali all’implementazione di un sistema volto alla prevenzione della

corruzione, attraverso la predisposizione di strumenti, interni all'Amministrazione (PTPCT e relative misure di prevenzione inclusa la trasparenza), preordinati al contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi e alla vigilanza in ordine all'effettiva attuazione delle misure individuate.

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

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

Processo di adozione del PTPCT

L'attività volta alla gestione del rischio corruttivo comporta l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione con particolare riferimento al ciclo di gestione della performance per cui anche per il triennio 2023 – 2025, si intende perseguire la connessione tra il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Amministrazione e il Piano della Performance, inserendo obiettivi e indicatori comuni.

L'Università degli Studi di Salerno entro il 31 gennaio di ogni anno adotta la sezione prevenzione della trasparenza ed anticorruzione all'interno del PIAO. Il documento viene presentato all'organo di indirizzo politico amministrativo (CdA) che ne delibera l'adozione. La redazione del presente Piano prevede il coinvolgimento delle diverse componenti dell'Amministrazione, Dirigenti, dei capo ufficio nella mappatura dei processi, nella valutazione del rischio e nella definizione di obiettivi il cui perseguimento è monitorato sia dal RPCT che dal Nucleo di valutazione. Gli stakeholder interni ed esterni sono costantemente aggiornati grazie alla pubblicazione del Piano e dell'avviso di consultazione pubblica all'interno della sezione web "Amministrazione trasparente" del sito unisa (<https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione>), atteso che l'interlocuzione e la condivisione piena degli obiettivi finalizzati alla prevenzione e al contrasto della corruzione e, in generale, dei fenomeni di *maladministration* è da ritenersi fondamentale ai fini del buon successo dell'intera politica di anticorruzione.

Nella presente sezione vengono, altresì, previste le modalità di revisione e/o aggiornamento del sistema di gestione del fenomeno corruttivo, in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2019-2021 (Allegato 1 del Piano).

Mappatura dei processi e analisi del rischio potenziale

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

A ciascun livello organizzativo è stato assegnato un gruppo di attività e di servizi, coerenti per natura e per funzione, e l'area di rischio in coerenza con le attività e con i servizi espliciti. La rischiosità potenziale si ottiene sulla base dell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013¹⁸, quest'ultimo propone il calcolo degli *indici*

¹⁸<https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Anticorruzione/PianoNazionaleAnticorruzioneLineeIndirizzo/all.5.valutazione.rischio.pdf>

di valutazione della probabilità¹⁹ e degli indici di valutazione dell'impatto²⁰. Per ogni indice ci sono 5 risposte con una scala di valori da 0 a 1. La scala del rischio è stata computata tenendo conto sia del maggior o minor livello di informatizzazione dei processi sia degli indicatori elaborati sulla base dell'allegato 5 DFP/ANAC (cfr. tabella 4). Il grado di rischio è determinato dal prodotto delle due medie rispettivamente del valore della probabilità e del valore dell'impatto e rappresenta lo schema di riferimento coerente con le linee guida dell'ANAC in materia di redazione del nuovo piano anticorruzione dell'Ateneo. Il risultato ottenuto è impiegabile anche come strumento di analisi per lo sviluppo organizzativo in funzione di reingegnerizzazione dei processi amministrativi e gestionali come prescritto dalla normativa vigente sia in materia di prevenzione di fenomeni corruttivi che di trasparenza (L.190/12, d.lgs. 33/13) ma anche in materia di performance (L.150/09) con particolare riferimento alla performance organizzativa (d.lgs. 74/17) che è richiamata anche in tema di appalti (d.lgs. 50/16).

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

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

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

scala delle probabilità

nessuna probabilità	improbabile	poco probabile	probabile	molto probabile	altamente probabile
0	0.2	0.4	0.6	0.8	1
valori e importanza dell'impatto					
nessun impatto	marginale	minore	soglia	serio	superiore
0	0.2	0.4	0.6	0.8	1

¹⁹La maggiore o minore discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità, il valore economico, i controlli.

²⁰Il numero di personale utilizzato per l'attività, eventuali sentenze e articoli pubblicati su giornali in relazione a fenomeni corruttivi negli ultimi 5 anni, il livello/ruolo al quale si può collocare il rischio.

<i>classificazione del rischio potenziale</i>	SCALA DEL RISCHIO	Livello del rischio potenziale
	0.00 – 0.25	min
	0.26 – 0.70	med
	0.80 – 1.00	max

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

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

UFFICIO DI COORDINAMENTO BILANCIO, CONTABILITÀ E FINANZA	0,23	MIN
UFFICIO STIPENDI E ADEMPIMENTI FISCALI	0,12	MIN
UFFICIO BILANCIO E TESORERIA	0,25	MIN
UFFICIO CONTABILITÀ, COSTI GENERALI E INVESTIMENTI	0,28	MED
AREA VI - RISORSE STRUMENTALI	0,28	MED
UFFICIO DI COORDINAMENTO SERVIZI INFORMATICI E TRANSIZIONE AL DIGITALE	0,27	MED
UFFICIO APPLICAZIONI	0,23	MIN
UFFICIO SISTEMI TECNOLOGICI	0,24	MIN
UFFICIO PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	0,23	MIN
UFFICIO PROGETTAZIONE	0,23	MIN
UFFICIO COORDINAMENTO GESTIONE PATRIMONIALE	0,28	MED
UFFICIO PATRIMONIO E MANUTENZIONE EDILIZIA	0,28	MED
UFFICIO IMPIANTI MECCANICI ED ENERGIA	0,28	MED
UFFICIO SISTEMI ELETTRICI	0,28	MED
UFFICIO NUOVE COSTRUZIONI	0,28	MED
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI PROFESSIONALI	0,23	MIN
AREA VII - BIBLIOTECHE	0,23	MIN
CENTRO BIBLIOTECARIO DI ATENEO	0,25	MIN
UFFICIO ACQUISIZIONI	0,28	MED
UFFICIO SERVIZI BIBLIOTECNICI	0,23	MIN
UFFICIO SERVIZI AL PUBBLICO	0,23	MIN
UFFICIO SERVIZI ON LINE	0,23	MIN
UFFICIO SERVIZI AL PUBBLICO II	0,23	MIN
UFF.GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO BIBLIOTECHE DI ATENEO	0,23	MIN
UFFICIO PROCEDURE BIBLIOGRAFICHE	0,23	MIN
CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO	0,21	MIN
UFFICIO CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO (D1)	0,28	MED
UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (D1)	0,26	MED
1-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D1)-CDS/DI	0,28	MED
2-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE(D1)-CDS/DIPMAT	0,28	MED
3-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D1)-CDS/DCB	0,26	MED
4-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D1)-CDS/DF	0,26	MED
UFFICIO CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO (D2)	0,28	MED
1-UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (D2)-CDS/DIIN	0,26	MED
2-UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (D2)-CDS/DICIV-DIEM	0,28	MED
1-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D2)-CDS/DIIN	0,26	MED
2-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D2)-CDS/DICIV	0,27	MED
3-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D2)-CDS/DIEM	0,28	MED
UFFICIO CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO (D3)	0,26	MED
UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (D3)	0,26	MED
UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D3)	0,26	MED
UFFICIO CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO (D4)	0,27	MED
UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (D4)	0,27	MED
1-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE (D4) - CDS/DISA-MIS	0,26	MED
2-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE (D4) - CDS/DISES	0,26	MED
3-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D4) - CDS/DISPC	0,28	MED
4-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D4) - CDS/DISPS	0,28	MED

UFFICIO CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO (D5)	0,26	MED
UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (D5)	0,27	MED
1-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D5) - CDS/DISPAC	0,27	MED
2-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D5)-CDS/DIPSUM	0,26	MED
3-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D5)-CDS/DISUFF	0,27	MED
UFFICIO CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO (D6)	0,27	MED
1-UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (D6)/DIPMED	0,26	MED
1-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D6)-CDS/DIPMED	0,27	MED
2-UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE (D6)-CDS/DIFARMA	0,27	MED
2-UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (D6)/DIFARMA	0,27	MED

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

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

Analisi, gestione e verifica del rischio corruzione

Il processo di analisi e gestione del rischio corruttivo, si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica e si basa sul principio guida del “miglioramento progressivo e continuo” le cui fasi sono riassunte in:

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

Al link <https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione> si rinvengono i piani e le relazioni degli anni precedenti nonché il modello di segnalazione di illecito (Whistleblowing). In futuro si prevede di implementare la procedura informatica di segnalazione degli illeciti all’interno del personal desk di ogni dipendente. Il sistema individua quali attori coinvolti i responsabili delle strutture amministrative che riferiscono al Responsabile di ateneo in materia di trasparenza e anticorruzione eventuali fattispecie rilevanti ai sensi della Legge 190/12.

Analisi del contesto interno

La conoscenza del contesto interno riveste un ruolo prioritario per quanto attiene l’identificazione di probabili eventi rischiosi. L’ateneo si connota per la presenza di un’ampia e articolata organizzazione. L’obiettivo è quello di individuare l’assetto organizzativo complessivo entro il quale vengono svolte le funzioni istituzionali e, più in generale, le attività proprie dell’ateneo. L’utilità dell’analisi organizzativa del contesto interno dell’amministrazione centrale e dei distretti si è rilevata particolarmente utile per evidenziare il sistema delle responsabilità ai vari livelli. L’aspetto centrale è costituito dalla mappatura dei processi che consiste nell’individuazione e nell’analisi dei processi organizzativi dei diversi Uffici dell’Amministrazione. È inoltre, essenziale per poter procedere all’aggiornamento della valutazione del rischio per ciascun processo censito. Consente, nel contempo di evidenziare eventuali criticità del sistema in atto e, quindi, di porre in essere gli opportuni interventi atti a migliorare l’efficacia e l’efficienza dell’attività amministrativa, attraverso la semplificazione e/o informatizzazione dei procedimenti, o di fasi di essi. La mappatura dei processi consente di verificare il rischio potenziale e di ponderare opportunamente le aree da sottoporre a maggiore attenzione durante l’intero ciclo gestionale. Il sistema di ponderazione è revisionato con cadenza annuale in relazione ad eventuali rischi effettivi nonché al verificarsi di eventi potenzialmente dannosi. Il sistema di monitoraggio prevede la verifica, nei contratti con fornitori e collaboratori esterni, del richiamo alle clausole del Codice etico

e di comportamento dell'Ateneo nonché la verifica delle autocertificazioni sottoscritte dai componenti delle Commissioni sia di concorso (personale docente e ricercatore, personale tecnico-amministrativo, borse di ricerca, assegni di ricerca, lavoratori autonomi, ecc.), sia di gara per lavori e forniture di beni e servizi, prescrivendo apposita clausola risolutiva espressa nei contratti in caso di accertamento positivo di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi anche potenziale, come prescritto dalla L. 190/12. Per quanto concerne i contenziosi registrati nell'anno 2022, evidenziati in tabella, si distingue tra il totale dei contenziosi quelli ancora aperti e quelli ad oggi in corso.

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

Tabella 6 - contenziosi giudiziari anno 2021 – elaborazione Ufficio Legale e Contratti (il dato 2022 è in fase di definizione)

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è volto ad evidenziare come l'ambiente esterno con il quale l'ateneo viene in contatto e nel quale opera con le proprie specifiche caratteristiche e peculiarità può, eventualmente, favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno dei pubblici uffici.

Operativamente l'analisi del contesto esterno si sostanzia nell'acquisizione dei dati e delle informazioni rilevanti (dati economici, dati giudiziari, nonché informazioni sulla percezione del fenomeno corruttivo anche da parte dei stakeholders e nell'interpretazione degli stessi per rilevare il rischio corruttivo.

In base all'indagine condotta dall'organizzazione "Transparency International²¹", volta a misurare a livello mondiale la corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'indice di corruzione percepita (CPI). Questo indicatore statistico viene elaborato ed utilizzato per creare una graduatoria dei paesi del mondo ordinata sulla base dei relativi livelli di corruzione percepita. In un punteggio espresso in una scala che va da 0 a 100, con un punteggio tanto più alto quanto minore è la corruzione percepita, l'Italia è passata da 42/100 di dieci anni fa ai 56/100 del gennaio 2022. Occorre, tuttavia, rammentare che tale graduatoria si basa su un "indice di percezione della corruzione" che è, quindi, influenzato da fattori – non quantificabili – di valutazione soggettiva. Analizzando il fenomeno della corruzione, ovvero i delitti contro la Pubblica Amministrazione, attraverso l'esame del patrimonio informativo delle Forze di polizia²² il territorio campano (rapportando i reati alla popolazione residente) presenta una media di 14,31 reati commessi contro la pubblica amministrazione, rispetto alla media nazionale di 10,03.

²¹ https://images.transparencycdn.org/images/CPI2021_Report_EN-web.pdf

²² https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-03/report_reati_corruttivi_02.2022.pdf

Misure generali di prevenzione della corruzione

Sulla base delle priorità dei rischi si è proceduti alla definizione delle iniziative e azioni preventive e/o correttive ritenute opportune per mitigare il rischio di fenomeni corruttivi. Con particolare riferimento alle azioni previste dal PNA 2019, la stessa ANAC ha individuato alcune misure quali principali strumenti di prevenzione della corruzione ritenendole indispensabili e necessarie. Tali misure più idonee a prevenire rischi corruttivi, sono state individuate prioritariamente le seguenti:

La formazione

La formazione riveste un'importanza fondamentale nell'ambito dell'attività volta alla prevenzione amministrativa della corruzione. Per il triennio 2023-2025 la programmazione delle attività formative prevede corsi di formazione sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione, inizialmente, per il personale neoassunto. Attivare un corso di formazione online rivolto a tutto il personale neoassunto di Ateneo, sia tecnico amministrativo che docente. La formazione rivolta a tutti i dipendenti, anche con modalità telematiche favorisce comportamenti consapevoli e responsabili. Il programma di formazione per il triennio e la verifica dell'effettiva fruizione da parte del personale interessato saranno curati dall'Area IV delle Risorse umane, d'intesa con il Responsabile di Ateneo per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza che provvede, ai sensi dell'art. 1, comma 10, della Legge 190/2012, a individuare i destinatari della formazione sulla base dell'analisi delle attività a rischio individuate dal presente Piano. Vi saranno, inoltre, incontri aperti di informazione e sensibilizzazione sulle tematiche della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Il sistema di Whistleblowing

Altro strumento idoneo ai fini della prevenzione, in termini di emersione di possibili illeciti, è sistema di Whistleblowing, consistente nella segnalazione anonima di irregolarità o illeciti avvenuti nei luoghi di lavoro durante lo svolgimento dell'attività. La segnalazione deve essere effettuata "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione" (art.1 l.n.179/2017), per cui non è possibile avvalersi dello strumento per tutelare esigenze individuali.

Per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sarà predisposta una apposita procedura informatica dotata dei necessari accorgimenti tecnici atti ad assicurare la tutela della riservatezza dell'identità del dipendente con la protezione dei dati identificativi, in caso di effettuazione della segnalazione. La procedura sarà implementata nel personal desk di ciascun dipendente.

La procedura attualmente attiva prevede la compilazione di un apposito modello reperibile sul sito istituzionale dell'ateneo da trasmettere al Responsabile tramite email²³. Considerata la rilevanza della finalità cui la misura è preordinata, è necessaria una conoscenza specifica. A tale scopo potrebbe essere utile distribuire a tutto il personale di Ateneo un opuscolo informativo che punti a sensibilizzare le coscienze sul valore civico e sul significato positivo del Whistleblowing.

Il Codice di comportamento

Con decreto Rettorale del 25 ottobre 2017 è stato adottato il Codice etico e di comportamento dell'Università degli Studi Salerno. Tale codice rappresenta strumento fondamentale nella lotta alla corruzione, persegue l'obiettivo di prevenzione dei comportamenti non etici, tracciando i doveri minimi di diligenza, imparzialità e buona condotta che ogni dipendente è tenuto ad osservare nell'esercizio delle proprie funzioni. Il Codice, è pubblicato al seguente link <https://web.unisa.it/ateneo/normativa/codice-etico>.

Al fine di rendere possibile tempestivi interventi in caso di insorgenza di concrete situazioni caratterizzate da

²³ <https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione>

profili di corruzione o più in generale di fenomeni di “*maladministration*”, risulta fondamentale una puntuale attività di monitoraggio in merito alla diffusione, alla corretta applicazione e all’esatta osservanza delle regole in argomento. I responsabili dei relativi Uffici dovranno costantemente vigilare sulla osservanza delle regole poste dal Codice di comportamento assicurandosi della effettiva conoscenza delle medesime da parte del personale dipendente.

Dichiarazioni circa l’insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità

Tra le diverse misure volte a prevenire possibili conflitti d’interesse e garantire, quindi, l’imparzialità nell’espletamento delle pubbliche funzioni, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39, che reca norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, come emendato dal d.lgs n.97/2016, pone una serie di disposizioni da osservare da parte delle pubbliche amministrazioni, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni, all’atto del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrative di vertice. L’Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato con determinazione n.833 del 3 agosto 2016 - delle specifiche “*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*”. In attuazione della normativa gli Uffici che conferiscono gli incarichi provvederanno ad accertare, all’atto del conferimento dell’incarico, nel corso dello svolgimento, la presentazione dell’apposita dichiarazione circa l’insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità ai sensi del citato decreto legislativo n.39/2013.

Si tratta di una misura volta a garantire l’imparzialità dei pubblici funzionari, chiamati al dovere di adempiere le funzioni pubbliche loro conferite. In particolare, il regime delle inconferibilità attiene ad una preclusione, permanente o temporanea, nell’attribuire un incarico ad una determinata persona. L’incompatibilità mira, invece, a impedire situazioni di conflitto d’interesse che potrebbero verificarsi nel caso in cui un soggetto, titolare di un pubblico ufficio, venisse contestualmente a ricoprire incarichi presso soggetti privati nei confronti dei quali - sempre per il proprio ufficio - svolge compiti di regolamentazione o finanziamento così da mettere a rischio quell’obbligo di imparzialità, di rilevanza costituzionale, che deve sempre caratterizzare lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Nel corso del 2022 non sono emerse irregolarità ed è risultato, inoltre che la prevista procedura risulta prontamente attivata in caso di conferimento di nuovi incarichi dirigenziali e che l’attività di verifica effettuata in ordine alle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali ha dato esito positivo circa la completezza e conformità delle medesime

Divieto di pantouflage

L’introduzione del cd. *Pantouflage* ovvero di “incompatibilità successiva” è individuato nell’art.53 co. 16 ter del d.lgs. n.165/2001, e dall’art. 1, co. 42, della L. n. 190/2012. L’istituto mira ad impedire che un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione all’interno di un’amministrazione per ottenere un lavoro presso un’impresa o un soggetto privato verso cui ha esercitato poteri autoritativi o negoziali. La norma prevede pertanto un periodo di “raffreddamento” di tre anni dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione. L’ANAC nella delibera n.1064/2019 ha specificato che ai fini dell’applicazione del divieto, nel novero dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono ricompresi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. A tal fine è prevista una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Rotazione del personale

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

- la rotazione ordinaria: consistente nella rotazione di dirigenti e funzionari nonché nella rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- rotazione straordinaria: prevista dall'art. 16 c. 1 lett. l) quater D.lgs. 165/2001, da applicarsi ai dirigenti e al personale non dirigenziale in caso di avvio nei loro confronti di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva. Comunicazione tempestiva del dipendente dell'esistenza di procedimenti penali a loro carico.

Negli ultimi anni, l'Ateneo ha avviato interventi di micro-organizzazione finalizzati al miglioramento dell'efficienza operativa e alla razionalizzazione dei processi lavorativi. È stata riorganizzata l'Area I, Supporto Strategico-direzionale. È stato accorpato l'ufficio di segreteria del Rettore e ufficio segreteria di direzione nell'ufficio di Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale.

La mancata rotazione del personale è da attribuirsi a carenza di personale, nonché alla difficoltà di sostituire professionalità ad elevato contenuto tecnico. E' in fase di attuazione una riorganizzazione più profonda, articolata e capillare, che a regime consentirà un migliore adempimento degli obblighi di legge e delle misure di trasparenza ed anticorruzione.

Conflitto di interesse

L'ANAC considera il conflitto d'interessi in un'accezione ampia: "qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale". Pertanto alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto (art. 7 del d.P.R. n. 62 del 2013), si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Oltre al conflitto di interesse reale e concreto si configura un conflitto di interesse potenziale inteso come qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Si tratta di situazioni non tipizzate che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici (inquinare l'imparzialità amministrativa). Un'altra ipotesi di conflitto di interessi, c.d. strutturale, può presentarsi nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, sia formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 e tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. Il conflitto di interesse si configura laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare, direttamente o indirettamente, il medesimo funzionario. Numerosi gli ambiti interessati, dai contratti pubblici, all'assegnazione di incarichi e concorsi, alla composizione delle commissioni etc. Misure di contrasto a tal uopo sono aggiornamento del codice di comportamento, l'individuazione di casi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi; autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali.

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

Il D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016 ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, favorire forme diffuse di controllo sul

perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche attraverso la tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime. A tal fine, chiunque ha diritto di conoscere, fruire gratuitamente ed utilizzare tutti i documenti e le informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione. I dati che costituiscono obbligo di pubblicazione sono elencati e descritti in primis dal sopracitato Decreto e in altre fonti normative (es. D. Lgs. 165/2001, D. Lgs. 39/2013, D. Lgs. 50/2016, etc.); inoltre l'ANAC ha predisposto una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni. Relativamente alle nuove disposizioni l'Autorità Nazionale ha adottato, il 28 dicembre 2016, due delibere 1309 e 1310 con le quali ha approfondito gli aspetti più rilevanti degli interventi normativi:

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

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

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

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

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

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

Compiti e responsabilità chiaramente definiti permettono di prevenire fenomeni di deviazione dall'interesse pubblico e dal principio di imparzialità.

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

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

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

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

Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e risultati

In sede di elaborazione del PTPCT, come indicato dal PNA 2019, sono state indette forme di consultazione pubblica rivolta agli studenti, al personale docente, dirigente e tecnico-amministrativo, alle organizzazioni sindacali, ai rappresentanti di specifiche categorie di utenti o imprese e più in generale a tutti i portatori di interesse (stakeholders), adeguatamente pubblicizzate sul sito UNISA:

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

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

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

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito dell'Ateneo, nella sezione "Amministrazione Trasparente". Sulla home page del sito web di Ateneo è indicata, come prescritto, la Pec unica dell'Amministrazione centrale e i contatti di posta elettronica di tutti gli uffici, il personale afferente e le strutture dell'Università. Le richieste relative alla diffusione dei contenuti del programma possono quindi essere proposte telematicamente, in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005) e successive modifiche ed integrazioni apportate dalla L. 11 settembre 2020, n. 120, senza oneri e la trasmissione delle informazioni e l'integrazione/correzione dei dati pubblicati sul sito possono avvenire tempestivamente e senza difficoltà. Particolare attenzione è riservata a tutte le informazioni destinate all'utenza studentesca e relative all'offerta formativa e alla gestione della carriera.

Nuovi canali di comunicazione

L'Università degli Studi di Salerno, consapevole dell'importanza dell'utilizzo dei social media, ha deciso di essere presente sui principali network con profili ufficiali. Attraverso l'integrazione tra il portale web di Ateneo e le piattaforme social. Unisa si è dotata di profili ufficiali sui seguenti canali: Facebook, Twitter, Instagram e YouTube, Tik Tok. Da fine 2022 gli studenti hanno un ulteriore canale di interazione con le strutture di ateneo attraverso l'assistente virtuale "Matteo". L'assistente virtuale consente di avere informazioni su modalità di accesso ai corsi di laurea e laurea magistrale, immatricolazioni e tasse.

Le pagine social di Ateneo condividono lo scopo prioritario di contribuire alla diffusione e alla comunicazione,

aggiornata e costante, di notizie di interesse su iniziative, eventi e progetti organizzati e/o promossi dall'Ateneo. Attraverso i social network, l'Università di Salerno favorisce la partecipazione, il confronto e il dialogo con i propri interlocutori, migliorando il ciclo della relazione (o l'engagement) università-utente.

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

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

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

I documenti, le informazioni e i dati, la cui pubblicazione è prevista dalla vigente normativa in materia di trasparenza (D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i), confluiscono tutti all'interno della sezione web individuata con il nome di "Amministrazione trasparente" e raggiungibile all'indirizzo <http://trasparenza.unisa.it>. Il Responsabile di ufficio tenuto all'obbligo di pubblicazione, procede alla richiesta telematica tramite il proprio personal desk aprendo un ticket di assistenza. Nel footer di tutte le sue pagine è presente un apposito link che collega ad Amministrazione Trasparente.

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

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

Le informazioni pubblicate si ispirano a principi di integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.

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

Sistema di monitoraggio con l'individuazione dei dirigenti responsabili

Il D.lgs. 97/2016 ha introdotto un intero capo al D.lgs. 33/2017 (Capo I Ter "Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti) per disciplinare la qualità dei dati pubblicati e la decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione. Al Responsabile di Ateneo per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza si affiancano i responsabili degli uffici preposti alla pubblicazione delle informazioni e dei dati.

Questi soggetti sono tenuti per ogni sotto-sezione di secondo livello della sezione "Amministrazione

Trasparente”, al monitoraggio dei dati pubblicati, alla verifica dell’integrità degli stessi dati e al loro costante aggiornamento. I dati devono caratterizzarsi per: completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”

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

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

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

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

3.1 Struttura organizzativa

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

- Amministrazione Centrale;
- Dipartimenti;

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

Con Decreto del Direttore Generale n. 372434 del 23.12.2022, si è avviata una progressiva riorganizzazione strutturale e amministrativa dell’organigramma dell’ateneo. In particolare a partire dalla data del provvedimento la struttura organizzativa sarà caratterizzata da: “Aree”, “Uffici di coordinamento”, “Uffici”, “Sezioni”.

- Le **Aree** devono assicurare il coordinamento, il controllo e la gestione di attività e servizi tecnici e amministrativi trasversali per la gestione dell’Ateneo. Alle Aree sono assegnati i Dirigenti ai quali spetta, ai sensi dell’art. 4 del D.lgs. 165/2001, l’adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l’amministrazione verso l’esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell’attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
- Gli **Uffici di coordinamento** sono unità organizzative costituite per assicurare l’interazione e l’interconnessione del personale, delle attività e dei servizi degli uffici afferenti. Stimolano la cooperazione, l’interazione e la collaborazione, rendendo più agevole il conseguimento di comuni obiettivi organizzativi; garantiscono la corretta e tempestiva circolazione dei flussi informativi sia

all'interno che all'esterno dell'Area di afferenza. Agli Uffici di coordinamento sono preposte unità di personale di categoria EP.

- Gli **Uffici** sono unità organizzative costituite da almeno quattro unità di personale, per assicurare la realizzazione di attività e l'erogazione di servizi caratterizzati da un significativo grado di complessità, continuità e relazione funzionale e/o interfunzionale. Hanno la responsabilità di conseguire gli obiettivi operativi individuati in coerenza con gli obiettivi gestionali di riferimento. I responsabili degli Uffici possono essere unità di personale di Categoria D o EP. Gli Uffici possono articolarsi in sottoinsiemi organizzativi denominati "Sezione".
- Le **Sezioni** sono unità organizzative eventualmente costituite nell'ambito degli Uffici per assicurare la realizzazione di attività e l'erogazione di servizi caratterizzati da un significativo grado di specificità (contabile, amministrativa, tecnica), continuità e relazione prevalentemente funzionale. Per dette attività possono essere incaricate unità di personale di categoria C o D.

Il cambiamento riguarderà tutte le Aree dell'amministrazione centrale. Saranno eliminati alcuni uffici e saranno costituiti dei nuovi.

Inoltre, al fine di ottimizzare ed armonizzare le funzioni degli uffici a supporto dei Distretti dipartimentali, vengono costituiti i seguenti Uffici di coordinamento, che rispondono direttamente al Direttore generale:

- **Ufficio di coordinamento ricerca, contratti, convenzioni e trasferimento tecnologico/terza missione distrettuale**, al quale è preposta una unità di categoria EP con il compito di coordinamento di tutti gli Uffici ricerca, contratti convenzioni e trasferimento tecnologico dei Distretti dipartimentali.

Il suddetto Ufficio è alle dirette dipendenze del Direttore generale

All'Ufficio di coordinamento afferiscono i seguenti Uffici:

- Ufficio ricerca, contratti, convenzioni e trasferimento tecnologico I **(D1)** – DCB / DF / DIPMAT / DI
 - Ufficio ricerca, contratti, convenzioni e trasferimento tecnologico II **(D2)** – DIIN
 - Ufficio ricerca, contratti, convenzioni e trasferimento tecnologico III **(D2)** – DICIV / DIEM
 - Ufficio ricerca, contratti, convenzioni e trasferimento tecnologico IV **(D3)** – DIPSCIENZEGIUR
 - Ufficio ricerca, contratti, convenzioni e trasferimento tecnologico V **(D4)** – DISA-MIS/DISES/DISPC/DISPS
 - Ufficio ricerca, contratti, convenzioni e trasferimento tecnologico VI **(D5)** – DISPAC / DIPSUM / DISUFF
 - Ufficio ricerca, contratti, convenzioni e trasferimento tecnologico VII **(D6)** – DIPMED
 - Ufficio ricerca, contratti, convenzioni e trasferimento tecnologico VIII **(D6)** – DIFARMA
- **2 Ufficio di coordinamento didattica, organi collegiali, alta formazione e carriere distrettuale**, al quale è preposta una unità di categoria EP con il compito di coordinamento di tutti gli uffici didattica, organi collegiali, alta formazione, carriere dei distretti dipartimentali.

Il suddetto Ufficio è alle dirette dipendenze del Direttore generale

All'Ufficio di coordinamento afferiscono i seguenti Uffici:

- Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione e carriere I **(D1)** – DI
- Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione e carriere II **(D1)** – DIPMAT
- Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione e carriere III **(D1)** – DCB
- Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione e carriere IV **(D1)** – DF
- Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione e carriere V **(D2)** – DIIN
- Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione e carriere VI **(D2)** – DICIV

- Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione e carriere VII (D2) – DIEM
 - Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione e carriere VIII (D3) – DIPSCIENZEIUR
 - Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione e carriere IX (D4) – DISA-MIS
 - Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione e carriere X (D4) – DISES
 - Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione e carriere XI (D4) – DISPC
 - Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione e carriere XII (D4) – DISPS
 - Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione e carriere XIII (D5) – DISPAC
 - Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione e carriere XIV (D5) – DIPSUM
 - Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione e carriere XV (D5) – DISUFF
 - Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione e carriere XVI (D6) – DIPMED
 - Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione e carriere XVII (D6) – DIFARMA
- **3 Ufficio di coordinamento contabilità, economato e patrimonio distrettuale** cui è preposta una unità di categoria EP con il compito di coordinamento di tutti gli uffici contabilità economato e patrimonio dei distretti dipartimentali.

Il suddetto Ufficio è alle dirette dipendenze del Direttore generale.

All'Ufficio di coordinamento afferiscono i seguenti uffici:

- Ufficio contabilità, economato e patrimonio I (D1) – DCB / DF / DIPMAT / DI
- Ufficio contabilità, economato e patrimonio II (D2) – DIIN / DICIV / DIEM
- Ufficio contabilità, economato e patrimonio III (D3) – DIPSCIENZEIUR
- Ufficio contabilità, economato e patrimonio IV (D4) – DISA-MIS / DISES / DISPC / DISPS
- Ufficio contabilità, economato e patrimonio V (D5) – DISPAC / DIPSUM / DISUFF
- Ufficio contabilità, economato e patrimonio VI (D6) – DIPMED / DIFARMA

Con successivi provvedimenti di carattere organizzativo gestionale si provvederà alla modificazione della "Mappa delle attività e delle funzioni" di cui al D.D. n. 268/2005, per le nuove unità organizzative e per quelle modificate, e si disporrà l'assegnazione del relativo personale.

Nelle more dell'adozione dei suindicati provvedimenti continuerà ad operare l'attuale organizzazione amministrativa. Per tale motivo si riporta l'attuale organigramma distinto per amministrazione centrale e per distretti.

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

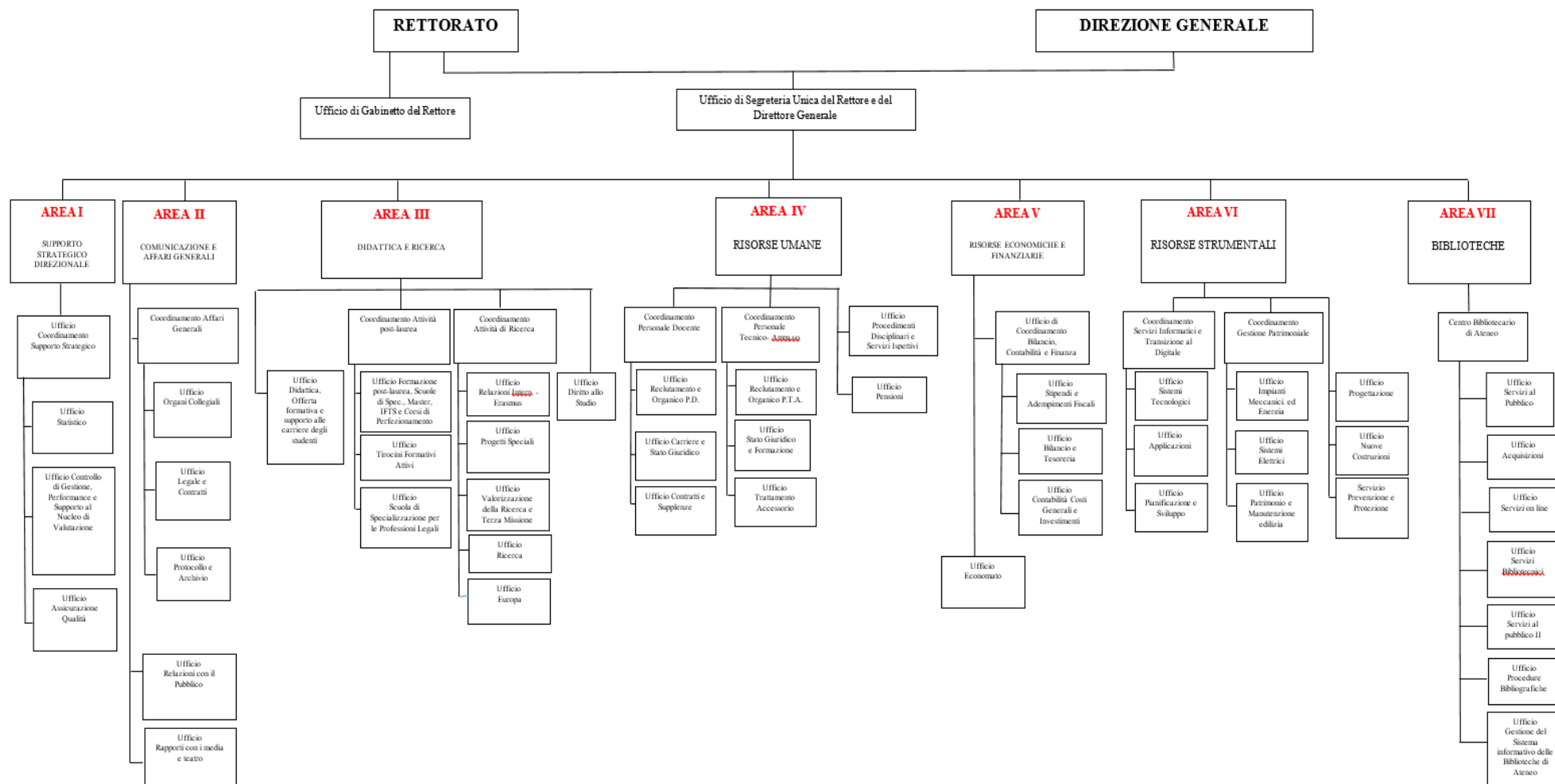


Figura 1 - Organigramma di Ateneo (gennaio 2022). Fonte: Ufficio Stato Giuridico e Formazione

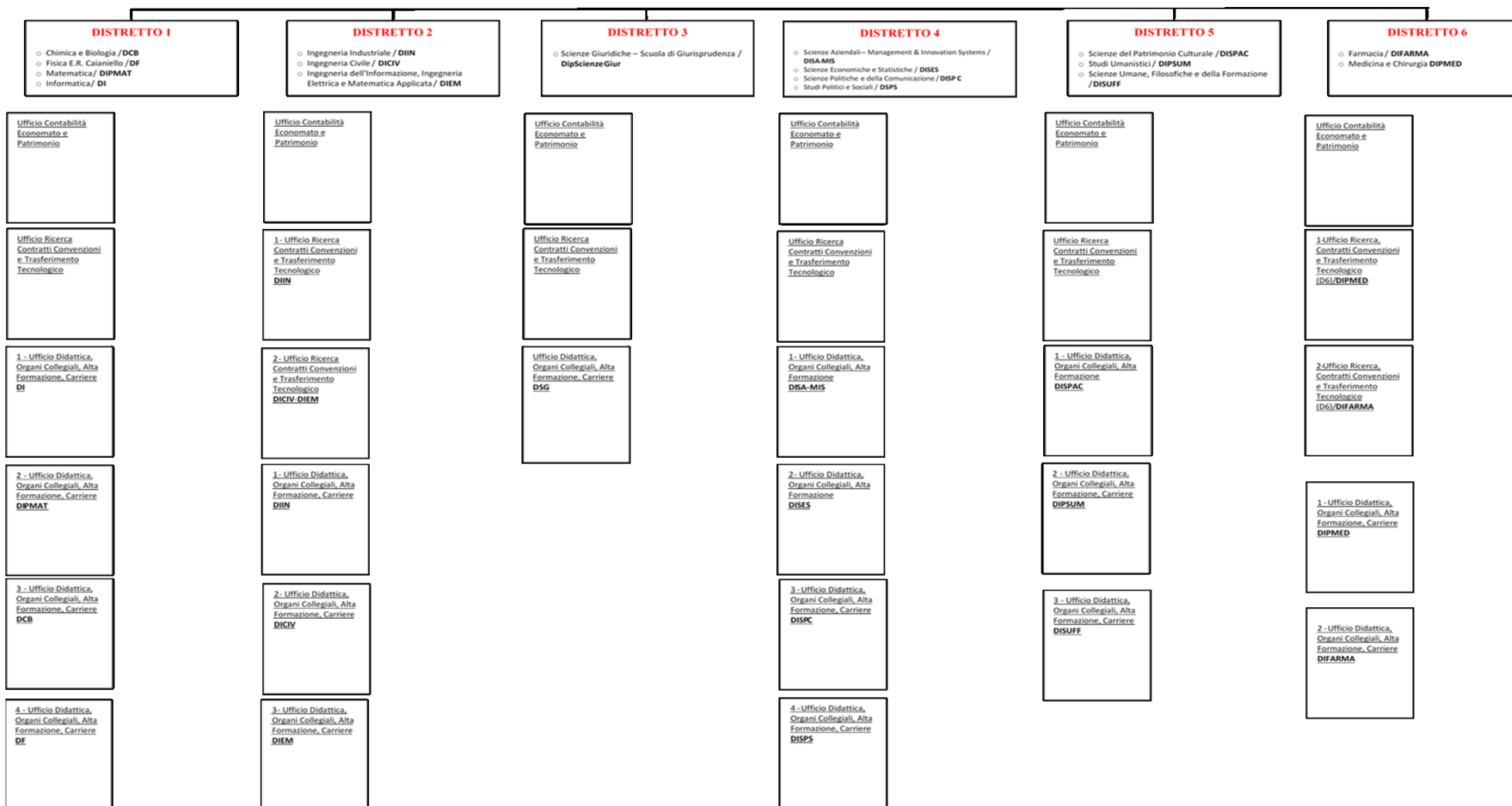


Figura 2 - Organigramma dei Distretti dipartimentali (gennaio 2022). Fonte: Ufficio Stato Giuridico e Formazione

3.2 L'Università degli Studi di Salerno in cifre

PERSONALE (AL 31.12.2022)

Personale Docente

301 Professori Ordinari
488 Professori Associati
286 Ricercatori

Personale tecnico amministrativo

317 unità nell'amministrazione
322 unità a supporto dei dipartimenti

Studenti (a.a. 2021/22 – Fonte: PentaHo 10.01.2023) Laureati Anno solare 2022

34.795 iscritti di cui il 55,2% donne

8.585 iscritti al I anno

110 iscritti a master di I e II livello

584 dottorandi

470 specializzandi

5.803 laureati di cui:

I livello **3.217**

II livello **2.586**

OFFERTA FORMATIVA (A.A. 2022/23) Fonte: Sito di Ateneo

- 41** corsi di Laurea triennali
- 42** corsi di Laurea magistrale
- 7** corsi di Laurea a ciclo unico
- 18** corsi di dottorato di ricerca
- 21** scuole di specializzazione
- 3** master di I livello
- 8** master di II livello
- 2** corsi di perfezionamento

Internazionalizzazione

- o **23** Accordi per corsi di studio che prevedono percorsi di mobilità internazionale con rilascio di Doppio Titolo
- o **116** Accordi di cooperazione con università straniere stipulati nell'ultimo quinquennio (2017-2021)
- o **3** Corsi di studio erogati interamente in lingua inglese
- o **241** Singoli insegnamenti erogati in lingua inglese all'interno di un corso di studio in italiano
- o **480** studenti in Mobilità in entrata (a.a. 2021/2022 Fonte: OSD)
- o **397** studenti in Mobilità in uscita (a.a. 2021/2022 Fonte: OSD)

Ricerca Innovazione e Valorizzazione della Ricerca (2019-2021)

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

Sistema bibliotecario di Ateneo (2021)

- o 2 biblioteche centrali oltre le biblioteche dipartimentali
- o oltre **1.100** postazioni all'utenza
- o **784.431** unità bibliografiche
- o **784.431** record bibliografici sul catalogo collettivo di ateneo
- o **9.053** nuove acquisizioni bibliografiche
- o **80.043** prenotazioni per accessi
- o **8.309** prestiti locali e inter-bibliotecari
- o **7.150** Document delivery

Sostenibilità Sociale (2022/2023)

- o **7.381** studenti esonerati per NO TAX Area (DM 1014/2021) Fonte OSD * (dati parziali)
- o **8.220** studenti esonerati dal pagamento delle tasse perché assegnatari di borse di studio o disabili
- o **130.000** € di fondi a sostegno degli studenti disabili o con disturbi specifici di apprendimento

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

	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2019	2020	2021
UniSa	35.818	35.917	34.392	5.994	5.827	6.202
Italia	1.816.110	1.907.124	1.949.977	341.902	348.784	350.186
Incidenza UniSa/Italia	1,97%	1,88%	1,76%	1,75%	1,67%	1,77%

Tabella 7 – Studenti iscritti e laureati - Fonte: Cruscotto d'Ateneo ANS (dati aggiornati al 09/01/2023)

La distribuzione degli iscritti tra i 17 Dipartimenti dell'Ateneo nell'a.a. 2021/2022 è evidenziata di seguito.

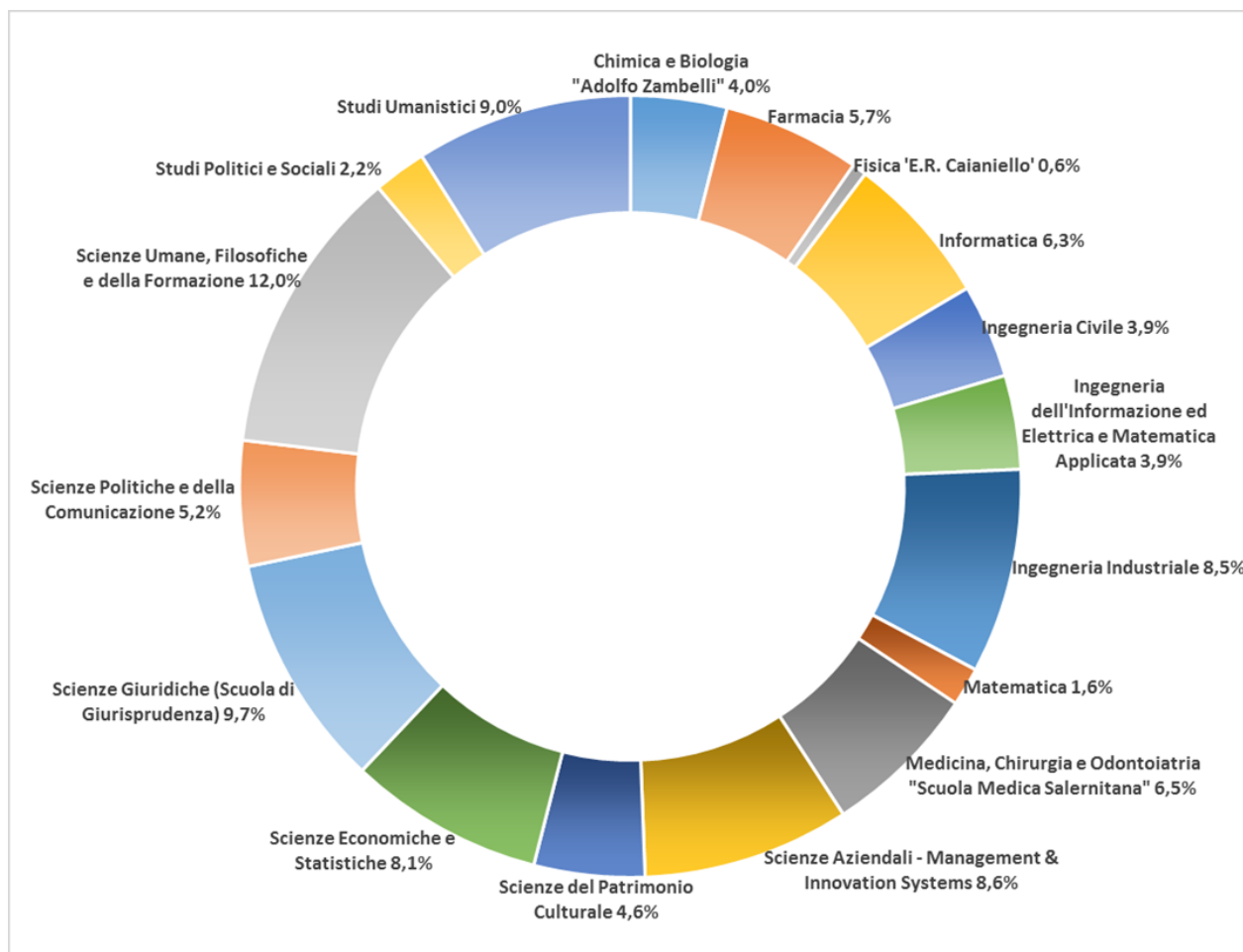


Figura 3 -Distribuzione iscritti a.a. 2021/2022 per Dipartimento

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

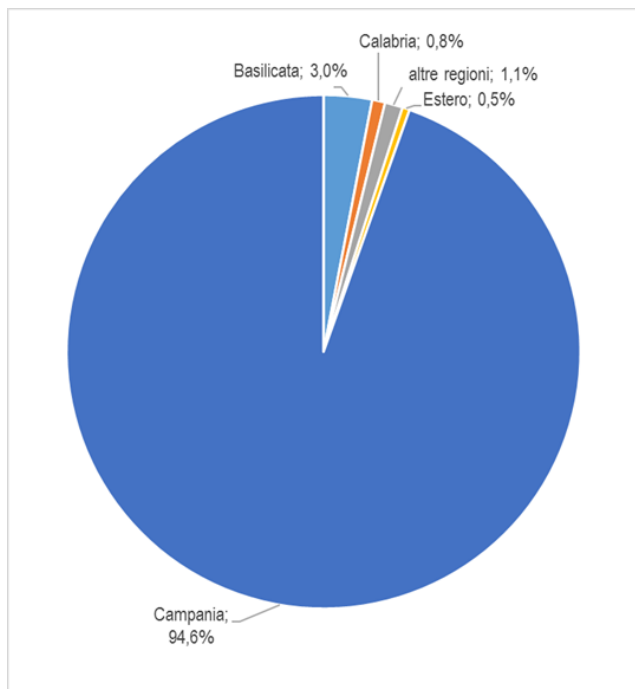


Figura 4 - Distribuzione iscritti a.a. 2021/2022 per regione di residenza
provincia di residenza

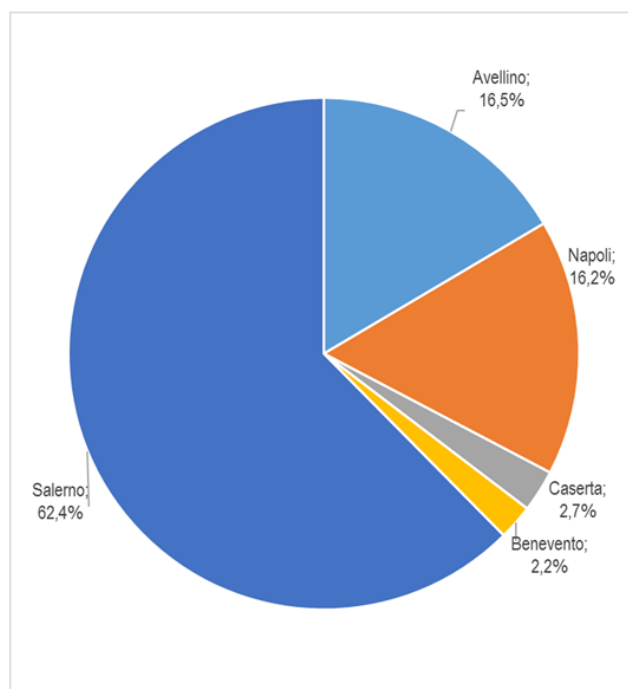


Figura 5 - Distribuzione iscritti campani a.a. 2021/2022 per
provincia di residenza

3.3 Organizzazione del lavoro agile

Programma Triennale Organizzativo Lavoro Agile (PTOLA) 2022-2024

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

Esso è redatto tenendo conto:

▣ di quanto già previsto in quanto compatibile - nel Regolamento di Ateneo in materia di lavoro agile emanato con D.R. 27.11.2020, rep. n. 2016 (nelle more disapplicato in attesa degli adeguamenti rispetto alle più recenti novità normative nazionali);

▣ del Capo II della Legge n. 81/2017;

▣ della Direttiva n. 3 del 2017; ▣ dell'art.6 del d.l. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 113/2021;

▣ delle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, che anticipano i contenuti dei nuovi contratti collettivi di lavoro;

▣ dell'esperienza derivata dall'adozione del lavoro agile come misura di contrasto alla diffusione del virus Covid-19; ▣ dello schema di Regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante l'individuazione e la soppressione degli adempimenti di programmazione relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in attuazione di quanto previsto dall'art. 6, comma

5, d.l 80/2021, convertito con modificazioni, dalla legge 113/2021.

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

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

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

L'Ateneo, anche alla luce della sua collocazione geografica, che lo vede distante dal capoluogo di provincia, esterno al contesto urbano e collegato ai territori limitrofi solo da trasporto su strada (auto - autobus), intende proseguire nell'utilizzo del lavoro agile come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa", focalizzata sul raggiungimento di obiettivi predeterminati e basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e flessibilità. È opportuno sottolineare che il lavoro agile, che ha caratterizzato il periodo emergenziale, ha avuto come obiettivo principale quello del "distanziamento sociale" a tutela della salute pubblica, mentre il lavoro agile tout court ha, per espressa previsione di legge (ex art. 18 comma 1 L. n. 81/2017), lo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi.

A partire dall'anno 2022 sono state consolidate le funzionalità sperimentate nel corso della situazione emergenziale e si è attuato il passaggio organizzativo e culturale al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

Ciascun Responsabile organizza la propria struttura assicurando lo svolgimento del lavoro agile al personale preposto, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale e utilizzando il meccanismo della rotazione del personale, al fine di assicurare nell'arco temporale individuato una equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza.

Da dove siamo partiti: dal lavoro agile emergenziale "Covid" alla mappatura delle attività e alle nuove modalità operative

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

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

- le attività svolte da autisti ed operatori degli uffici tecnici;
- le attività svolte dal personale in servizio presso il magazzino dell'Ufficio Economato;

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

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

Nello specifico la mappatura delle attività, a livello di singole unità organizzative (uffici), ha fatto riferimento alla ricognizione già condotta nell'ambito del progetto Good Practice¹⁴.

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

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

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

Infatti, sono state rese disponibili procedure automatizzate per:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dal punto di vista applicativo l'Ateneo, utilizzando fondi propri, si è dotato di strumenti software per la work collaboration, che consentono la comunicazione a distanza tra gruppi, per riunioni, conferenze o condivisione di documenti e media per consentire il lavoro da remoto a tutto il personale, docente e TA (fino a 3.200 utenti)

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

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

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

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

3.4 Il nuovo PTOLA 2023 - 2025

Finalità

Assorbito il POLA all'interno del PIAO, attraverso il presente Programma Triennale Organizzativo Lavoro Agile - quale parte della sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO - l'Ateneo intende programmare, monitorare e valutare i risultati conseguiti con la nuova modalità di organizzazione del

lavoro del personale tecnico-amministrativo e dirigente, tenuto conto dell'evoluzione del contesto interno ed esterno.

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

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

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

Definizioni

Ai fini del presente Programma si intende per:

- a) "lavoro agile": una modalità flessibile e semplificata di lavoro, definita mediante accordo tra le parti e organizzata per obiettivi, finalizzata anche a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assicurando comunque la migliore organizzazione dell'attività lavorativa;
- b) "prestazione di lavoro resa con modalità agile": l'esecuzione della prestazione lavorativa entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- c) "progetto individuale di lavoro agile" (PILA): il documento contenente la descrizione delle attività da svolgere, gli obiettivi e i risultati attesi, le modalità di svolgimento delle attività lavorative in modalità agile;
- d) "accordo di lavoro agile": l'atto bilaterale sottoscritto tra il dipendente e l'Amministrazione che specifica i contenuti delle prestazioni da rendere in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, le modalità e i tempi di svolgimento, i risultati attesi e gli indicatori di misurazione, le procedure di monitoraggio, verifica e valutazione delle attività svolte;
- e) "mappatura delle attività": ricognizione svolta dall'Amministrazione in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile;
- f) "programma triennale organizzativo lavoro agile" (PTOLA): il documento con il quale l'Ateneo aggiorna, con cadenza annuale, le modalità attuative del lavoro agile e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- g) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;
- h) "strumenti di lavoro agile": gli strumenti tecnologici utilizzati dal dipendente per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

Destinatari e condizioni di accesso al lavoro agile

Nel corso dell'anno 2022 è stata indetta una procedura finalizzata al riconoscimento della prestazione

lavorativa in modalità agile (smart working) rivolta al 25% della forza lavoro tecnico amministrativa dell'Università degli Studi di Salerno, con una durata di 6 mesi (settembre 2022 – febbraio 2023).

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

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

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

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

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

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

L'attivazione del lavoro agile avviene esclusivamente su istanza del dipendente, mediante presentazione, nei termini e con le modalità previste dal bando, un'istanza corredata dal progetto individuale di lavoro agile.

Il progetto individuale di lavoro agile ha lo scopo di illustrare gli obiettivi, i contenuti, le modalità di svolgimento delle attività lavorative in lavoro agile ed è definito dal dipendente d'intesa con il proprio Responsabile di struttura, in coerenza con le esigenze organizzative e operative della struttura. Il progetto individuale comprende l'indicazione almeno dei seguenti elementi essenziali:

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

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

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

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

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

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

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

Priorità

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

1. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori/lavoratrici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. lavoratori/lavoratrici dichiarati fragili ai sensi e per gli effetti del DM Salute 04/02/2022 e norme correlate;
3. lavoratori/lavoratrici portatori di patologie di cui al DM n. 296 del 2001 che non rientrino nella fattispecie di cui al punto 2)
4. lavoratori/lavoratrici con figli minori di quattordici anni, ovvero con familiari o conviventi con necessità di assistenza debitamente certificate;
5. distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Commissione per il lavoro agile

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

La Commissione accerta che i progetti individuali e le attività in essi indicate non siano oggettivamente incompatibili con la modalità lavorativa agile e ne verifica la coerenza con le indicazioni fornite nel presente Programma e richiamate nel Bando e con il Piano della Performance, parte integrante del PIAO.

Nel caso in cui le richieste di accesso al lavoro agile superino i limiti previsti dal bando/avviso e/o, la

Commissione, come sopra individuata, predispone una graduatoria sulla base dei criteri di priorità indicati al precedente punto.

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

Tempi, modalità di esecuzione e strumenti del lavoro agile

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

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

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

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

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

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

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

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

Interruzione del progetto

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

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

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

Trattamento giuridico ed economico

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

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

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

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

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

Formazione

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

- le procedure tecnico/informatiche utili allo svolgimento delle attività; i rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici e le regole da osservare nella scelta del luogo di lavoro ai fini della salute e della sicurezza del dipendente;
- le previsioni normative e le regole comportamentali in materia di privacy e tutela dei dati personali.

Pari opportunità e non discriminazione

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

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

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

Sicurezza sul lavoro

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

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

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

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

Obblighi di riservatezza e privacy

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

Lavoro agile e performance

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

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

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

Saranno valutate, nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale, le capacità innovative dei Dirigenti con riguardo alla gestione del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, l'Ateneo aggiorna, sentite le organizzazioni sindacali, il presente Programma triennale organizzativo del lavoro agile, quale parte della sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO.

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

Informativa ai sindacati e al CUG

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

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

Per l'anno 2023

L'amministrazione intende prorogare le misure adottate per il lavoro agile anche per l'anno 2023, attraverso la pubblicazione di un nuovo bando.

Nelle more della sottoscrizione del nuovo contratto collettivo, si intende valutare la possibilità di adottare anche lo strumento del telelavoro (o lavoro da remoto).

Per telelavoro si intende “la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione cui la prestazione stessa inerisce” (d.P.R. n. 70/1999). Al pari di quanto avviene per il lavoro agile, il presupposto fondamentale per poter usufruire del telelavoro, è la possibilità tecnica di poter svolgere le mansioni lavorative al di fuori della sede di lavoro attraverso l’utilizzo di strumenti tecnologici.

Tenuto conto che non esistono, in linea di principio, professionalità cui sia precluso l’accesso al telelavoro, l’amministrazione dovrà individuare le attività non telelavorabili sulla base di specifici criteri, cui a titolo esemplificativo, attività per le quali non sia possibile la lavorazione di una ingente quantità di documenti cartacei all’esterno della sede di lavoro e/o siano necessarie frequenti interrelazioni con altri dipendenti e/o con utenti interni/esterni presso la sede di lavoro.

Nel lavoro da remoto 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. Il telelavoro, inoltre, può essere svolto esclusivamente presso un’unica postazione esterna concordata tra il dipendente e l’amministrazione previa verifica della sua idoneità.

Il rapporto di lavoro in modalità di telelavoro dovrà essere regolato da apposito accordo individuale che dovrà disciplinare almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell’accordo;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede individuata;
- modalità di recesso;
- tempi di riposo;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro.

Di seguito una tabella che illustra le principali differenze tra lavoro agile e telelavoro:

Smart working	Telelavoro
necessità di accordo tra le parti	necessità di accordo tra le parti
necessità di strumenti tecnologici (pc, tablet, smartphone)	necessità di strumenti tecnologici (pc, tablet, smartphone)
orari flessibili (fascia di reperibilità e fascia di inoperabilità)	stessi orari del lavoro in sede
ampia flessibilità nella postazione lavorativa	postazione fissa e concordata in un luogo diverso da quello della sede dell’amministrazione
elevato grado di autonomia nella gestione del lavoro e forte orientamento ai risultati e agli obiettivi	buon grado di autonomia nella gestione del lavoro, adatto anche allo svolgimento di attività ordinarie

3.5 Gli impatti del lavoro agile

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

Practice del MIP, saranno valutati gli impatti del lavoro agile.

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

3.6 Mappatura dei processi e delle attività

L'Università di Salerno ha provveduto ad effettuare una mappatura dei processi e delle attività, al fine di individuare quelle che possono essere svolte in modalità di lavoro agile.

Nello specifico si è definito, a livello di singole unità organizzative (uffici) le tipologie di servizi da erogare. Si è fatto riferimento all'elenco di processi già indicati nell'ambito del progetto *Good Practice*²⁴.

Per ogni ufficio sono stati, quindi, descritti: il numero dei dipendenti, il numero dei servizi svolti e la tipologia di servizio erogato (ovvero se si tratta di servizi "indifferibili ed urgenti" come da D.R 12 marzo 2020 Rep. 496). Successivamente è stato calcolato il FTE (Full Time Equivalent) per ogni ufficio, con percentuale di impiego al 25%. In *allegato n. 2* la relativa tabella.

Per comprendere l'impatto che l'introduzione del lavoro agile può avere sulle dinamiche relazionali tra i membri dell'amministrazione si ricorre all'analisi del Benessere Organizzativo che l'ateneo realizza da diversi anni, nell'ambito del progetto *Good Practice*²⁵.

Nell'Ateneo di Salerno è possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche da remoto, purché all'interno della rete organizzativa. Sono infatti disponibili procedure automatizzate per:

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

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

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

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

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

²⁴ <https://trasparenza.unisa.it/performance/good-practice>

²⁵ <https://web.unisa.it/credits/questionari/indagine-benessere-organizzativo>

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

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

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

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

Dal punto di vista applicativo l'Ateneo, utilizzando fondi propri, si è dotato di strumenti software per la work collaboration che consentono la comunicazione a distanza tra gruppi, per riunioni, conferenze o condivisione di documenti e media per consentire il lavoro da remoto a tutto il personale, docente e TA (fino a 3.200 utenti)

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

Tutte le procedure applicative nonché i documenti digitali sono accessibili da remoto con gli strumenti descritti.

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

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

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

3.7 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Piano triennale di fabbisogno del personale 2022-2024

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

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

La programmazione di Ateneo è realizzata assicurando la piena sostenibilità delle spese di personale e nel rispetto dei limiti per le spese di personale e per le spese per indebitamento (rif. D.P.C.M. 24 giugno 2021, recante gli indirizzi della programmazione del personale universitario e disposizioni per il rispetto dei limiti delle spese di personale e delle spese di indebitamento da parte delle università, per il triennio 2021-2023) ed è definita mediante l'individuazione delle quantità di inserimenti necessari e le competenze e le conoscenze necessarie a perseguire efficacemente le missioni dell'ente.

La programmazione del personale si inserisce in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa dell'Ateneo, quale strumento imprescindibile per garantire il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. La giusta allocazione delle persone e delle relative competenze personali è un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per meglio perseguire gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. Con riferimento al valore pubblico, è importante considerare la diretta correlazione esistente tra la capacità di azione delle amministrazioni e l'attuazione delle missioni contenute nei piani nazionali ed europei.

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

Programmazione delle risorse umane

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

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

Tenendo conto, inoltre, che diverse unità di personale tecnico ed amministrativo hanno prodotto domanda di collocamento in pensione per conseguimento dei requisiti previsti dalla c.d. “quota cento” nell’anno 2021, nell’ultimo anno di validità della legge, si è avuto un incremento delle cessazioni anche per l’anno 2022. I collocamenti in pensione anticipata “quota 100” rappresentano il 40% delle cessazioni totali del periodo considerato.

Il piano previsionale delle cessazioni 2022-2024 è riportato in tabella:

Tabella cessazioni personale 2022-2024						
	2022		2023		2024	
	Unità	PO	Unità	PO	Unità	PO
Dirigenti	1	0,65				
cat. EP	2	0,8				
cat. D	12	3,6	6	1,8	5	1,5
cat. C	14	3,5	6	1,5	13	3,25
cat. B	1	0,2	2	0,4	2	0,4
cat. Coll. Linguist.	2	0,4			1	0,2
Totali	32	9,15	14	3,7	21	5,35

Come si evince dalla tabella, le cessazioni avute per l’anno 2022 ammontano a n. 32 unità per n. 9,15 punti organico.

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

Personale in servizio							
	2010	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Dirigenti	5	3	3	3	3	2	3
Cat. EP	11	8	7	8	8	7	5
Cat. D	187	165	161	161	160	148	152
Cat. C	463	429	416	435	436	417	431
Cat. B	40	38	36	33	29	28	27
Totali	706	643	623	640	636	602	618

Nonostante le assunzioni operate nell’anno 2022, pari a n. 62 unità di personale, a quasi totale copertura delle cessazioni 2020 e 2021, il rapporto fra personale tecnico amministrativo, docenti e studenti risulta ancora in rilevante disequilibrio a sfavore della prima delle citate categorie.

Pertanto, risulta necessario programmare i nuovi reclutamenti per rafforzare, con ogni urgenza, le strutture amministrative di Ateneo anche con l’obiettivo di superare un approccio volto al rimpiazzo tout court del personale cessato.

Attraverso l’analisi della mappatura delle attività svolte dall’amministrazione ed in considerazione di un ripensamento delle stesse alla luce degli obiettivi strategici e dell’innovazione digitale ed ecologica, si sviluppa la correlazione tra attività e profili professionali da reclutare necessari al loro efficace svolgimento. Un ulteriore passaggio, alla luce delle linee guida emanate dal DM del 22.07.2022, è quello di riprogettare il sistema dei profili professionali secondo un modello più articolato per competenze.

Con D.M. n. 445 del 06.05.2022 “Piani Straordinari di reclutamento personale universitario 2022-2026” sono state assegnate alle Università risorse destinate all’attivazione di Piani Straordinari di reclutamento

di professori di I e di II fascia, di ricercatori di cui all'Art. 24 comma 3, lettera b) della L. 240/2010 e per la prima volta anche di personale tecnico-amministrativo. Una importante finalità del D.M., che nel caso dell'Ateneo assume particolare rilievo data l'attuale consistenza numerica del PTA, è equilibrare il rapporto fra personale tecnico-amministrativo, docenti e studenti; in tale contesto appare una prima misura perequativa destinare il 20% delle risorse portate dal D.M. stesso al reclutamento di personale tecnico-amministrativo.

Con Delibera n. 240/2022 del Consiglio di Amministrazione del 21/07/2022, vengono assegnati al personale tecnico amministrativo P.O. 8,8.

Con il D.M. 24.09.2022 n. 1106 "Contingente assunzionale delle Università statali per l'anno 2022", è stato assegnato all'Ateneo di Salerno, per l'anno 2022, un totale di Punti Organico (P.O.) pari a 39,28 (docenti + PTA). Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24.11.2022 al personale tecnico amministrativo vengono assegnati P.O. 10.

Progressioni tra le aree professionali.

Dando attuazione alle innovazioni introdotte in tema dall'art. 3 del D.L. n. 80/2021 che ha modificato l'art. 52 del d.lgs. 165/2001 (il quale riafferma il principio della necessità che i passaggi avvengano con procedure comparative basate sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti, ferma restando l'esigenza di garantire che almeno il 50 per cento dei posti disponibili sia destinato all'accesso dall'esterno mediante concorso), in via transitoria, in sede di revisione degli ordinamenti professionali, la norma in discorso consente ai contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 di definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, ammettendo, in via eccezionale, la possibilità di deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area superiore dall'esterno.

Alla luce della programmazione proposta per il prossimo triennio sarà possibile prevedere le progressioni fra le aree destinate ai seguenti profili:

- a) *Specialisti di categoria EP in ambito economico/contabile; in ambito giuridico, in ambito Ricerca, in ambito Didattica ed in ambito PNRR; per, rispettivamente, n. 2 unità per l'anno 2022, n. 2 unità per il 2023;*
- b) *Funzionari di categoria D in ambito contabile; giuridico; per il supporto alla didattica; per il supporto alla Ricerca, per le risorse tecnologiche; funzionario per il PNRR, per rispettivamente, n. 28 unità per l'anno 2022, n. 12 per l'anno 2023 e n. 22 per il 2024;*
- c) *assistenti di supporto di categoria C: per addetto allo sportello, assistente amministrativo, assistente contabile, addetto alla comunicazione, tecnico informatico, per rispettivamente, n. 23 unità per l'anno 2022; n. 10 per il 2023 e per n. 20 per il 2024.*

Di seguito il dettaglio della programmazione, escluso quanto programmato e in corso di realizzazione per le annualità precedenti, per il reclutamento di personale tecnico amministrativo per il triennio 2022-2024:

	2022
Punti organico assegnati	10
Piani Straordinari di reclutamento personale universitario 2022-2026	8,8+2,5

	Progressione fra le Aree ex art. 52 d.lgs. 165/2001 . PEV		Reclutamento esterno		Totale unità	Totale P.O.
	Unità	p.o.	Unità	p.o.		
Dirigenti			1	0,65	1	0,65
cat EP	2	0,2	2	0,8	4	1
cat D	28	1,4	28	8,4	56	9,8
cat C	23	1,15	22	5,5	45	6,65
Cat. B			13	2,6	13	2,6
Cell			3	0,6	3	0,6
totale	53	2,75	69	18,55	122	21,3

2023						
Punti organico da cessazioni	9,15					
	Progressione fra le Aree ex art. 52 d.lgs. 165/2001 . PEV		Reclutamento esterno		Totale unità	Totale P.O.
	Unità	p.o.	Unità	p.o.		
Dirigenti			1	0,65	1	0,65
cat EP	2	0,2	2	0,8	4	1
cat D	12	0,6	12	3,6	24	4,2
cat C	10	0,5	10	2,5	20	3
Cat. B			1	0,2	1	0,2
Cell			1	0,2	1	0,2
totale	24	1,3	27	7,95	51	9,25

2024						
Punti organico da cessazioni	5,5					
Piani Straordinari di reclutamento personale universitario 2022-2026	8,8					
	Progressione fra le Aree ex art. 52 d.lgs. 165/2001 . PEV		Reclutamento esterno		Totale unità	Totale P.O.
	Unità	p.o.	Unità	p.o.		
Dirigenti						
cat EP						
cat D	22	1,1	22	6,6	44	7,7
cat C	20	1	21	5,25	41	6,25
Cat. B			2	0,2	2	0,2
Cell			1	0,2	1	0,2
totale	42	2,1	46	12,25	88	14,35

Le predette tabelle evidenziano la previsione dei punti organico complessivamente attribuibili alla programmazione del personale tecnico-amministrativo nell'arco di vigenza del piano sulla base della percentuale di turn over ipotizzato.

Con il DM 22.7.2022 sono state definite, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le linee di indirizzo, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

Al momento non risulta ancora sottoscritto il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca, tuttavia, come per gli altri comparti, il sistema di classificazione non si discosterà dai ruoli professionali previsti dal citato DM 22.7.2022. Il CCNL Funzioni centrali prevede le seguenti aree:

Area degli operatori

Area degli assistenti

Area dei funzionari

Area delle elevate professionalità

Tecnici di laboratorio

In considerazione della delibera del Consiglio di Amministrazione n. 278 del 25.11.2021 relativa alle "Linee guida reclutamento di personale di Area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati", resta invariata la volontà di incrementare il reclutamento dei tecnici dei laboratori scientifici dei Dipartimenti anche mediante il ricorso al cosiddetto "cofinanziamento"

Obiettivi di trasformazione

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

3.8 Formazione del personale

Presentazione del Piano

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

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

Obiettivo della formazione

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

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

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

Elementi generali

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

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

Sistema gestionale e funzioni della formazione

L'attuale Ufficio Stato Giuridico e Formazione (anche questo in corso di riorganizzazione principalmente al fine di demarcare e meglio delineare le funzioni di formazione da quelle orientate allo sviluppo professionale specifico dei dipendenti), con competenze in materia di formazione del personale tecnico-amministrativo, in stretto contatto con la Direzione Generale, svolge azioni di coordinamento e cura sia l'organizzazione dei corsi che le modalità di partecipazione, sia per i corsi interni che per quelli esterni. Tale attività ha come obiettivo ultimo quello di massimizzare i benefici e i risultati della formazione in un'ottica di sviluppo e miglioramento. Infatti la formazione garantisce all'Amministrazione l'utilizzo di una leva organizzativa strategica in grado di supportare la Governance e assicurare ai singoli dipendenti occasioni di sviluppo professionale e miglioramento delle condizioni di benessere organizzativo.

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

3.9 Programmazione della Formazione

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

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

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

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

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

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

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

1-Formazione esterna di interesse specifico

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

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

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

Uno degli strumenti essenziali affinché siano potenziati i processi di dematerializzazione e digitalizzazione è la formazione; a tal fine l'Ateneo ha previsto l'erogazione a tutto il personale tecnico-amministrativo di una serie di interventi formativi on line sulle tematiche digitali. È in programma l'implementazione della piattaforma e-learning per la formazione on line destinata al personale tecnico e amministrativo. Attraverso tale piattaforma saranno resi disponibili i contenuti informatici utili all'utilizzo dei principali applicativi, pubblicati documenti e tutorial che possono guidare al corretto utilizzo dei software. Saranno realizzate video lezioni ed utility in forma di pillole di formazione per risolvere problemi specifici (come fare per). Sarà programmata la costruzione di percorsi di autoaggiornamento su tematiche di interesse generale e sulla funzionalità, degli applicativi informatici in uso nell'Ateneo (U-GOV, Valutazione, Esse3, PJ Ricerca; Sprint, Word, Excel, PowerPoint, internet e posta elettronica).

3-Docenza dei corsi di formazione

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

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

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

3.10 Piano della Formazione

Il piano della formazione si propone di sviluppare le competenze e le conoscenze necessarie all'organizzazione per la realizzazione degli obiettivi strategici ed operativi, nonché per il miglioramento della performance organizzativa e delle prestazioni individuali. Deve essere, altresì, uno strumento di programmazione snello e flessibile determinando la possibilità di aggiungere ai corsi programmati attività formative che rivestono carattere di urgenza connesse ad esigenze sopravvenute e/o sviluppo qualitativo di servizi. Il programma nasce, quindi, dinamico e suscettibile di integrazioni.

Gli obiettivi che l'ateneo intende perseguire nel triennio 2023-2025 sono:

1. potenziare le competenze specifiche
2. sviluppare le competenze trasversali
3. promuovere la cultura dell'innovazione alla luce del PNRR

1) Le competenze specifiche possono essere definite come un insieme di abilità tecniche e professionali che un dipendente deve possedere per svolgere un lavoro specifico. Tali competenze si acquisiscono durante il percorso di studi o con l'esperienza sul campo. Il consolidamento e il potenziamento delle skills professionali per specifici ambiti o aree tematiche e argomenti, è presupposto fondamentale al fine di allineare le competenze con l'evoluzione normativa, tecnica e metodologica.

Nell'ambito delle competenze specifiche, l'Ateneo intende promuovere percorsi formativi suddivisi nelle seguenti famiglie professionali e con i seguenti obiettivi:

- Area giuridica: implementare le conoscenze sulle recenti normative;
- Area economico-finanziaria: aggiornare, perfezionare e consolidare le competenze del personale che svolge funzioni in materia contabile;
- Area Biblioteconomica – archivistica: migliorare la qualità dei servizi di consulenza bibliografica;
- Area tecnico-specialistica: iniziative destinate a necessità formative specifiche ed iniziative dedicate al personale tecnico dei laboratori dipartimentali.

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

2) Le soft skills e le competenze trasversali si integrano con le conoscenze e le competenze specifiche consentendo al personale di arricchire il proprio patrimonio culturale con conoscenze, abilità e atteggiamenti che consentono di affrontare adeguatamente ed efficacemente la complessità delle situazioni lavorative che lo coinvolgono. A titolo esemplificativo, si riporta di seguito il modello delle nuove competenze trasversali elaborato da E.S.P.O. (European Personnel Selection Office):

Il nuovo modello di competenze di E.S.P.O.
1. Capacità di pensiero critico, di analisi e di soluzione di problemi in maniera creativa
2. Capacità di prendere decisioni e di conseguire risultati
3. Capacità di gestire le informazioni (alfabetizzazione digitale e dei dati)
4. Capacità di autogestione
5. Capacità di collaborazione
6. Capacità di apprendimento
7. Capacità di comunicazione
8. Intraprendenza

Nell'ambito delle competenze trasversali, l'Ateneo intende promuovere percorsi formativi finalizzati a:

- migliorare le capacità comunicative interpersonale e di relazione anche digitali, in ottica dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- diffondere la cultura della sicurezza e della prevenzione. In collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione dai rischi professionali saranno proposte attività formative atte a diffondere le buone prassi necessarie alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali;
- acquisire e rafforzare le competenze digitali nella previsione di un'ulteriore informatizzazione dei processi e dematerializzazione delle attività amministrative nonché nell'utilizzo dei principali applicativi gestionali;
- rispondere alle strategie di internazionalizzazione dell'Ateneo attraverso l'apprendimento delle lingue straniere.

1) Il rafforzamento e l'innovazione della PA rappresentano un fattore determinante per il raggiungimento degli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). La pubblica amministrazione è soggetto attivo e motore del Piano, se ne attua efficacemente le direttrici e se favorisce una fattiva collaborazione tra tutti gli attori coinvolti. Ma affinché questo avvenga, è necessario che le persone della PA, vere protagoniste di questa sfida, siano sensibilizzate rispetto alla centralità del settore pubblico in questa importante fase, informate su obiettivi da raggiungere e meccanismi di funzionamento del Piano e adeguatamente formate per acquisire strumenti e competenze necessarie a garantire la corretta implementazione delle diverse progettualità.

Pertanto l'Ateneo intende avviare percorsi formativi per sostenere il percorso di attuazione del PNRR focalizzate principalmente sulle seguenti competenze:

- gestionali (pianificazione e management di progetti);
- organizzative e di gestione dei cambiamenti
- giuridico-amministrative
- digital transformation

Alla luce del piano dei fabbisogni di personale tecnico amministrativo del prossimo triennio, l'Ateneo si propone di delineare un percorso formativo ad hoc per i nuovi assunti al fine di:

- facilitare l'inserimento del dipendente neoassunto, garantendo una formazione secondo standard condivisi, sia in termini di conoscenze specifiche da acquisire, sia di tempi adeguati al raggiungimento di livelli di autonomia operativa, compatibili con le esigenze e le necessità degli Uffici;

- indirizzare i responsabili alla migliore conoscenza dei propri collaboratori e quindi all'impiego migliore di capacità, conoscenze, inclinazioni e ad una mirata azione formativa, ove necessario.

Tale percorso formativo verterà in prima battuta sulle conoscenze generali del contesto universitario ed in particolare dell'Università degli Studi di Salerno per proseguire con le tematiche della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, della privacy e tutela dei dati personali e dell'anticorruzione. Successivamente, in base alle assegnazioni del personale neoassunto, saranno implementati percorsi formativi mirati volti alle conoscenze dei processi e delle procedure specifiche nonché degli strumenti applicativi da utilizzare. Infine si prevede un periodo di formazione on the job che implica il trascorrere un periodo di tempo con un esperto, osservando tutto ciò che fa o che è correlato al lavoro che dovrebbe essere realizzato come parte della routine quotidiana del lavoro. Tale metodologia formativa dovrà combinare al tradizionale approccio formativo basato sulla trasmissione di nozioni teoriche o conoscenze, intese come sapere da applicare, la formazione esperienziale, volta a sviluppare le capacità, o comportamenti da attuare dell'individuo attraverso una condivisione di contenuti e riflessioni, che stimoli l'instaurarsi di una comunicazione aperta, emozionale e consapevole.

A partire dai curricula dei neoassunti, l'Ateneo intende avviare anche un progetto sperimentale volto alla mappatura delle competenze dei propri dipendenti, in considerazione delle esperienze lavorative in corso e pregresse e delle proprie attitudini ed inclinazioni. Avere a disposizione una mappatura delle competenze, consentirebbe all'Ateneo di sfruttare capacità e competenze inesprese, di migliorare l'efficienza della gestione delle risorse umane e consentirebbe di mettere in relazione l'esperienza e la capacità attuali con il potenziale di crescita.

3.11 Le azioni formative del 2022

1- Progetto di Formazione on line

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

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

AREA "PERSONALE"

AREA "BENESSERE LAVORATIVO E ORGANIZZATIVO"

AREA "ANTICORRUZIONE, ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY"

AREA " AMMINISTRAZIONE DIGITALE"

AREA "APPALTI E CONTRATTI"

AREA "CONTABILITÀ, BILANCIO E TRIBUTI"

AREA "PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI"

2- Progetto linguistico per il personale tecnico amministrativo

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

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

necessità formative espresse dalla Direzione Generale (periodi in cui organizzare i corsi, livello dei corsi e lingua).

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

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

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

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

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

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

I numeri della formazione 2022

Di seguito il resoconto delle attività di formazione svolte nell’anno 2022.

Formazione Esterna

Famiglia professionale	n. corsi erogati	n. partecipanti complessivi	Ore di formazione erogate
Comunicazione	1	3	6
Contabilità e bilancio	2	5	10
Didattica e servizi agli studenti	13	25	130
Fiscale - ISOIVA	5	66	55
Giuridica	7	12	51
Internazionalizzazione	1	3	4
Organizzazione e governance	5	26	51
Progettazione	1	3	60
Ricerca	1	1	24
Risorse Umane	4	6	57
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	3	5	32
Transizione al digitale	4	4	158
Trasferimento tecnologico	1	2	9
Tutela dei dati personali e privacy	1	3	12
Valore PA 2021	7	34	440
Totali	56	198	1099

Formazione interna

Famiglia professionale	n. corsi erogati	n. partecipanti complessivi	Ore di formazione erogate
Biblioteconomia	14	283	35
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	5	58	124

Transizione al digitale	1	29	4
Corsi di lingua straniera	15	244	1500
Totali	35	614	1663

Sezione 4: Monitoraggio

4.1 Monitoraggio performance organizzativa

L'Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione, di concerto con l'Ufficio Applicazioni e con l'Ufficio Stato Giuridico e Formazione, su indicazione del Direttore Generale, ha reso operativa far data dal 20 novembre 2020 la piattaforma informatica SPRINT CINECA. La piattaforma per la gestione della performance (SPRINT) è, anche per quest'anno, resa disponibile a tutti i responsabili di strutture amministrative al fine di avviare e completare il caricamento delle proposte di obiettivi organizzativi ed individuali per il nuovo ciclo della performance a decorrere dal 01/01/2022.

Di seguito lo screenshot della pagina iniziale dell'applicativo in questione che compare nell'area personale dei responsabili di struttura amministrativa.

Per l'anno 2022 il ciclo della performance si è aperto con il caricamento dei dati degli obiettivi da parte delle strutture amministrative. Durante l'anno si definiscono due cicli di monitoraggio. Un monitoraggio intermedio e un monitoraggio finale.

Il monitoraggio intermedio è stato effettuato per il periodo 01/01/2022 – 31/05/2022, mentre il monitoraggio finale si riferisce al periodo 01/06/2022 – 31/12/2022.

Le risultanze di entrambi i monitoraggi sono sottoposte all'attenzione del Nucleo di Valutazione di ateneo nelle sedute di riunione annuali.

Di seguito, ad esemplificazione, un'estrazione dall'applicativo Sprint sul monitoraggio degli obiettivi finali di uno degli uffici di didattica dei distretti.

UO	Livello	Codice Sprint	Nome Sprint	Monitoraggio	Obiettivo Raggiunto (%)	Commento
----	---------	---------------	-------------	--------------	-------------------------	----------

300629 - 1- Ufficio Didattica (D6) - CDS/DIPMED	Obiettivi organizzativi di struttura	OP- 521- 2022	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione, nel periodo luglio-ottobre, delle richieste/segnalazioni relative alla procedura di immatricolazione e ai procedimenti amministrativi connessi alle nuove iscrizioni anche attraverso l'eventuale introduzione di servizi on line dedicati (call center e/o chat con assistente virtuale).	31/05/2022	50	Nessuna criticità da segnalare
300629 - 1- Ufficio Didattica (D6) - CDS/DIPMED	Obiettivi organizzativi di struttura	OP- 699- 2022	Controllo di conformità della carriera del laureando	31/05/2022	50	attività in corso di realizzazione
300629 - 1- Ufficio Didattica (D6) - CDS/DIPMED	Obiettivi organizzativi di struttura	OP- 700- 2022	Implementazione di procedure informatiche (HELPDESK e PICA) per la ricezione di segnalazioni, documenti e istanze del personale docente	31/05/2022	50	Nessuna criticità da segnalare
300629 - 1- Ufficio Didattica (D6) - CDS/DIPMED	Obiettivi organizzativi di struttura	OP- 701- 2022	Implementazione e ulteriore informatizzazione della procedura per la gestione della partecipazione ai bandi di selezione di competenza degli Uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni)	31/05/2022	100,00	Nessuna criticità da segnalare

Monitoraggio intermedio 01/01/2022 – 31/05/2022. Fonte: Sprint-Cineca

4.2 Monitoraggio trasparenza e anticorruzione

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

4.3 Monitoraggio Lavoro agile

A partire da quest'anno è stato implementato, nell'applicativo Sprint, un ulteriore modulo per il monitoraggio degli obiettivi di smart working, per coloro che abbiano firmato un contratto di lavoro agile a seguito dell'emanazione di un bando ad hoc. Il bando ha indetto una procedura finalizzata al riconoscimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Smart Working), rivolta al 25%, della forza lavoro tecnico-amministrativa dell'Università degli Studi di Salerno. A parità di punteggio il bando prevedeva una serie di precisi criteri di priorità.

Il monitoraggio si riferisce al periodo 05/09/2022 – 30/11/2022 relativo ai primi tre mesi del contratto semestrale di lavoro agile. Seguirà un monitoraggio ulteriore per il periodo 1/12/2022-28/02/2023.

Questa situazione transitoria, che affianca gli obiettivi individuali di performance a quelli individuali di lavoro agile, nel corso del 2023 terminerà. Si procederà ad integrare gli obiettivi di lavoro agile con quelli

di performance individuale, in un'ottica di integrazione delle modalità operative di lavoro.

Di seguito un'esemplificazione dalla procedura Sprint del monitoraggio individuale di smart working.

UO	Livello	Codice Sprint	Nome	Descrizione	Obiettivo Raggiunto (%)	Commento
300123 - Uff. Servizi Bibliotecnici	Smart Working	SM-47-2022	LIBRI DI TESTO ONLINE E GENERAZIONE PROPOSTE D'ACQUISTO ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA USALEGANTO	<p>Il progetto ha lo scopo di offrire una lista interattiva dei libri di testo e dei materiali proposti dai docenti per i singoli insegnamenti, con collegamento diretto alla collocazione delle copie disponibili in Biblioteca e alla loro eventuale prenotazione; accesso al full text di articoli di riviste, e-book, recensioni, atti di congressi, capitoli di pubblicazioni a stampa e molti altri materiali, contenuti nell'indice di Primo Central (una mega-aggregazione di contenuti commerciali e ad accesso aperto) che integra il posseduto della Biblioteca.</p> <p>I libri di testo proposti dai docenti, qualora ancora non disponibili attraverso il Discovery del Centro Bibliotecario, saranno segnalati al competente ufficio acquisizioni sotto forma di proposte d'acquisto.</p> <p>Le liste saranno accessibili direttamente dal portale del Centro Bibliotecario, i materiali che i docenti vorranno riservare agli studenti saranno accessibili solo per gli studenti dotati di CAU UNISA.</p>	60	Create e pubblicate le reading list relative ai libri di testo 2021/2022 tramite piattaforma multifunzione Leganto - Elaborate in alma Proposte d'acquisto per le nuove adozioni di libri di testo A.A. 2021/2022

Monitoraggio intermedio Smart Working 05/09/2022 – 30/11/2022. Fonte: Sprint-Cineca

4.4 Rilevazione del grado di soddisfazione

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

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

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

Una sintesi dei principali risultati di customer satisfaction dei servizi di Ateneo confrontati con analoghi servizi degli altri Atenei che partecipano al progetto Good Practice è stata pubblicata sul sito di Ateneo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

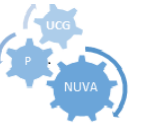
Allegati

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

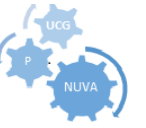
Allegato 2: Mappatura dei processi di lavoro agile

Allegato 3: Responsabili degli obblighi di pubblicazione

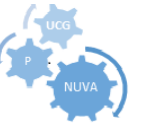
Allegato 4: Sistema gestione rischio (risk management) - correlazione tra strutture organizzative, rischio corruttivo e misure preventive



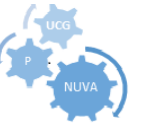
099005 - Direzione Generale								
Obiettivi Direttore Generale								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	20	a	DG-21-2023	a) coordinamento delle attività volte alla stesura del secondo Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	01/01/2023	31/12/2025	099005 - Direzione Generale - MORETTI Flavio	300205 - AREA I - Supporto Strategico-Direzionale - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - ALFANO Roberta - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - LANZETTA Luca - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - PASTORE Cristina - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - PALUMBO Cinzia - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - LEONE Enrico - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - CUNSOLO Danilo - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - CUNSOLO Danilo - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - ALFANO Roberta - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - LANZETTA Luca - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - PASTORE Cristina - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - PALUMBO Cinzia - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - LEONE Enrico - Effort:100
Gestionale	20	b	DG-17-2023	b) coordinamento dell'attuazione del Piano di programmazione triennale del personale tecnico amministrativo mediante la valorizzazione del merito e della professionalità del personale interno ed il reclutamento di risorse umane dall'esterno	01/01/2022	31/12/2024	099005 - Direzione Generale - MORETTI Flavio	300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - CUNSOLO Danilo - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - ALFANO Roberta - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - LANZETTA Luca - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - PASTORE Cristina - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - PALUMBO Cinzia - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - LEONE Enrico - Effort:100
Gestionale	20	c	DG-18-2023	c) coordinamento della riorganizzazione della struttura amministrativa mediante la creazione, l'accorpamento o la soppressione di uffici	01/01/2022	31/12/2024	099005 - Direzione Generale - MORETTI Flavio	300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - CUNSOLO Danilo - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - ALFANO Roberta - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - LANZETTA Luca - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - PASTORE Cristina - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - PALUMBO Cinzia - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - LEONE Enrico - Effort:100
Gestionale	20	d	DG-19-2023	d) coordinamento delle azioni volte a cogliere le possibilità che saranno in concreto previste con l'implementazione del PNRR in tema di reclutamento e progressioni del PTA	01/01/2022	31/12/2024	099005 - Direzione Generale - MORETTI Flavio	300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - CUNSOLO Danilo - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - ALFANO Roberta - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - LANZETTA Luca - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - PASTORE Cristina - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - PALUMBO Cinzia - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - LEONE Enrico - Effort:100
Gestionale	20	e	DG-20-2023	e) coordinamento delle azioni connesse alla problematica energetica in funzione delle evoluzioni dei mercati e monitoraggio delle strutture interne all'Ateneo con particolare attenzione alle politiche di ottimizzazione delle risorse.	01/01/2023	31/12/2025	099005 - Direzione Generale - MORETTI Flavio	300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - CUNSOLO Danilo - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - ALFANO Roberta - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - LANZETTA Luca - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - PASTORE Cristina - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - PALUMBO Cinzia - Effort:100;300701 - Ufficio di Segreteria unica Rettore e Direttore - LEONE Enrico - Effort:100
300205 - AREA I - Supporto Strategico-Direzionale								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-793-2023	Organizzare e dirigere le attività di supporto ai lavori per la redazione del Piano strategico di Ateneo 2023-26	01/01/2022	31/12/2024	300205 - AREA I - Supporto Strategico-Direzionale	
Gestionale	25		OP-795-2023	In relazione all'incarico di Responsabile di Ateneo per la Trasparenza e l'Anticorruzione, aggiornamento dei documenti di Ateneo (Piano Triennale) e verifica dell'efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto	01/01/2022	31/12/2024	300205 - AREA I - Supporto Strategico-Direzionale	
Gestionale	25		OP-1146-2023	Mappatura dei processi a campione degli Uffici Centrali e degli Uffici dei Distretti	01/01/2023	31/12/2025	300205 - AREA I - Supporto Strategico-Direzionale	
300167 - Uff. Statistico								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	40		OP-1033-2023	Partecipazione ai Ranking nazionali ed internazionali. Elaborazioni dati per Enti esterni all'Ateneo.	01/01/2023	31/12/2025	300167 - Uff. Statistico - ZAMBRANO Eugenio	300167 - Uff. Statistico - COVIELLO Alfonso - Effort:100;300167 - Uff. Statistico - GNAZZO Carmine - Effort:100
Gestionale	10		OP-909-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300167 - Uff. Statistico - ZAMBRANO Eugenio	
Gestionale	40		OP-1034-2023	Supporto alla Governance di Ateneo ed elaborazione dati per altri Uffici interni	01/01/2023	31/12/2025	300167 - Uff. Statistico - ZAMBRANO Eugenio	300167 - Uff. Statistico - COVIELLO Alfonso - Effort:100;300167 - Uff. Statistico - GNAZZO Carmine - Effort:100
Gestionale	10		OP-910-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300167 - Uff. Statistico - ZAMBRANO Eugenio	
300657 - Ufficio Assicurazione Qualità								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	10		OP-1169-2023	Semplificazione applicativi informatici di supporto all'AQ Didattica	01/01/2023	31/12/2025	300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - DE PASCALE Anna	300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - TENORE Giancarlo - Effort:100;300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - ROCCA COMITE MASCAMBRUNO Paolo - Effort:100
Gestionale	40		OP-1143-2023	Predisposizione Modello Carta dei Servizi contestuale alla mappatura dei processi	01/01/2023	31/12/2023	300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - DE PASCALE Anna	300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - TENORE Giancarlo - Effort:100;300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - ROCCA COMITE MASCAMBRUNO Paolo - Effort:100
Gestionale	40	c	OP-1142-2023	Mappatura dei processi a campione degli Uffici dell'Amministrazione e dei Distretti	01/01/2023	31/12/2023	300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - DE PASCALE Anna	300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - TENORE Giancarlo - Effort:100;300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - ROCCA COMITE MASCAMBRUNO Paolo - Effort:100
Gestionale	10		OP-1162-2023	Supporto PQA per implementazione procedura Piano strategico dei Dipartimenti	01/01/2023	31/12/2025	300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - DE PASCALE Anna	300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - TENORE Giancarlo - Effort:100;300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - ROCCA COMITE MASCAMBRUNO Paolo - Effort:100
300666 - Ufficio Controllo gestione, Performance e Nucleo								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	30	a	OP-14-2023	supporto operativo alla predisposizione dei documenti per il piano integrato di attività ed organizzazione(PIAO)	01/01/2021	31/12/2023	300666 - Ufficio Controllo gestione, Performance e Nucleo - DE SANTIS Rosaria	300666 - Ufficio Controllo gestione, Performance e Nucleo - IANNONE Carlo - Effort:100;300666 - Ufficio Controllo gestione, Performance e Nucleo - PANICO Cinzia - Effort:100
Gestionale	20		OP-15-2023	supporto alle configurazioni SPRINT CINECA, help desk alle strutture organizzative e monitoraggio del sistema; supporto verbalizzazioni e attività del Nucleo di Valutazione rilevazione dei driver progetto GOOD PRACTICE	01/01/2021	31/12/2023	300666 - Ufficio Controllo gestione, Performance e Nucleo - DE SANTIS Rosaria	300666 - Ufficio Controllo gestione, Performance e Nucleo - IANNONE Carlo - Effort:100;300666 - Ufficio Controllo gestione, Performance e Nucleo - PANICO Cinzia - Effort:100
Gestionale	25		OP-884-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300666 - Ufficio Controllo gestione, Performance e Nucleo - DE SANTIS Rosaria	300666 - Ufficio Controllo gestione, Performance e Nucleo - IANNONE Carlo - Effort:100;300666 - Ufficio Controllo gestione, Performance e Nucleo - PANICO Cinzia - Effort:100
Gestionale	25		OP-883-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300666 - Ufficio Controllo gestione, Performance e Nucleo - DE SANTIS Rosaria	300666 - Ufficio Controllo gestione, Performance e Nucleo - IANNONE Carlo - Effort:100;300666 - Ufficio Controllo gestione, Performance e Nucleo - PANICO Cinzia - Effort:100
300206 - AREA II - Comunicazione e AA.GG.								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-783-2023	Proseguimento digitalizzazione fascicoli cartacei Archivio Centrale di Ateneo	01/01/2022	31/12/2024	300206 - AREA II - Comunicazione e AA.GG. - RIGGIO Attilio	300206 - AREA II - Comunicazione e AA.GG. - DI STASI Mario - Effort:100;300206 - AREA II - Comunicazione e AA.GG. - LIVRIERI Alessandro - Effort:100
Gestionale	25		OP-1133-2023	Proseguimento del supporto al coordinamento delle azioni volte a cogliere ed ottimizzare le possibilità che saranno in concreto previste con l'implementazione del PNRR in tema di reclutamento e progressioni del PTA.	01/01/2023	31/12/2025	300206 - AREA II - Comunicazione e AA.GG. - RIGGIO Attilio	300206 - AREA II - Comunicazione e AA.GG. - DI STASI Mario - Effort:100;300206 - AREA II - Comunicazione e AA.GG. - LIVRIERI Alessandro - Effort:100
Gestionale	25		OP-1132-2023	Proseguimento del supporto al coordinamento della attività connesse alla riorganizzazione della struttura amministrativa con adozione degli ulteriori interventi necessari per ottimizzare la struttura anche in ragione delle recenti cessazioni/assunzioni oltre che delle necessità correlate all'avvio dei progetti di cui al PNRR	01/01/2023	31/12/2025	300206 - AREA II - Comunicazione e AA.GG. - RIGGIO Attilio	
Gestionale	25	a	OP-1131-2023	Supporto al coordinamento delle attività connesse all'adozione del secondo Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	01/01/2023	31/12/2025	300206 - AREA II - Comunicazione e AA.GG. - RIGGIO Attilio	
300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1147-2023	aumento della visibilità dell'Ateneo tramite il portale istituzionale	01/01/2023	31/12/2025	300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - GIORDANO Aurora	300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - BOSCO Alessandro - Effort:100;300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - VERDOLIVA Antonio - Effort:100;300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - PLACANICA Maria Luisa - Effort:100;300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - CECCOLA Antonio - Effort:100
Gestionale	25		OP-1148-2023	Efficienza gestione pratiche ricevute di accesso agli atti	01/01/2023	31/12/2025	300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - GIORDANO Aurora	300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - BOSCO Alessandro - Effort:100;300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - VERDOLIVA Antonio - Effort:100;300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - PLACANICA Maria Luisa - Effort:100;300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - CECCOLA Antonio - Effort:100
Gestionale	25		OP-908-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - GIORDANO Aurora	
Gestionale	25		OP-907-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - GIORDANO Aurora	
300207 - Uff. di Coordinamento Affari Generali								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1105-2023	costante miglioramento delle attività di protocollazione	01/01/2023	31/12/2023	300207 - Uff. di Coordinamento Affari Generali - TORTORA Leonida	
Gestionale	25		OP-1159-2023	aggiornamento pagine web del sito di ateneo di competenza	01/01/2023	31/12/2023	300207 - Uff. di Coordinamento Affari Generali - TORTORA Leonida	
Gestionale	25		OP-1161-2023	monitoraggio e supporto utenti nella gestione dell'applicativo Titulus	01/01/2023	31/12/2023	300207 - Uff. di Coordinamento Affari Generali - TORTORA Leonida	
Gestionale	25		OP-1106-2023	ottimizzazione delle procedure di competenza	01/01/2023	31/12/2023	300207 - Uff. di Coordinamento Affari Generali - TORTORA Leonida	
099091 - Uff. Organi Collegiali								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1117-2023	Organizzazione e gestione procedure elettorali di Ateneo e aggiornamento pagine web di competenza	01/01/2023	31/12/2023	099091 - Uff. Organi Collegiali - LIGUORI Carmen	
Gestionale	25		OP-1118-2023	Collaborazione e supporto uffici dei distretti per attività connesse alla costituzione dei centri e cariche elettive	01/01/2023	31/12/2023	099091 - Uff. Organi Collegiali - LIGUORI Carmen	
Gestionale	25		OP-1120-2023	Monitoraggio e supporto attività degli Organi Collegiali	01/01/2023	31/12/2023	099091 - Uff. Organi Collegiali - LIGUORI Carmen	



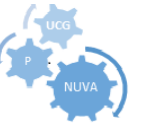
Gestionale	25		OP-866-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	099091 - Uff. Organi Collegiali - LIGUORI Carmen	
300142 - Uff. Legale e Contratti								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-906-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300142 - Uff. Legale e Contratti - D'AURIA Monica	
Gestionale	25		OP-905-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300142 - Uff. Legale e Contratti - D'AURIA Monica	
300145 - Uff. Protocollo e Archivio								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Data inizio Rapporto	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1107-2023	ottimizzazione delle procedure di competenza della struttura	01/01/2023	31/12/2023	300145 - Uff. Protocollo e Archivio - TORTORA Leonida	
Gestionale	25		OP-1103-2023	costante miglioramento dell'attività di protocollazione	01/01/2023	31/12/2023	300145 - Uff. Protocollo e Archivio - TORTORA Leonida	
Gestionale	25		OP-1160-2023	incremento dell'utilizzo della firma digitale per gli atti protocollati	01/01/2023	31/12/2023	300145 - Uff. Protocollo e Archivio - TORTORA Leonida	
Gestionale	25		OP-997-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2025	300145 - Uff. Protocollo e Archivio - TORTORA Leonida	
300000 - AREA III - Didattica e Ricerca								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-836-2023	Organizzare e dirigere le attività di supporto alle azioni dell'Ateneo calendarizzate da ANVUR nell'anno 2022 e finalizzate alla partecipazione alla VQR	01/01/2022	31/12/2024	300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - TURCO Chiara	
Gestionale	25		OP-837-2023	Organizzare e dirigere le attività di supporto ai processi connessi al completamento dell'Offerta formativa di Ateneo 2022/23 e all'avvio dell'Offerta Formativa 2023/24	01/01/2022	31/12/2024	300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - TURCO Chiara	
300011 - Uff. Ricerca								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	30		OP-1127-2023	Rivisitazione pagine web Ricerca	01/01/2023	31/12/2023	300011 - Uff. Ricerca - DE PASCALE Anna	300011 - Uff. Ricerca - D'AMBRO Ilaria - Effort:100;300011 - Uff. Ricerca - MASUCCI Daniela - Effort:100;300011 - Uff. Ricerca - LAMBIASE Patrizia - Effort:100
Gestionale	30		OP-1123-2023	Semplificazione applicativi per iniziative culturali	01/01/2023	31/12/2023	300011 - Uff. Ricerca - DE PASCALE Anna	300011 - Uff. Ricerca - D'AMBRO Ilaria - Effort:100;300011 - Uff. Ricerca - MANCUSO Ada - Effort:100;300011 - Uff. Ricerca - MASUCCI Daniela - Effort:100;300011 - Uff. Ricerca - LAMBIASE Patrizia - Effort:100;300011 - Uff. Ricerca - DE PASCALE Anna - Effort:100;300011 - Uff. Ricerca - DE PASCALE Anna - Effort:100
Gestionale	10		OP-1126-2023	Fascicolazione documenti anni pregressi (almeno triennio precedente) in Titulus	01/01/2023	31/12/2025	300011 - Uff. Ricerca - DE PASCALE Anna	300011 - Uff. Ricerca - D'AMBRO Ilaria - Effort:100;300011 - Uff. Ricerca - MANCUSO Ada - Effort:100;300011 - Uff. Ricerca - MASUCCI Daniela - Effort:100;300011 - Uff. Ricerca - LAMBIASE Patrizia - Effort:100
Gestionale	30		OP-1125-2023	Formulazione proposta Revisione testo unico disciplina farb/interventi di miglioramento dell'applicativo informatico	01/01/2023	31/12/2023	300011 - Uff. Ricerca - DE PASCALE Anna	300011 - Uff. Ricerca - D'AMBRO Ilaria - Effort:100;300011 - Uff. Ricerca - MANCUSO Ada - Effort:100;300011 - Uff. Ricerca - MASUCCI Daniela - Effort:100;300011 - Uff. Ricerca - LAMBIASE Patrizia - Effort:100;300011 - Uff. Ricerca - DE PASCALE Anna - Effort:100
300012 - Uff. Europa								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-875-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300012 - Uff. Europa - DE CHIARA Vincenzina	
Gestionale	25		OP-1122-2023	Integrazione di strumenti e procedure per la rappresentazione e l'analisi dei dati relativi alla partecipazione ai programmi di finanziamento ed in particolare al PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300012 - Uff. Europa - DE CHIARA Vincenzina	
Gestionale	25		OP-1121-2023	Implementazione modulo Attività e Progetti di IRIS	01/01/2023	31/12/2023	300012 - Uff. Europa - DE CHIARA Vincenzina	
Gestionale	25		OP-876-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300012 - Uff. Europa - DE CHIARA Vincenzina	
300013 - Uff. Relazioni Internazionali/Erasmus								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-879-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300013 - Uff. Relazioni Internazionali/Erasmus - RIZZO Maria	
Gestionale	25		OP-880-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300013 - Uff. Relazioni Internazionali/Erasmus - RIZZO Maria	
300209 - Uff. Progetti Speciali								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-877-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300209 - Uff. Progetti Speciali - SAGGESE Rosanna	
Gestionale	25		OP-1140-2023	Definizione e diffusione di procedure interne uniformi funzionali alla presentazione di proposte progettuali e alla gestione di progetti approvati, con particolare riferimento alle iniziative finanziate nell'ambito del PNRR, finalizzate a consentire una collaborazione più strutturata a livello organizzativo tra gli Uffici coinvolti nei singoli processi di spesa	01/01/2023	31/12/2023	300209 - Uff. Progetti Speciali - SAGGESE Rosanna	
Gestionale	25		OP-1141-2023	Definizione di azioni di monitoraggio della gestione e rendicontazione dei progetti finanziati da fondi europei in carico alle strutture dipartimentali, con particolare riferimento alle iniziative finanziate nell'ambito del PNRR, finalizzate al consolidamento delle attività di controllo interno	01/01/2023	31/12/2023	300209 - Uff. Progetti Speciali - SAGGESE Rosanna	
Gestionale	25		OP-878-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300209 - Uff. Progetti Speciali - SAGGESE Rosanna	
300697 - Uff. Valorizzazione della Ricerca e Terza Missione								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1032-2023	Revisione del Regolamenti in materia di proprietà intellettuale	01/01/2023	31/12/2025	300697 - Uff. Valorizzazione della Ricerca e Terza Missione - COPPOLA Silvia	
Gestionale	25		OP-1026-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300697 - Uff. Valorizzazione della Ricerca e Terza Missione - COPPOLA Silvia	
Gestionale	25		OP-1027-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300697 - Uff. Valorizzazione della Ricerca e Terza Missione - COPPOLA Silvia	
Gestionale	25		OP-1031-2023	Mappatura dei processi relativi alle attività di trasferimento tecnologico e terza missione	01/01/2023	31/12/2025	300697 - Uff. Valorizzazione della Ricerca e Terza Missione - COPPOLA Silvia	
300004 - Uff. Diritto allo Studio								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-870-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300004 - Uff. Diritto allo Studio - MACCARIELLO Anna Maria	
Gestionale	25		OP-1176-2023	Incremento erogazione borse di studio	01/01/2023	31/12/2025	300004 - Uff. Diritto allo Studio - MACCARIELLO Anna Maria	
Gestionale	25		OP-869-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300004 - Uff. Diritto allo Studio - MACCARIELLO Anna Maria	
Gestionale	25		OP-1177-2023	Accesso, accoglienza e sostegno agli studenti disabili	01/01/2023	31/12/2025	300004 - Uff. Diritto allo Studio - MACCARIELLO Anna Maria	
300187 - Uff. Scuola di Specializz. per Professioni legali								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1008-2023	TRASFERIMENTO DEL KNOW HOW IN VISTA DELL'IMMINENTE PENSIONAMENTO Gestione delle carriere e di convenzioni e protocolli di intesa con Uffici giudiziari per la gestione dei tirocini ex art. 73 del D.L. del 21/06/2013, n.69 - convertito in L. 9/8/2013 n. 98 e ex art. 37 del D.L. 6 luglio 2011, n. 98 convertito in L. 15.7.2011 n. 111.	01/01/2023	31/12/2023	300187 - Uff. Scuola di Specializz. per Professioni legali - DI RONZA Maria	
Gestionale	25		OP-1009-2023		01/01/2023	31/12/2023	300187 - Uff. Scuola di Specializz. per Professioni legali - DI RONZA Maria	
Gestionale	25		OP-913-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300187 - Uff. Scuola di Specializz. per Professioni legali - DI RONZA Maria	
Gestionale	25		OP-914-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300187 - Uff. Scuola di Specializz. per Professioni legali - DI RONZA Maria	
300202 - Uff. Formazione post-laurea								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-916-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300202 - Uff. Formazione post-laurea - SALZANO Giovanni	



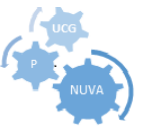
Gestionale	25		OP-915-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300202 - Uff. Formazione post-laurea - SALZANO Giovanni	
Gestionale	25		OP-1155-2023	Gestione amministrativo-contabile dei corsi di dottorato di ricerca e degli assegni per lo svolgimento di attività di ricerca. Pianificazione delle risorse economico-finanziarie a mezzo procedura denominata Planning	01/01/2023	31/12/2025	300202 - Uff. Formazione post-laurea - SALZANO Giovanni	
Gestionale	25		OP-1156-2023	Gestione amministrativa dei Corsi delle Scuole di Specializzazione, dei Master Universitari e delle Iniziative formative destinate alla formazione permanente. Verifica e controllo amministrativo contabile in ordine alle proposte di istituzione/attivazione di Scuole di Specializzazione, Master Universitari e Iniziative formative destinate alla formazione permanente	01/01/2023	31/12/2025	300202 - Uff. Formazione post-laurea - SALZANO Giovanni	
300204 - Uff. Tirocini Formativi Attivi								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Codice Proprio	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1196-2023	Gestione procedure amministrative connesse al corso di specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità - VII ciclo	01/01/2023	31/12/2025	300204 - Uff. Tirocini Formativi Attivi - DE PIANO Emanuela	
Gestionale	25		OP-1199-2023	gestione procedure concorsuali ed amministrative connesse al corso di specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità - VIII ciclo	01/01/2023	31/12/2025	300204 - Uff. Tirocini Formativi Attivi - DE PIANO Emanuela	
Gestionale	25		OP-918-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300204 - Uff. Tirocini Formativi Attivi - DE PIANO Emanuela	
Gestionale	25		OP-1198-2023	Gestione attività connesse al percorso 24 cfu 2021/2022 e al nuovo corso 60 cfu previsti dal decreto n. 36 del 30 aprile 2022	01/01/2023	31/12/2025	300204 - Uff. Tirocini Formativi Attivi - DE PIANO Emanuela	
300656 - Ufficio Didattica, Offerta formativa e carriere								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1022-2023	Aggiornamento in Esse3 della mappatura dei codici dei diplomi di istruzione secondaria superiore in base ai nuovi dati trasmessi dal Ministero a CINECA. Reinvio delle richieste di conferme di diploma, utilizzando la funzione di Esse3 ANS Istruzione, per acquisire in automatico la conferma di conseguimento del diploma per tutti gli studenti interessati dall'aggiornamento della mappatura (Obiettivo in comune con l'Ufficio Pianificazione e Sviluppo).	01/01/2023	31/12/2023	300656 - Ufficio Didattica, Offerta formativa e carriere - CASTALDO Massimo	
Gestionale	25		OP-1023-2023	Banca dati annuale dell'offerta formativa a.a. 2023/24: gestione dei flussi documentali verso NdV, PQA, CUN, MUR, ANVUR, CUR.	01/01/2023	31/12/2025	300656 - Ufficio Didattica, Offerta formativa e carriere - CASTALDO Massimo	
Gestionale	25		OP-1024-2023	Miglioramento dell'efficacia del sistema di pubblicazione sul sito web di Ateneo, nel periodo luglio-ottobre, delle informazioni/istruzioni relative alla procedura di immatricolazione e ai procedimenti amministrativi connessi alle nuove iscrizioni anche attraverso l'eventuale introduzione di servizi on line dedicati (es. chat con assistente virtuale);	01/01/2023	31/12/2023	300656 - Ufficio Didattica, Offerta formativa e carriere - CASTALDO Massimo	
Gestionale	25		OP-1025-2023	"Stampa dei Diplomi di abilitazione all'esercizio professionale trasmessi dal MUR. Assicurare la stampa, con i dati di anagrafici e professionali dei candidati abilitati, dei Diplomi di abilitazione all'esercizio delle professioni trasmessi dal MUR. Mettere in distribuzione presso il SETTORE ESAMI DI STATO i Diplomi di abilitazione e comunicarlo a tutti gli interessati a mezzo spedizione postale o email con l'indicazione delle modalità per il ritiro."	01/01/2023	31/12/2023	300656 - Ufficio Didattica, Offerta formativa e carriere - CASTALDO Massimo	
300040 - AREA IV - Risorse Umane								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25	c	OP-1186-2023	Supporto al Direttore Generale per coordinamento della riorganizzazione della struttura amministrativa mediante la creazione, l'accorpamento o la soppressione di uffici. Gestione, monitoraggio e verifica delle attività degli uffici	01/01/2023	31/12/2025	300040 - AREA IV - Risorse Umane - TURCO Chiara	300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - TURCO Chiara - Effort:100;300042 - Uff. di Coordinamento Personale Tecnico-Amm.vo - IACUZIO Assunta - Effort:100;300042 - Uff. di Coordinamento Personale Tecnico-Amm.vo - ATRIPALDI Rossana - Effort:100
Gestionale	25	d	OP-1183-2023	Supporto al Direttore Generale per il coordinamento delle azioni volte a cogliere le possibilità che saranno in concreto previste con l'implementazione del PNRR in tema di reclutamento e progressioni del PTA. Gestione, monitoraggio e verifica delle attività degli uffici	01/01/2023	31/12/2025	300040 - AREA IV - Risorse Umane - TURCO Chiara	300042 - Uff. di Coordinamento Personale Tecnico-Amm.vo - ATRIPALDI Rossana - Effort:100;300042 - Uff. di Coordinamento Personale Tecnico-Amm.vo - IACUZIO Assunta - Effort:100
Gestionale	25	a	OP-1185-2023	Impulso alle procedure di reclutamento personale tecnico amministrativo al fine realizzare quanto previsto nel PIAO	01/01/2023	31/12/2025	300040 - AREA IV - Risorse Umane - TURCO Chiara	300042 - Uff. di Coordinamento Personale Tecnico-Amm.vo - ATRIPALDI Rossana - Effort:100;300042 - Uff. di Coordinamento Personale Tecnico-Amm.vo - IACUZIO Assunta - Effort:100
Gestionale	25	b	OP-1182-2023	Supporto al Direttore Generale per coordinamento dell'attuazione del Piano di programmazione triennale del personale tecnico amministrativo mediante la valorizzazione del merito e della professionalità del personale interno ed il reclutamento di risorse umane dall'esterno. Gestione, monitoraggio e verifica delle attività degli uffici	01/01/2023	31/12/2025	300040 - AREA IV - Risorse Umane - TURCO Chiara	300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - TURCO Chiara - Effort:100;300042 - Uff. di Coordinamento Personale Tecnico-Amm.vo - IACUZIO Assunta - Effort:100;300042 - Uff. di Coordinamento Personale Tecnico-Amm.vo - ATRIPALDI Rossana - Effort:100
300046 - Uff. Contratti e Supplenze								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1179-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2025	300046 - Uff. Contratti e Supplenze - SANTANIELLO Vincenza	
Gestionale	25		OP-1178-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2025	300046 - Uff. Contratti e Supplenze - SANTANIELLO Vincenza	
300126 - Uff. Reclutamento e Organico-PD								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-901-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300126 - Uff. Reclutamento e Organico-PD - BISOGNO Tiziana	
Gestionale	25		OP-902-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300126 - Uff. Reclutamento e Organico-PD - BISOGNO Tiziana	
Gestionale	25		OP-1200-2023	Composizione delle commissioni di concorso	01/01/2023	31/12/2025	300126 - Uff. Reclutamento e Organico-PD - BISOGNO Tiziana	
Gestionale	25		OP-1201-2023	Grado di presenza di candidati di sesso femminile tra vincitori dei concorsi per docenti e ricercatori	01/01/2023	31/12/2025	300126 - Uff. Reclutamento e Organico-PD - BISOGNO Tiziana	
300127 - Uff. Carriere e Stato Giuridico								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-744-2023	Completamento delle attività di analisi del processo di gestione punti organico in collaborazione con CINECA per l'implementazione dell'applicativo integrato di gestione dei punti organico di ateneo	01/01/2022	31/12/2024	300127 - Uff. Carriere e Stato Giuridico - PARRILLI Mario	
Gestionale	25		OP-746-2023	Integrazione della funzionalità tra PICA e Titulus nella gestione delle procedure concorsuali	01/01/2022	31/12/2024	300127 - Uff. Carriere e Stato Giuridico - PARRILLI Mario	
Gestionale	25		OP-903-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300127 - Uff. Carriere e Stato Giuridico - PARRILLI Mario	
Gestionale	25		OP-904-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300127 - Uff. Carriere e Stato Giuridico - PARRILLI Mario	
300047 - Uff. Reclutamento e Organico-PTA								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1015-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2025	300047 - Uff. Reclutamento e Organico-PTA - TALARICO Pasquale	
Gestionale	25		OP-1062-2023	Integrazione della funzionalità tra PICA e Titulus nella gestione delle procedure concorsuali	01/01/2023	31/12/2025	300047 - Uff. Reclutamento e Organico-PTA - TALARICO Pasquale	
Gestionale	25	b	OP-1061-2023	Programmazione triennale personale tecnico amministrativo	01/01/2023	31/12/2025	300047 - Uff. Reclutamento e Organico-PTA - TALARICO Pasquale	
Gestionale	25		OP-1014-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2025	300047 - Uff. Reclutamento e Organico-PTA - TALARICO Pasquale	
300050 - Uff. Trattamento Accessorio								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	40		OP-708-2023	Gestione servizio sostitutivo di mensa	01/01/2022	31/03/2023	300050 - Uff. Trattamento Accessorio - PALUMBO Vincenzina	
Gestionale	10		OP-885-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300050 - Uff. Trattamento Accessorio - PALUMBO Vincenzina	
Gestionale	10		OP-886-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300050 - Uff. Trattamento Accessorio - PALUMBO Vincenzina	
Gestionale	40		OP-1150-2023	Snellimento e digitalizzazione delle procedure relative al personale ta con particolare riferimento sia agli interventi manuali nella procedura di rilevazione presenze che al conto terzi ecc.	01/01/2023	31/12/2025	300050 - Uff. Trattamento Accessorio - PALUMBO Vincenzina	
300129 - Uff. Stato Giuridico e Formazione								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti



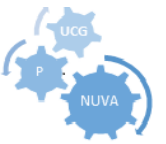
Gestionale	25		OP-881-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300129 - Uff. Stato Giuridico e Formazione - TALARICO Pasquale	
Gestionale	25		OP-1059-2023	formazione del personale ta	01/01/2023	31/12/2025	300129 - Uff. Stato Giuridico e Formazione - TALARICO Pasquale	
Gestionale	25		OP-1060-2023	grado di mobilità interna personale ta	01/01/2023	31/12/2025	300129 - Uff. Stato Giuridico e Formazione - TALARICO Pasquale	
Gestionale	25		OP-882-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300129 - Uff. Stato Giuridico e Formazione - TALARICO Pasquale	
300054 - AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-786-2023	Configurazione soluzione applicativa del nuovo sistema di contabilità e piano straordinario di formazione	01/01/2022	31/12/2024	300054 - AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie - RIGGIO Attilio	
Gestionale	25		OP-788-2023	Implementazione e messa in funzione del nuovo sistema applicativo di U-Budget per la predisposizione del Bilancio Preventivo 2023.	01/01/2022	31/12/2024	300054 - AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie - RIGGIO Attilio	
Gestionale	25		OP-1130-2023	Vademecum delle procedura di caricamento delle missioni per singole figure	01/01/2023	31/12/2025	300054 - AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie - RIGGIO Attilio	
Gestionale	25	d	OP-1134-2023	Prosecuzione del supporto al coordinamento delle azioni volte a cogliere ed ottimizzare le possibilità che saranno in concreto previste con l'implementazione del PNRR in tema di reclutamento e progressioni del PTA.	01/01/2023	31/12/2025	300054 - AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie - RIGGIO Attilio	
300060 - Uff. Economato								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-887-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300060 - Uff. Economato - MARRAS Esterina	
Gestionale	25		OP-888-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300060 - Uff. Economato - MARRAS Esterina	
300660 - Uff. Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-934-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300660 - Uff. Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza - ADESSO Vincenzo	
Gestionale	25		OP-935-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300660 - Uff. Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza - ADESSO Vincenzo	
300645 - Uff. Stipendi e Adempimenti fiscali								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-941-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300645 - Uff. Stipendi e Adempimenti fiscali - TRUDA Antonella	
Gestionale	25		OP-939-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300645 - Uff. Stipendi e Adempimenti fiscali - TRUDA Antonella	
300661 - Uff. Bilancio e Tesoreria								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1002-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2025	300661 - Uff. Bilancio e Tesoreria - VILLANI Maria Rita	
Gestionale	25		OP-993-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2025	300661 - Uff. Bilancio e Tesoreria - VILLANI Maria Rita	
300662 - Uff. Contabilità, Costi generali e Investimenti								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-936-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300662 - Uff. Contabilità, Costi generali e Investimenti - BOFFARDI Annunziata	
Gestionale	25		OP-937-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300662 - Uff. Contabilità, Costi generali e Investimenti - BOFFARDI Annunziata	
300080 - AREA VI - Risorse Strumentali								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Coinvolto	100,00		OP-823-2022	Realizzazione e monitoraggio dei lavori pubblici pluriennali finanziati sul Fondo per l'Edilizia Universitaria (F.E.U.)	01/01/2022	31/12/2024	300080 - AREA VI - Risorse Strumentali	300080 - AREA VI - Risorse Strumentali - GIORDANO Gerardo - Effort:100;300082 - Uff. di Coordinamento Gestione Patrimoniale - Effort:100;300080 - AREA VI - Risorse Strumentali - MANICATORI Alberto - Effort:100;300080 - AREA VI - Risorse Strumentali - TORIELLO Rosa - Effort:100;300080 - AREA VI - Risorse Strumentali - LA TORRE Vincenzo - Effort:100;300080 - AREA VI - Risorse Strumentali - ALIBERTI Stefania - Effort:100;300080 - AREA VI - Risorse Strumentali - BOVE Luca - Effort:100
099066 - Uff. Applicazioni								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1135-2023	Progetto Oracle/Kpmg Transizione digitale del dominio contabile dell'ateneo.	01/01/2023	31/12/2023	099066 - Uff. Applicazioni - MUTALIPASSI Carmine	
Gestionale	25		OP-859-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	099066 - Uff. Applicazioni - MUTALIPASSI Carmine	
Gestionale	25		OP-860-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	099066 - Uff. Applicazioni - MUTALIPASSI Carmine	
Gestionale	25		OP-1136-2023	Spesa sostenuta per investimenti in ICT	01/01/2023	31/12/2025	099066 - Uff. Applicazioni - MUTALIPASSI Carmine	
099067 - Uff. Sistemi Tecnologici								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Codice Proprio	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-838-2022	Upgrade tecnologico dell'infrastruttura wireless alla versione Wi-Fi 6	01/01/2022	31/12/2024	099067 - Uff. Sistemi Tecnologici - FERRANDINO Salvatore	
Gestionale	25		OP-839-2022	Upgrade tecnologico infrastruttura VDI alla major release 21 e migrazione degli utenti alla nuova piattaforma	01/01/2022	31/12/2024	099067 - Uff. Sistemi Tecnologici - FERRANDINO Salvatore	
Gestionale	25		OP-840-2022	Ampliamento sistema di videosorveglianza	01/01/2022	31/12/2024	099067 - Uff. Sistemi Tecnologici - FERRANDINO Salvatore	
Gestionale	25		OP-841-2022	Bio Open Lab	01/01/2022	31/12/2024	099067 - Uff. Sistemi Tecnologici - FERRANDINO Salvatore	
099068 - Uff. Pianificazione e Sviluppo								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	40		OP-1193-2023	Gestione on line dei tirocini di area medica e dei corsi abilitanti	01/01/2023	31/12/2023	099068 - Uff. Pianificazione e Sviluppo - PIEGARI Giuliana	
Gestionale	20		OP-1194-2023	Accesso ad ESSE3 con SPID per i docenti	01/01/2023	31/12/2023	099068 - Uff. Pianificazione e Sviluppo - PIEGARI Giuliana	
Gestionale	20		OP-1192-2023	Rimappatura codici diploma di istruzione secondaria superiore.	01/01/2023	31/12/2023	099068 - Uff. Pianificazione e Sviluppo - PIEGARI Giuliana	
Gestionale	20		OP-1191-2023	Attivazione compilazione dei piani di studi on line per studenti Fuori Corso	01/01/2023	31/12/2023	099068 - Uff. Pianificazione e Sviluppo - PIEGARI Giuliana	
099104 - Uff. Progettazione								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-867-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	099104 - Uff. Progettazione - DI BONITO Gennaro	
Gestionale	25		OP-868-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	099104 - Uff. Progettazione - DI BONITO Gennaro	
Gestionale	10		OP-1050-2023	Stime immobiliari, ri-funzionalizzazione palazzo de Falco e allestimento corte Rettorato	01/01/2023	31/12/2025	099104 - Uff. Progettazione - DI BONITO Gennaro	
Gestionale	40		OP-1049-2023	Programma triennale lavori - Piano Annuale 2023	01/01/2023	31/12/2025	099104 - Uff. Progettazione - DI BONITO Gennaro	
300066 - Uff. Patrimonio e Manutenzione Edilizia								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti



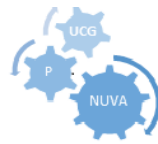
Gestionale	35		OP-1152-2023	Programmazione dei lavori e servizi	01/01/2023	31/12/2023	300066 - Uff. Patrimonio e Manutenzione Edilizia - VITALE Alessandro	
Gestionale	15		OP-890-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300066 - Uff. Patrimonio e Manutenzione Edilizia - VITALE Alessandro	
Gestionale	25		OP-1145-2023	Interventi sui servizi attinenti all'ufficio	01/01/2023	31/12/2023	300066 - Uff. Patrimonio e Manutenzione Edilizia - VITALE Alessandro	
Gestionale	25		OP-889-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile e tecnico nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300066 - Uff. Patrimonio e Manutenzione Edilizia - VITALE Alessandro	
300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25	e	OP-1035-2023	Redazione Piano Energetico per l'anno 2023	01/01/2023	31/12/2023	300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - CARFAGNA Rocco	
Gestionale	25		OP-893-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - CARFAGNA Rocco	
Gestionale	25		OP-1036-2023	Consumo idrico utenti dell'Ateneo	01/01/2023	31/12/2023	300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - CARFAGNA Rocco	
Gestionale	25		OP-894-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - CARFAGNA Rocco	
300086 - Uff. Sistemi Elettrici								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Rapporto	DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	30	e	OP-805-2023	Realizzazione di impianti fotovoltaici e di efficientamento energetico - Campus universitario di Fisciano - Lotto A - Area 1 (Centrale Tecnologica) e Area 4 - (Parcheggio studenti ingresso Nord)	01/01/2022	31/12/2024	300086 - Uff. Sistemi Elettrici - CAMPAGNA Roberto	
Gestionale	20	e	OP-807-2023	Completamento della piattaforma di monitoraggio e telegestione degli impianti elettrici, con pubblicazione dei dati in tempo reale.	01/01/2022	31/12/2024	300086 - Uff. Sistemi Elettrici - CAMPAGNA Roberto	
Gestionale	25		OP-895-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300086 - Uff. Sistemi Elettrici - CAMPAGNA Roberto	
Gestionale	25		OP-896-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300086 - Uff. Sistemi Elettrici - CAMPAGNA Roberto	
300084 - Uff. Nuove Costruzioni								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-891-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300084 - Uff. Nuove Costruzioni - GALOTTO Nicola	
Gestionale	25		OP-892-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300084 - Uff. Nuove Costruzioni - GALOTTO Nicola	
300149 - Servizio di Prevenzione e Protezione								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-819-2023	Revisione e aggiornamento del Sistema di Gestione per la Sicurezza (SGS) Sistema di Gestione per la Qualità	01/01/2022	31/12/2024	300149 - Servizio di Prevenzione e Protezione - LANDI Alfredo	
Gestionale	25		OP-821-2023	Monitoraggio Rifiuti speciali e differenziata	01/01/2022	31/12/2024	300149 - Servizio di Prevenzione e Protezione - LANDI Alfredo	
Gestionale	25		OP-822-2023	Implementazione Plastic free	01/01/2022	31/12/2024	300149 - Servizio di Prevenzione e Protezione - LANDI Alfredo	
Gestionale	25		OP-989-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2025	300149 - Servizio di Prevenzione e Protezione - LANDI Alfredo	
300212 - AREA VII - Biblioteche								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	50		OP-781-2023	Adozione di tecnologie avanzate e implementazione di sistemi e servizi innovativi: Progettazione ed implementazione della Biblioteca Digitale, Progetto RFID, Leganto, integrazione dei nuovi servizi in ALMA, altre procedure	01/01/2022	31/12/2024	300212 - AREA VII - Biblioteche - RIGGIO Attilio	300212 - AREA VII - Biblioteche - IANNACO Gianni - Effort:100
Gestionale	50		OP-782-2023	Miglioramento della qualità dei servizi rivolti all'utenza interna ed esterna, manutenzione del Sistema certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001 - 2015, potenziamento ed estensione dei servizi bibliotecari in presenza e da remoto	01/01/2022	31/12/2024	300212 - AREA VII - Biblioteche - RIGGIO Attilio	300212 - AREA VII - Biblioteche - IANNACO Gianni - Effort:100
300328 - Centro Bibliotecario di Ateneo								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-919-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300328 - Centro Bibliotecario di Ateneo - CALIFANO Maria Rosaria	
Gestionale	25		OP-920-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300328 - Centro Bibliotecario di Ateneo - CALIFANO Maria Rosaria	
Gestionale	25		OP-1197-2023	ampliamento, aggiornamento, integrazione e riorganizzazione delle raccolte in formato tradizionale e in digitale nelle due biblioteche centrali. Valorizzazione dei fondi storici e recupero del pregresso	01/01/2023	31/12/2025	300328 - Centro Bibliotecario di Ateneo - CALIFANO Maria Rosaria	
Gestionale	25		OP-1195-2023	Miglioramento della qualità dei servizi rivolti all'utenza interna ed esterna, manutenzione del Sistema certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001 - 2015, potenziamento ed estensione dei servizi bibliotecari in presenza e da remoto	01/01/2023	31/12/2025	300328 - Centro Bibliotecario di Ateneo - CALIFANO Maria Rosaria	
300122 - Uff. Acquisizioni								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1016-2023	CONTRATTI INERENTI AL MATERIALE BIBLIOGRAFICO E INVENTARIAZIONE E ASSUNZIONE AL PATRIMONIO DEI FONDI STORICI, DONAZIONI E COLLEZIONI SPECIALI IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA CENTRALE DEL POLO UMANISTICO	01/01/2023	31/12/2023	300122 - Uff. Acquisizioni - PINTO Angelina	
Gestionale	25		OP-1017-2023	SERVIZI TECNOLOGICAMENTE AVANZATI PENSATI PER L'UTENZA	01/01/2023	31/12/2023	300122 - Uff. Acquisizioni - PINTO Angelina	
Gestionale	25		OP-898-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300122 - Uff. Acquisizioni - PINTO Angelina	
Gestionale	25		OP-897-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300122 - Uff. Acquisizioni - PINTO Angelina	
300123 - Uff. Servizi Bibliotecari								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1054-2023	Gestione e utilizzo della piattaforma applicativa Ex-Libris nei suoi tre moduli software Alma, Primo, Leganto	01/01/2023	31/12/2023	300123 - Uff. Servizi Bibliotecari - DE MARTINO Patrizia	300123 - Uff. Servizi Bibliotecari - MUGNANO Chiara - Effort:100
Gestionale	25		OP-1055-2023	Ampliamento e integrazione del patrimonio di risorse del Centro Bibliotecario di Ateneo: Procedure di acquisto di beni e servizi	01/01/2023	31/12/2023	300123 - Uff. Servizi Bibliotecari - DE MARTINO Patrizia	300123 - Uff. Servizi Bibliotecari - SINISCALCHI Vittoriana - Effort:100
Gestionale	25		OP-900-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300123 - Uff. Servizi Bibliotecari - DE MARTINO Patrizia	
Gestionale	25		OP-899-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300123 - Uff. Servizi Bibliotecari - DE MARTINO Patrizia	
300124 - Uff. Servizi al Pubblico								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-990-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2025	300124 - Uff. Servizi al Pubblico - PACILEO Giuseppina	
Gestionale	25		OP-1011-2023	Information literacy	01/01/2023	31/12/2025	300124 - Uff. Servizi al Pubblico - PACILEO Giuseppina	
Gestionale	25		OP-1010-2023	Gestione delle attività di riorganizzazione degli spazi ospitanti le raccolte librerie della biblioteca centrale del polo umanistico "E.R. Caianiello"	01/01/2023	31/12/2025	300124 - Uff. Servizi al Pubblico - PACILEO Giuseppina	
Gestionale	25		OP-999-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2025	300124 - Uff. Servizi al Pubblico - PACILEO Giuseppina	
300174 - Uff. Servizi on line								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	20		OP-1110-2023	Centro di Documentazione Europea (CDE) dell'Università di Salerno	01/01/2023	31/12/2023	300174 - Uff. Servizi on line - SENATORE Maria	
Gestionale	30		OP-1116-2023	Gestione delle risorse elettroniche e digitali in dotazione presso il CBA	01/01/2023	31/12/2023	300174 - Uff. Servizi on line - SENATORE Maria	
Gestionale	25		OP-1001-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2025	300174 - Uff. Servizi on line - SENATORE Maria	
Gestionale	25		OP-992-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2025	300174 - Uff. Servizi on line - SENATORE Maria	
300184 - Uff. Servizi al Pubblico II								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-912-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300184 - Uff. Servizi al Pubblico II - BOCCONE Alessandra	
Gestionale	25		OP-911-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300184 - Uff. Servizi al Pubblico II - BOCCONE Alessandra	



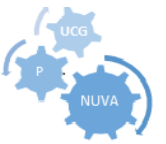
300593 - Uff. Procedure Bibliografiche							
Obiettivi organizzativi di struttura							
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale
Gestionale	25		OP-1073-2023	Archivio Collettivo Nazionale Periodici (ACNP) : gestione e aggiornamento online 2023	01/01/2023	31/12/2023	300593 - Uff. Procedure Bibliografiche - MONTELEONE Angelina
Gestionale	25		OP-921-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300593 - Uff. Procedure Bibliografiche - MONTELEONE Angelina
Gestionale	25		OP-1070-2023	Obiettivo triennale 2022-2024: gestione della fornitura 2023 dei periodici italiani e stranieri - Area Scientifica, Tecnologica, Farmaceutica e Medica con la commissionaria Celdes.	01/01/2023	31/12/2023	300593 - Uff. Procedure Bibliografiche - MONTELEONE Angelina
Gestionale	25		OP-922-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300593 - Uff. Procedure Bibliografiche - MONTELEONE Angelina
300252 - UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO							
Obiettivi organizzativi di struttura							
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale
Gestionale	25		OP-812-2023	Attuazione miglioramento, semplificazione e dematerializzazione delle procedure amministrative assegnate anche ad altri uffici (attuazione della procedura telematica di sottoscrizione contratti di insegnamento, dell'applicativo telematico gestione contratti e sostituzione dei moduli cartacei compilati dall'utenza con quelli on-line anche di natura fiscale di competenza di uffici dell'area V)	01/01/2022	31/12/2024	300252 - UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO - NOBILE Giovanna
Gestionale	25		OP-814-2023	Verifica veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate all'ufficio nella misura del 5% di quelle totali annue. In caso di anomalie, per ulteriore 5%	01/01/2022	31/12/2024	300252 - UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO - NOBILE Giovanna
Gestionale	25		OP-815-2023	Pianificazione, attuazione e monitoraggio della gestione amministrativa	01/01/2022	31/12/2024	300252 - UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO - NOBILE Giovanna
Gestionale	25		OP-943-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300252 - UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO - NOBILE Giovanna



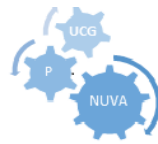
300600 - Ufficio Contabilità (D1)								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-924-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300600 - Ufficio Contabilità (D1) - RUGGIERO Emilio	
Gestionale	25		OP-1046-2023	Economicità degli acquisti effettuati.	01/01/2023	31/12/2023	300600 - Ufficio Contabilità (D1) - RUGGIERO Emilio	300600 - Ufficio Contabilità (D1) - FERRANTE Laura - Effort:100;300600 - Ufficio Contabilità (D1) - VILLANI Rosa Angela - Effort:100;300600 - Ufficio Contabilità (D1) - VITOLO Cinzia Amilda F. - Effort:100;300600 - Ufficio Contabilità (D1) - VINCI Antonino - Effort:100;300600 - Ufficio Contabilità (D1) - NAPOLI Giuseppe - Effort:100;300600 - Ufficio Contabilità (D1) - MINICHIELLO Carmencita - Effort:100;300600 - Ufficio Contabilità (D1) - FRAIESE Rosario - Effort:100
Gestionale	25		OP-1047-2023	Efficienza dei pagamenti.	01/01/2023	31/12/2023	300600 - Ufficio Contabilità (D1) - RUGGIERO Emilio	300600 - Ufficio Contabilità (D1) - FERRANTE Laura - Effort:100;300600 - Ufficio Contabilità (D1) - VILLANI Rosa Angela - Effort:100;300600 - Ufficio Contabilità (D1) - VITOLO Cinzia Amilda F. - Effort:100;300600 - Ufficio Contabilità (D1) - VINCI Antonino - Effort:100;300600 - Ufficio Contabilità (D1) - NAPOLI Giuseppe - Effort:100;300600 - Ufficio Contabilità (D1) - MINICHIELLO Carmencita - Effort:100;300600 - Ufficio Contabilità (D1) - FRAIESE Rosario - Effort:100
Gestionale	25		OP-923-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300600 - Ufficio Contabilità (D1) - RUGGIERO Emilio	
Gestionale	25		OP-688-2022	Piano straordinario di formazione per utilizzo nuovi software gestionali.	01/01/2022	31/12/2022	300600 - Ufficio Contabilità (D1) - RUGGIERO Emilio	
300601 - Ufficio Ricerca (D1)								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1163-2023	Individuazione del flusso standard delle attività di Dipartimento funzionali alla presentazione di proposte progettuali (consolidamento dell'utilizzo della piattaforma IRIS AP)	01/01/2023	31/12/2023	300601 - Ufficio Ricerca (D1) - DEL SETTE Stefania	
Gestionale	25		OP-1164-2023	Dematerializzazione dei flussi documentali relativi alle seguenti procedure: Borse di ricerca Contratti di Prestazione d'opera Appalti di forniture e servizi	01/01/2023	31/12/2023	300601 - Ufficio Ricerca (D1) - DEL SETTE Stefania	
Gestionale	25		OP-974-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300601 - Ufficio Ricerca (D1) - DEL SETTE Stefania	
Gestionale	25		OP-975-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300601 - Ufficio Ricerca (D1) - DEL SETTE Stefania	
300602 - 1-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DI								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1188-2023	Predisposizione di una Guida per le immatricolazioni ai Corsi di Studio di competenza	01/01/2023	31/12/2023	300602 - 1-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DI - PASCUCCI Pasqualino	
Gestionale	25		OP-944-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300602 - 1-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DI - PASCUCCI Pasqualino	
Gestionale	25		OP-945-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300602 - 1-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DI - PASCUCCI Pasqualino	
Gestionale	25		OP-1187-2023	Controllo di conformità della carriera del laureando	01/01/2023	31/12/2023	300602 - 1-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DI - PASCUCCI Pasqualino	
300603 - 2-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DIPMAT								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-945-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300603 - 2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere(D1)-CDS/DIPMAT - Angela DI FILIPPO	
300604 - 3-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DCB								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1053-2023	Implementazione di procedure informatiche (HELPDESK e PICA) per la ricezione di segnalazioni, documenti e istanze del personale docente	01/01/2023	31/12/2023	300604 - 3-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DCB - DE CHIARA Vincenza	
Gestionale	25		OP-1051-2023	Controllo di conformità della carriera del laureando	01/01/2023	31/12/2023	300604 - 3-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DCB - DE CHIARA Vincenza	
Gestionale	25		OP-949-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300604 - 3-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DCB - DE CHIARA Vincenza	
Gestionale	25		OP-948-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300604 - 3-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DCB - DE CHIARA Vincenza	
300605 - 4-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DF								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1028-2023	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione, nel periodo luglio-ottobre, delle richieste/segnalazioni relative alla procedura di immatricolazione e ai procedimenti amministrativi connessi alle nuove iscrizioni	01/01/2023	31/12/2023	300605 - 4-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DF - CIOTOLA Fabiana	
Gestionale	25		OP-1048-2023	Organizzazione e gestione dell'Offerta formativa dei Corsi di Studio post-laurea per l'anno 2022/2023	01/01/2023	31/12/2025	300605 - 4-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DF - CIOTOLA Fabiana	
Gestionale	25		OP-950-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300605 - 4-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DF - CIOTOLA Fabiana	
Gestionale	25		OP-951-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300605 - 4-Ufficio Didattica (D1) - CDS/DF - CIOTOLA Fabiana	
300606 - Ufficio Contabilità (D2)								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-925-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300606 - Ufficio Contabilità (D2) - PASSEGGIATO Luigi	
Gestionale	25		OP-926-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300606 - Ufficio Contabilità (D2) - PASSEGGIATO Luigi	
Gestionale	25		OP-1114-2023	Efficienza dei pagamenti	01/01/2023	31/12/2025	300606 - Ufficio Contabilità (D2) - PASSEGGIATO Luigi	300606 - Ufficio Contabilità (D2) - CALDARELLI Raffaella - Effort:100;300606 - Ufficio Contabilità (D2) - SALZANO Luca - Effort:100;300606 - Ufficio Contabilità (D2) - TRABUCCO Carmen - Effort:100;300606 - Ufficio Contabilità (D2) - PERROTTA Vincenzo - Effort:100;300606 - Ufficio Contabilità (D2) - PERONGINI Pierluigi - Effort:100;300606 - Ufficio Contabilità (D2) - PATRIZI Sonia - Effort:100;300606 - Ufficio Contabilità (D2) - PASSEGGIATO Luigi - Effort:100;300606 - Ufficio Contabilità (D2) - MASULLO Rosario - Effort:100;300606 - Ufficio Contabilità (D2) - LAURIANO Pasquale - Effort:100;300606 - Ufficio Contabilità (D2) - IANNONE Gerardo - Effort:100
Gestionale	25		OP-1067-2023	Economicità degli acquisti effettuati	01/01/2023	31/12/2023	300606 - Ufficio Contabilità (D2) - PASSEGGIATO Luigi	300606 - Ufficio Contabilità (D2) - CALDARELLI Raffaella - Effort:100;300606 - Ufficio Contabilità (D2) - SALZANO Luca - Effort:100;300606 - Ufficio Contabilità (D2) - TRABUCCO Carmen - Effort:100;300606 - Ufficio Contabilità (D2) - PERROTTA Vincenzo - Effort:100;300606 - Ufficio Contabilità (D2) - PERONGINI Pierluigi - Effort:100;300606 - Ufficio Contabilità (D2) - PATRIZI Sonia - Effort:100;300606 - Ufficio Contabilità (D2) - MASULLO Rosario - Effort:100;300606 - Ufficio Contabilità (D2) - LAURIANO Pasquale - Effort:100;300606 - Ufficio Contabilità (D2) - IANNONE Gerardo - Effort:100
300607 - 1-Ufficio Ricerca (D2) - CDS/DIIN								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti



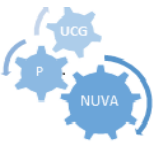
Gestionale	25		OP-1166-2023	Dematerializzazione dei flussi documentali relativi alle seguenti procedure: Borse di ricerca Contratti di Prestazione d'opera Appalti di forniture e servizi	01/01/2023	31/12/2025	300607 - 1-Ufficio Ricerca (D2) - CDS/DIIN - PUGLIESE Michele	
Gestionale	25		OP-976-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300607 - 1-Ufficio Ricerca (D2) - CDS/DIIN - PUGLIESE Michele	
Gestionale	25		OP-977-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300607 - 1-Ufficio Ricerca (D2) - CDS/DIIN - PUGLIESE Michele	
Gestionale	25		OP-1165-2023	Individuazione del flusso standard delle attività di Dipartimento funzionali alla presentazione di proposte progettuali (consolidamento dell'utilizzo della piattaforma IRIS AP)	01/01/2023	31/12/2025	300607 - 1-Ufficio Ricerca (D2) - CDS/DIIN - PUGLIESE Michele	
300608 - 2-Ufficio Ricerca (D2) - CDS/DICIV-DIEM								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1092-2023	Dematerializzazione dei flussi documentali relativi alle seguenti procedure: borse di ricerca, contratti di prestazione d'opera, appalti di forniture e servizi	01/01/2023	31/12/2023	300608 - 2-Ufficio Ricerca (D2) - CDS/DICIV-DIEM - MARTUCCIELLO Annunziata	
Gestionale	25		OP-978-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300608 - 2-Ufficio Ricerca (D2) - CDS/DICIV-DIEM - MARTUCCIELLO Annunziata	
Gestionale	25		OP-1093-2023	Individuazione del flusso standard delle attività di Dipartimento funzionali alla presentazione di proposte progettuali (consolidamento dell'utilizzo della piattaforma IRIS AP)	01/01/2023	31/12/2023	300608 - 2-Ufficio Ricerca (D2) - CDS/DICIV-DIEM - MARTUCCIELLO Annunziata	
Gestionale	25		OP-979-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300608 - 2-Ufficio Ricerca (D2) - CDS/DICIV-DIEM - MARTUCCIELLO Annunziata	
300609 - 1-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DIIN								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1189-2023	Ulteriore controllo da parte del Capo Ufficio di conformità della carriera del laureando al corrispondente regolamento di percorso, con contestuale verifica della regolarità degli esami riconosciuti e resoconto trimestrale al Direttore Generale	01/01/2023	31/12/2025	300609 - 1-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DIIN - GENTILUOMO Domenico	
Gestionale	25		OP-1190-2023	Implementazione e ulteriore informatizzazione della procedura per la gestione della partecipazione ai bandi di selezione di competenza degli Uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni).	01/01/2023	31/12/2025	300609 - 1-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DIIN - GENTILUOMO Domenico	
Gestionale	25		OP-953-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300609 - 1-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DIIN - GENTILUOMO Domenico	
Gestionale	25		OP-952-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300609 - 1-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DIIN - GENTILUOMO Domenico	
300610 - 2-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DICIV								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-955-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300610 - 2-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DICIV - TROTTA Gelinda	
Gestionale	25		OP-954-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300610 - 2-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DICIV - TROTTA Gelinda	
Gestionale	25		OP-1151-2023	Ulteriore controllo da parte del Capo Ufficio di conformità della carriera del laureando al corrispondente regolamento di percorso, con contestuale verifica della regolarità degli esami riconosciuti e resoconto trimestrale al Direttore Generale	01/01/2023	31/12/2025	300610 - 2-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DICIV - TROTTA Gelinda	
Gestionale	25		OP-1153-2023	Implementazione e ulteriore informatizzazione della procedura per la gestione della partecipazione ai bandi di selezione di competenza degli Uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni).	01/01/2023	31/12/2025	300610 - 2-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DICIV - TROTTA Gelinda	
300611 - 3-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DIEM								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1108-2023	Ulteriore controllo da parte del Capo Ufficio di conformità della carriera del laureando al corrispondente regolamento di percorso, con contestuale verifica della regolarità degli esami riconosciuti e resoconto trimestrale al Direttore Generale	01/01/2023	31/12/2023	300611 - 3-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DIEM - FORGIONE Cinzia	
Gestionale	25		OP-1115-2023	Implementazione e ulteriore informatizzazione della procedura per la gestione della partecipazione ai bandi di selezione di competenza degli Uffici Didattica e nomina a cultore della materia (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni);	01/01/2023	31/12/2025	300611 - 3-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DIEM - FORGIONE Cinzia	
Gestionale	25		OP-957-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300611 - 3-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DIEM - FORGIONE Cinzia	
Gestionale	25		OP-956-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300611 - 3-Ufficio Didattica (D2) - CDS/DIEM - FORGIONE Cinzia	
300612 - Ufficio Contabilità (D3)								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1019-2023	Economicità degli acquisti effettuati	01/01/2023	31/12/2025	300612 - Ufficio Contabilità (D3) - DI NENNA Giovanni	
Gestionale	25		OP-928-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300612 - Ufficio Contabilità (D3) - DI NENNA Giovanni	
Gestionale	25		OP-927-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300612 - Ufficio Contabilità (D3) - DI NENNA Giovanni	
Gestionale	25		OP-1021-2023	Efficienza dei pagamenti	02/01/2023	31/12/2023	300612 - Ufficio Contabilità (D3) - DI NENNA Giovanni	
300613 - Ufficio Ricerca (D3)								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-981-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300613 - Ufficio Ricerca (D3) - PATRIZI Antonella	
Gestionale	25		OP-1167-2023	Dematerializzazione dei flussi documentali relativi alle seguenti procedure: Borse di ricerca Contratti di Prestazione d'opera Appalti di forniture e servizi	01/01/2023	31/12/2025	300613 - Ufficio Ricerca (D3) - PATRIZI Antonella	
Gestionale	25		OP-980-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300613 - Ufficio Ricerca (D3) - PATRIZI Antonella	
Gestionale	25		OP-1168-2023	Reingegnerizzazione dei processi connessi alla gestione amministrativa-contabile dei progetti di ricerca	01/01/2023	31/12/2025	300613 - Ufficio Ricerca (D3) - PATRIZI Antonella	
300614 - Ufficio Didattica (D3)								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1157-2023	Ulteriore controllo da parte del Capo Ufficio di conformità della carriera del laureando al corrispondente regolamento di percorso, con contestuale verifica della regolarità degli esami riconosciuti	01/01/2023	31/12/2025	300614 - Ufficio Didattica (D3) - PEDULLA' Giovanni	
Gestionale	25		OP-959-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300614 - Ufficio Didattica (D3) - PEDULLA' Giovanni	
Gestionale	25		OP-958-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300614 - Ufficio Didattica (D3) - PEDULLA' Giovanni	



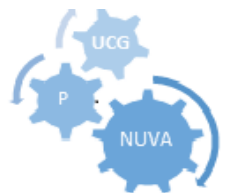
Gestionale	25		OP-1158-2023	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione, nel periodo luglio-ottobre, delle richieste/segnalazioni relative alla procedura di immatricolazione e ai procedimenti amministrativi connessi alle nuove iscrizioni anche attraverso l'eventuale introduzione di servizi on line dedicati (pagine web informative, guide, tutorial, FAQ, callcenter e/o chat con assistente virtuale)	01/01/2023	31/12/2025	300614 - Ufficio Didattica (D3) - PEDULLA' Giovanni	
300615 - Ufficio Contabilità (D4)								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1084-2023	Efficienza dei pagamenti	01/01/2023	31/12/2023	300615 - Ufficio Contabilità (D4) - SAPERE Giacomo	
Gestionale	25		OP-930-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300615 - Ufficio Contabilità (D4) - SAPERE Giacomo	
Gestionale	25		OP-1079-2023	Tempestività dei pagamenti	01/01/2023	31/12/2023	300615 - Ufficio Contabilità (D4) - SAPERE Giacomo	
Gestionale	25		OP-929-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300615 - Ufficio Contabilità (D4) - SAPERE Giacomo	
300616 - Ufficio Ricerca (D4)								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-982-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300616 - Ufficio Ricerca (D4) - ANNARUMMA Filomena	
Gestionale	20		OP-1170-2023	Cura della contrattualistica dipartimentale: accordi, convenzioni, e simili, relativa all'attuazione ed alla gestione di programmi di ricerca, con particolare attenzione degli aspetti finanziarie contabili	01/01/2023	31/12/2025	300616 - Ufficio Ricerca (D4) - ANNARUMMA Filomena	
Gestionale	25		OP-983-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300616 - Ufficio Ricerca (D4) - ANNARUMMA Filomena	
Gestionale	20		OP-1171-2023	Cura dei piani di spesa e costante monitoraggio dei fondi di ricerca dipartimentali con particolare riguardo per i Fondi PRIN, FSE, linee Erasmus Plus e di tutti i fondi legati a progetti a valle di procedura competitiva	01/01/2023	31/12/2025	300616 - Ufficio Ricerca (D4) - ANNARUMMA Filomena	
300617 - 1-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISA-MIS								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1100-2023	Istruttoria e supporto alla verbalizzazione delle sedute telematiche dei consigli didattici e consigli di dipartimento	01/01/2023	31/12/2025	300617 - 1-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISA-MIS - MAIORINO Immacolata	
Gestionale	25		OP-961-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300617 - 1-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISA-MIS - MAIORINO Immacolata	
Gestionale	25		OP-960-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300617 - 1-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISA-MIS - MAIORINO Immacolata	
Gestionale	25		OP-1102-2023	Gestione offerta didattica erogata (prospetto didattica erogata dei cds l-18, l- 36, lm-77, lm-52, lm data); predisposizione regolamento didattico dei suddetti cds	01/01/2023	31/12/2025	300617 - 1-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISA-MIS - MAIORINO Immacolata	
300618 - 2-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISES								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1075-2023	Implementazione e ulteriore informatizzazione della procedura per la gestione della partecipazione ai bandi di selezione di competenza degli Uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni).	01/01/2023	31/12/2023	300618 - 2-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISES - FERRARA Filomena	
Gestionale	25		OP-962-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300618 - 2-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISES - FERRARA Filomena	
Gestionale	25		OP-963-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300618 - 2-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISES - FERRARA Filomena	
Gestionale	25		OP-1071-2023	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione, nel periodo luglio-ottobre, delle richieste/segnalazioni relative alla procedura di immatricolazione e ai procedimenti amministrativi connessi alle nuove iscrizioni anche attraverso di servizi on line dedicati	01/01/2023	31/12/2023	300618 - 2-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISES - FERRARA Filomena	
300619 - 3-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISPC								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-964-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300619 - 3-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISPC - MERIANI Elisabetta	
Gestionale	25		OP-965-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300619 - 3-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISPC - MERIANI Elisabetta	
300664 - 4-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISPS								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1097-2023	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione, nel periodo luglio-ottobre, delle richieste/segnalazioni relative alla procedura di immatricolazione e ai procedimenti amministrativi connessi alle nuove iscrizioni anche attraverso di servizi on line dedicati	01/01/2023	31/12/2023	300664 - 4-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISPS - DE STEFANO Emilia	
Gestionale	25		OP-1096-2023	Implementazione e ulteriore informatizzazione della procedura per la gestione della partecipazione ai bandi di selezione di competenza degli Uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni).	01/01/2023	31/12/2023	300664 - 4-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISPS - DE STEFANO Emilia	
Gestionale	25		OP-994-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2025	300664 - 4-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISPS - DE STEFANO Emilia	
Gestionale	25		OP-1003-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2025	300664 - 4-Ufficio Didattica (D4) - CDS/DISPS - DE STEFANO Emilia	
300621 - Ufficio Contabilità (D5)								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1039-2023	Efficienza dei pagamenti	01/01/2023	31/12/2023	300621 - Ufficio Contabilità (D5) - CUOFANO Giovanna	300621 - Ufficio Contabilità (D5) - CUOFANO Giovanna - Effort:100;300621 - Ufficio Contabilità (D5) - IANNONE Giuseppina - Effort:100;300621 - Ufficio Contabilità (D5) - ADINOLFI Marianna - Effort:100;300621 - Ufficio Contabilità (D5) - ZAMBOLI Francesco - Effort:100;300621 - Ufficio Contabilità (D5) - VASILE Angelo - Effort:100;300621 - Ufficio Contabilità (D5) - SARA Bruna - Effort:100;300621 - Ufficio Contabilità (D5) - DI RONZA Francesca - Effort:100;300621 - Ufficio Contabilità (D5) - DE ROSA Carmela - Effort:100;300621 - Ufficio Contabilità (D5) - DE CHIARA Maurizio - Effort:100
Gestionale	25		OP-1041-2023	Economicità degli acquisti effettuati	01/01/2023	31/12/2023	300621 - Ufficio Contabilità (D5) - CUOFANO Giovanna	300621 - Ufficio Contabilità (D5) - CUOFANO Giovanna - Effort:100;300621 - Ufficio Contabilità (D5) - IANNONE Giuseppina - Effort:100;300621 - Ufficio Contabilità (D5) - ADINOLFI Marianna - Effort:100;300621 - Ufficio Contabilità (D5) - ZAMBOLI Francesco - Effort:100;300621 - Ufficio Contabilità (D5) - VASILE Angelo - Effort:100;300621 - Ufficio Contabilità (D5) - SARA Bruna - Effort:100;300621 - Ufficio Contabilità (D5) - DI RONZA Francesca - Effort:100;300621 - Ufficio Contabilità (D5) - DE ROSA Carmela - Effort:100;300621 - Ufficio Contabilità (D5) - DE CHIARA Maurizio - Effort:100
Gestionale	25		OP-932-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300621 - Ufficio Contabilità (D5) - CUOFANO Giovanna	
Gestionale	25		OP-931-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300621 - Ufficio Contabilità (D5) - CUOFANO Giovanna	
300622 - Ufficio Ricerca (D5)								



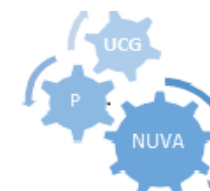
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	d	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25	a	OP-985-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300622 - Ufficio Ricerca (D5) - CIPULLO Francesco	
Gestionale	25	b	OP-984-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300622 - Ufficio Ricerca (D5) - CIPULLO Francesco	
Gestionale	25		OP-1173-2023	Individuazione del flusso standard delle attività di Dipartimento funzionali alla presentazione di proposte progettuali (consolidamento dell'utilizzo della piattaforma IRIS AP)	01/01/2023	31/12/2025	300622 - Ufficio Ricerca (D5) - CIPULLO Francesco	
Gestionale	25		OP-1172-2023	Assicurazione qualità dati (Data Quality) nei Sistemi Informativi (SI) di supporto alla Ricerca e Terza Missione - IRIS RM e web rescue	01/01/2023	31/12/2025	300622 - Ufficio Ricerca (D5) - CIPULLO Francesco	
300623 - 1-Ufficio Didattica (D5) - CDS/DISPAC								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1113-2023	Analisi e monitoraggio delle carriere degli studenti: consolidamento dei risultati raggiunti	01/01/2023	31/12/2025	300623 - 1-Ufficio Didattica (D5) - CDS/DISPAC - GRIPPO Anna Maria	
Gestionale	25		OP-967-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300623 - 1-Ufficio Didattica (D5) - CDS/DISPAC - GRIPPO Anna Maria	
Gestionale	25		OP-1112-2023	Potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi AQ	01/01/2023	31/12/2025	300623 - 1-Ufficio Didattica (D5) - CDS/DISPAC - GRIPPO Anna Maria	
Gestionale	25		OP-966-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300623 - 1-Ufficio Didattica (D5) - CDS/DISPAC - GRIPPO Anna Maria	
300624 - 2-Ufficio Didattica (D5) - CDS/DIPSUM								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1111-2023	Supporto alle attività di gestione carriere studenti e customer satisfaction	01/01/2023	31/12/2023	300624 - 2-Ufficio Didattica (D5) - CDS/DIPSUM - DELLA MORTE Vincenzo	
Gestionale	25		OP-968-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300624 - 2-Ufficio Didattica (D5) - CDS/DIPSUM - DELLA MORTE Vincenzo	
Gestionale	30		OP-1109-2023	Supporto agli organi collegiali e alle attività di didattica e alta formazione e customer satisfaction	01/01/2023	31/12/2023	300624 - 2-Ufficio Didattica (D5) - CDS/DIPSUM	
Gestionale	25		OP-969-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300624 - 2-Ufficio Didattica (D5) - CDS/DIPSUM - DELLA MORTE Vincenzo	
300625 - 3-Ufficio Didattica (D5)-CDS/DISUFF								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1004-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2025	300625 - 3-Ufficio Didattica (D5)-CDS/DISUFF - DANIELE Gennaro	
Gestionale	25		OP-995-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2025	300625 - 3-Ufficio Didattica (D5)-CDS/DISUFF - DANIELE Gennaro	
300627 - Ufficio Contabilità (D6)								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1068-2023	Economicità degli acquisti effettuati	01/01/2023	31/12/2023	300627 - Ufficio Contabilità (D6) - ABATE Francesco	300627 - Ufficio Contabilità (D6) - AMBROSELLI Anna Maria - Effort:100;300627 - Ufficio Contabilità (D6) - SORRENTINO Primavera - Effort:100;300627 - Ufficio Contabilità (D6) - AMATO Marica - Effort:100;300627 - Ufficio Contabilità (D6) - VOLPE Pasquale - Effort:100;300627 - Ufficio Contabilità (D6) - SALAMONE Sebastiana - Effort:100;300627 - Ufficio Contabilità (D6) - POMPOSELLI Alfonso - Effort:100;300627 - Ufficio Contabilità (D6) - FAZIO Gaetano - Effort:100
Gestionale	25		OP-858-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300627 - Ufficio Contabilità (D6) - ABATE Francesco	
Gestionale	25		OP-1091-2023	Efficienza dei pagamenti	01/01/2023	31/12/2023	300627 - Ufficio Contabilità (D6) - ABATE Francesco	300627 - Ufficio Contabilità (D6) - AMBROSELLI Anna Maria - Effort:100;300627 - Ufficio Contabilità (D6) - SORRENTINO Primavera - Effort:100;300627 - Ufficio Contabilità (D6) - AMATO Marica - Effort:100;300627 - Ufficio Contabilità (D6) - VOLPE Pasquale - Effort:100;300627 - Ufficio Contabilità (D6) - SALAMONE Sebastiana - Effort:100;300627 - Ufficio Contabilità (D6) - POMPOSELLI Alfonso - Effort:100;300627 - Ufficio Contabilità (D6) - FAZIO Gaetano - Effort:100
Gestionale	25		OP-933-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300627 - Ufficio Contabilità (D6) - ABATE Francesco	
300628 - 1-Ufficio Ricerca (D6)/DIPMED								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1174-2023	Dematerializzazione dei flussi documentali	01/01/2023	31/12/2025	300628 - 1-Ufficio Ricerca (D6)/DIPMED - SINISCALCO Andrea	
Gestionale	25		OP-987-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300628 - 1-Ufficio Ricerca (D6)/DIPMED - SINISCALCO Andrea	
Gestionale	25		OP-1175-2023	Reingegnerizzazione dei processi connessi alla gestione amministrativa-contabile dei progetti di ricerca	01/01/2023	31/12/2025	300628 - 1-Ufficio Ricerca (D6)/DIPMED - SINISCALCO Andrea	
Gestionale	25		OP-986-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300628 - 1-Ufficio Ricerca (D6)/DIPMED - SINISCALCO Andrea	
300629 - 1-Ufficio Didattica (D6) - CDS/DIPMED								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1043-2023	Verifica correttezza e correzione degli eventuali errori/incongruenze nel riconoscimento di: 1) il possesso del titolo di studio estero degli iscritti al I anno (L,LM,LMCU); 2) gli esami sostenuti dagli studenti italiani all'estero in Erasmus e dagli studenti italiani e stranieri per doppio titolo e riconosciuti in ESSE3	01/01/2023	31/12/2023	300629 - 1-Ufficio Didattica (D6) - CDS/DIPMED - TIRENDI Giuseppina	
Gestionale	25		OP-1042-2023	Ulteriore controllo da parte del Capo Ufficio di conformità della carriera del laureando al corrispondente regolamento di percorso, con contestuale verifica della regolarità degli esami riconosciuti e resoconto trimestrale al Direttore Generale	01/01/2023	31/12/2023	300629 - 1-Ufficio Didattica (D6) - CDS/DIPMED - TIRENDI Giuseppina	
Gestionale	25		OP-973-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300629 - 1-Ufficio Didattica (D6) - CDS/DIPMED - TIRENDI Giuseppina	
Gestionale	25		OP-972-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300629 - 1-Ufficio Didattica (D6) - CDS/DIPMED - TIRENDI Giuseppina	
300630 - 2-Ufficio Didattica (D6) - CDS/DIFARMA								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-971-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2023	300630 - 2-Ufficio Didattica (D6) - CDS/DIFARMA - DELLA VALLE Anna Maria	
Gestionale	25	d	OP-970-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300630 - 2-Ufficio Didattica (D6) - CDS/DIFARMA - DELLA VALLE Anna Maria	
300667 - 2-Ufficio Ricerca (D6)/DIFARMA								



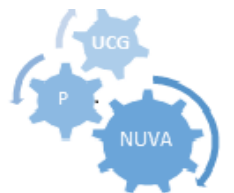
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-996-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2025	300667 - 2-Ufficio Ricerca (D6)/DIFARMA - DELLA VALLE Anna Maria	
Gestionale	25		OP-1005-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2025	300667 - 2-Ufficio Ricerca (D6)/DIFARMA - DELLA VALLE Anna Maria	



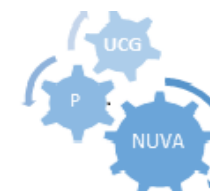
UOR	PROCESSI	N.dipendenti per UOR (A)	N. PROCESSI (B)	FTE UOR (C=1677*A)	FTE UOR LAVORO AGILE (25%*C)
Ufficio di Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	AMM-01.08 Affari legali AMM-01.09 Comunicazione esterna e relazioni coi media AMM-01.11 Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale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



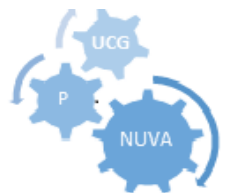
UOR	PROCESSI	N.dipendenti per UOR (A)	N. PROCESSI (B)	FTE UOR (C=1677*A)	FTE UOR LAVORO AGILE (25%*C)
	RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati INFR-02.06 Gestione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



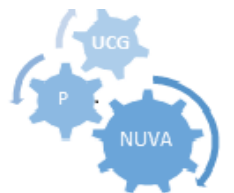
UOR	PROCESSI	N.dipendenti per UOR (A)	N. PROCESSI (B)	FTE UOR (C=1677*A)	FTE UOR LAVORO AGILE (25%*C)
Ufficio Contratti e Supplenze	AMM-01.13 Gestione amministrativa personale non strutturato AMM-01.08 Affari legali AMM-01.16 Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni INFR-02.06 Gestione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



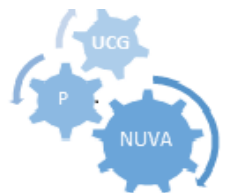
UOR	PROCESSI	N.dipendenti per UOR (A)	N. PROCESSI (B)	FTE UOR (C=1677*A)	FTE UOR LAVORO AGILE (25%*C)
	INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Stipendi e Adempimenti fiscali		7	3	11739	2934,75
	AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità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



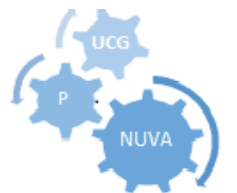
UOR	PROCESSI	N.dipendenti per UOR (A)	N. PROCESSI (B)	FTE UOR (C=1677*A)	FTE UOR LAVORO AGILE (25%*C)
	INFR-02.02 Edilizia_Interventi sul costruito INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Sistemi Elettrici		6	2	10062	2515,5
	INFR-02.02 Edilizia_Interventi sul costruito INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Nuove Costruzioni		3	3	5031	1257,75
	INFR-02.01 Edilizia_Nuovi interventi edilizi INFR-02.02 Edilizia_Interventi sul costruito INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi Professionali		7	5	11739	2934,75
	INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta AMM-01.07 Affari istituzionali e supporto organi collegiali AMM-01.08 Affari legali RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.07 Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi				
AREA VII - Biblioteche		1	0	1677	419,25
Centro Bibliotecario di Ateneo		6	5	10062	2515,5
	INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto AMM-01.05 Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura) SBMA-05.03 SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office SBMA-05.04 SBA_Gestione front-office biblioteche INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Acquisizioni		6	5	10062	2515,5
	SBMA-05.01 SBA_Gestione risorse online e digitali SBMA-05.02 SBA_Gestione patrimonio cartaceo SBMA-05.03 SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office SBMA-05.04 SBA_Gestione front-office biblioteche INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Servizi Bibliotecnici		10	5	16770	4192,5
	SBMA-05.01 SBA_Gestione risorse online e digitali SBMA-05.02 SBA_Gestione patrimonio cartaceo SBMA-05.03 SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office SBMA-05.04 SBA_Gestione front-office biblioteche INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Servizi al Pubblico		17	3	28509	7127,25
	SBMA-05.03 SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office SBMA-05.04 SBA_Gestione front-office biblioteche INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Servizi on line		4	4	6708	1677
	SBMA-05.01 SBA_Gestione risorse online e digitali SBMA-05.03 SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office SBMA-05.04 SBA_Gestione front-office biblioteche INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Servizi al Pubblico II		11	4	18447	4611,75
	SBMA-05.02 SBA_Gestione patrimonio cartaceo SBMA-05.03 SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office SBMA-05.04 SBA_Gestione front-office biblioteche INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Gestione Sistema Informativo Biblioteche di Ateneo		3	4	5031	1257,75
	SBMA-05.01 SBA_Gestione risorse online e digitali INFR-02.09 ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi				



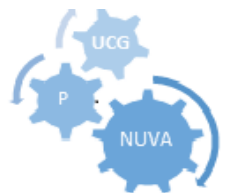
UOR	PROCESSI	N.dipendenti per UOR (A)	N. PROCESSI (B)	FTE UOR (C=1677*A)	FTE UOR LAVORO AGILE (25%*C)
	SBMA-05.03 SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Procedure Bibliografiche		5	3	8385	2096,25
	INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta SBMA-05.01 SBA_Gestione risorse online e digitali SBMA-05.03 SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office				
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D1)		7	5	11739	2934,75
	AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità AMM-01.05 Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura) AMM-01.06 Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi) INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D1)		5	6	8385	2096,25
	RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati RIC-04.04 Supporto alla gestione del conto terzi RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DI		5	6	8385	2096,25
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.11 Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica accademica post-laurea INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere(D1)-CDS/DIPMAT		5	6	8385	2096,25
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DCB		7	6	11739	2934,75
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
4-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DF		3	6	5031	1257,75
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D2)		9	5	15093	3773,25
	AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità AMM-01.05 Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura) AMM-01.06 Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)				



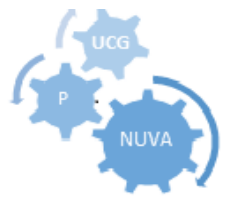
UOR	PROCESSI	N.dipendenti per UOR (A)	N. PROCESSI (B)	FTE UOR (C=1677*A)	FTE UOR LAVORO AGILE (25%*C)
	INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
1-Ufficio Ricerca, Contratti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



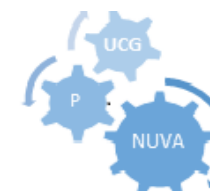
UOR	PROCESSI	N.dipendenti per UOR (A)	N. PROCESSI (B)	FTE UOR (C=1677*A)	FTE UOR LAVORO AGILE (25%*C)
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla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



UOR	PROCESSI	N. dipendenti per UOR (A)	N. PROCESSI (B)	FTE UOR (C=1677*A)	FTE UOR LAVORO AGILE (25%*C)
	INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D5)	RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati RIC-04.04 Supporto alla gestione del conto terzi RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	4	6	6708	1677
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5) - CDS/DISPAC	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	7	6	11739	2934,75
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5)-CDS/DIPSUM	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	11	6	18447	4611,75
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5)-CDS/DISUFF	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	9	6	15093	3773,25
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D6)	AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità AMM-01.05 Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura) AMM-01.06 Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi) INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	7	5	11739	2934,75
1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIPMED	RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati RIC-04.04 Supporto alla gestione del conto terzi RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	3	6	5031	1257,75
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIPMED	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	6	6	10062	2515,5
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIFARMA		9	6	15093	3773,25

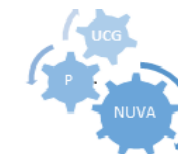


UOR	PROCESSI	N. dipendenti per UOR (A)	N. PROCESSI (B)	FTE UOR (C=1677*A)	FTE UOR LAVORO AGILE (25%*C)
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIFARMA	RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati RIC-04.04 Supporto alla gestione del conto terzi RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	3	6	5031	1257,75
Dipartimento di Chimica e Biologia "Adolfo Zambelli"/DCB	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	5	3	8385	2096,25
Dipartimento di Farmacia/DIFARMA	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	4	4	6708	1677
Dipartimento di Fisica "E.R.Caianello"/DF	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	6	3	10062	2515,5
Dipartimento di Informatica/DI	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	6	3	10062	2515,5
Dipartimento di Ingegneria Civile/DICIV	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	7	3	11739	2934,75
Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione ed Elettrica e Matematica applicata/DIEM	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	6	3	10062	2515,5
Dipartimento di Ingegneria Industriale/DIIN	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	15	3	25155	6288,75
Dipartimento di Matematica/DIPMAT	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	2	3	3354	838,5
Dipartimento di Medicina, Chirurgia e Odontoiatria "Scuola Medica Salernitana"/DIPMED	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	3	4	5031	1257,75

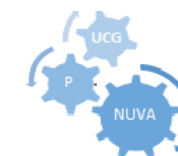


UOR	PROCESSI	N. dipendenti per UOR (A)	N. PROCESSI (B)	FTE UOR (C=1677*A)	FTE UOR LAVORO AGILE (25%*C)
Dipartimento di Scienze Aziendali - Management & Innovation Systems/DISA-MIS	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	6	3	10062	2515,5
Dipartimento di Scienze del Patrimonio Culturale/DISPAC	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	7	4	11739	2934,75
Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche/DISES	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	4	4	6708	1677
Dipartimento di Scienze Giuridiche (Scuola di Giurisprudenza)	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	9	4	15093	3773,25
Dipartimento di Scienze Politiche e della Comunicazione/DISPC	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	4	3	6708	1677
Dipartimento di Scienze Umane, Filosofiche e della Formazione/DISUFF	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	2	3	3354	838,5
Dipartimento di Studi Politici e Sociali/DISPS	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	3	3	5031	1257,75
Dipartimento di Studi Umanistici/DIPSUM	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	7	3	11739	2934,75
UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO	AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità AMM-01.05 Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura) INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	3	4	5031	1257,75
Centro Linguistico di Ateneo	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti INFR-02.09 ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	18	3	30186	7546,5

618

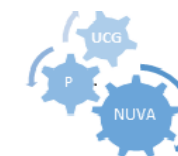


Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Ultimo aggiornamento	Link
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	02_01_2023	https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		https://web.unisa.it/ateneo/normativa
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Ufficio competente all'emanazione dei provvedimenti connessi e consequenziale		https://web.unisa.it/ateneo/normativa/circolari
			PIAO	Piano Integrato di Attività e Organizzazione	L. 6 agosto 2021, n. 113 Annuale		Aggiornato al 2022	https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/384/8480/piao-2022-2024.pdf
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area I - Supporto strategico direzionale	Aggiornato al 2022	https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale
					Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria	
				Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Capo Ufficio Procedimenti disciplinari e servizi ispettivi	Aggiornato al 2018	https://web.unisa.it/ateneo/normativa/codice-etico
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Capi Ufficio competente all'emanazione dei provvedimenti connessi e consequenziale	Aggiornato al 2022/2023	https://web.unisa.it/didattica/segreteria/tasse-e-contributi
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016			
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non pertinente all'amministrazione universitaria	

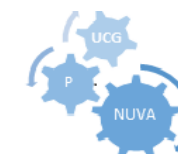


Organizzazione

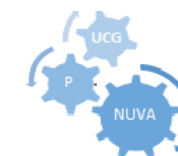
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Organi Collegiali	Aggiornato al 2022	https://trasparenza.unisa.it/organizzazione/titolari-di-incarichi
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Organi Collegiali		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Organi Collegiali		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Organi Collegiali		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Organi Collegiali		
	Art. 14, c. 1, lett. 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)	Capo Ufficio Organi Collegiali		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Capo Ufficio Organi Collegiali		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Capo Ufficio Organi Collegiali			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Organi Collegiali			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Capo Ufficio Organi Collegiali			
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Capo Ufficio Organi Collegiali	Aggiornato al 2022	https://trasparenza.unisa.it/organizzazione/titolari-di-incarichi
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Capo Ufficio Organi Collegiali		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Capo Ufficio Organi Collegiali		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Capo Ufficio Organi Collegiali		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Capo Ufficio Organi Collegiali		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Capo Ufficio Organi Collegiali		



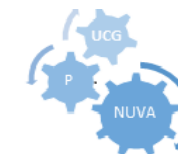
			sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Nessuno	Capo Ufficio Organi Collegiali			
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Capo Ufficio Organi Collegiali			
				4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Capo Ufficio Organi Collegiali			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	31_12_2022	https://trasparenza.unisa.it/organizzazione/sanzioni	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria			
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria				
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Reclutamento e organico PTA	13_1_2022	https://trasparenza.unisa.it/organizzazione/articolazione-uffici	
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Reclutamento e organico PTA	13_1_2022	https://trasparenza.unisa.it/organizzazione/articolazione-uffici	
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Reclutamento e organico PTA	13_1_2022		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Reclutamento e organico PTA	Aggiornato al 2022	https://trasparenza.unisa.it/organizzazione/telefono-posta-elettronica	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi degli Uffici responsabili dei Procedimenti di Conferimento	Aggiornato al 2022	https://trasparenza.unisa.it/consulenti-collaboratori/titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza	
				Per ciascun titolare di incarico:					
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi degli Uffici responsabili dei Procedimenti di Conferimento		https://trasparenza.unisa.it/consulenti-collaboratori/titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza	
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi degli Uffici responsabili dei Procedimenti di Conferimento		https://trasparenza.unisa.it/consulenti-collaboratori/titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza	
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi degli Uffici responsabili dei Procedimenti di Conferimento		https://trasparenza.unisa.it/consulenti-collaboratori/titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza	
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi degli Uffici responsabili dei Procedimenti di Conferimento		https://trasparenza.unisa.it/consulenti-collaboratori/titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Capi degli Uffici responsabili dei Procedimenti di Conferimento		https://trasparenza.unisa.it/consulenti-collaboratori/titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza	
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA		https://trasparenza.unisa.it/personale/incarichi-amministrativi-di-vertice	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA			



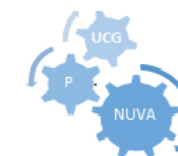
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) (Direttore Generale)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 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] 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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)] 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)] Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 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). Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico Annuale Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (non oltre il 30 marzo)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA	Aggiornato al 2021	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (Dirigenti) (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 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] 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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)] 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)]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 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). Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico Annuale	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA	Aggiornato al 2019	https://trasparenza.unisa.it/personale/dirigenti



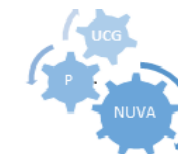
Personale	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA		
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA		
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA		
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA		
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA	14_06_2022	https://trasparenza.unisa.it/personale/dirigenti-cessati
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	31_12_2022	https://trasparenza.unisa.it/personale/sanzioni
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA	In corso di pubblicazione	https://trasparenza.unisa.it/personale/posizioni-organizzative
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA	16_06_2021	https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/390/379/modello-2019-g-9160-1-univ.pdf
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato Giuridico e Formazione PTA	16_06_2021	https://trasparenza.unisa.it/personale/dotazione-organica
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato Giuridico e Formazione PTA	18_06-2021	https://trasparenza.unisa.it/personale/non-tempo-indeterminato
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato Giuridico e Formazione PTA	18_06-2021	https://trasparenza.unisa.it/personale/non-tempo-indeterminato
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Trattamento Accessorio	19_12-2022	https://trasparenza.unisa.it/personale/tassi-assenza
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA - Capo Ufficio Carriere e Stato giuridico PD	09_07_2019	https://trasparenza.unisa.it/personale/incarichi-conferiti
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA	29_03-2017	https://trasparenza.unisa.it/personale/contrattazione-collettiva



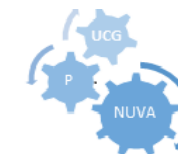
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA	14-06_2022	https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/306/49/cci-2016-17.pdf		
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA				
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione	Aggiornato al 2021	https://trasparenza.unisa.it/personale/oiv		
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione		https://trasparenza.unisa.it/personale/oiv		
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione		https://trasparenza.unisa.it/personale/oiv		
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Reclutamento e Organico PTA - Capo Ufficio Reclutamento e Organico PD	Aggiornato al 2023	https://trasparenza.unisa.it/bandi-di-concorso		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Capo Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione	31_01_2022	https://trasparenza.unisa.it/performance/sistema	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione	04_02_2022	https://trasparenza.unisa.it/performance/piano	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione	21_11_2022	https://trasparenza.unisa.it/performance/relazione?anno=2019	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato Giurico e formazione PTA / Capo Ufficio Trattamento Accessorio	21_05_2021	https://trasparenza.unisa.it/performance/ammontare-premi
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato Giurico e formazione PTA / Capo Ufficio Trattamento Accessorio	21_05_2021	https://trasparenza.unisa.it/performance/ammontare-premi
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato Giuridico e Formazione PTA / Capo Ufficio Trattamento Accessorio	21_05_2021	https://trasparenza.unisa.it/performance/dati-premi
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato Giuridico e Formazione PTA / Capo Ufficio Trattamento Accessorio	21_05_2021	https://trasparenza.unisa.it/performance/dati-premi
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato Giuridico e Formazione PTA / Capo Ufficio Trattamento Accessorio	21_05_2021	https://trasparenza.unisa.it/performance/dati-premi	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Enti pubblici vigilati (non ci sono 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	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti	27_05_2022	https://trasparenza.unisa.it/enti-controllati/enti-pubblici	
			Per ciascuno degli enti:						
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
			3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti				



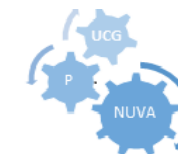
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti	22_11_2022	https://trasparenza.unisa.it/enti-controllati/societa-partecipate
			Per ciascuna delle società:				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti			
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		nov-22	
		Per ciascuno degli enti:					
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti			
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti			
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti			
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti			



Enti di diritto privato controllati			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		nov-22
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		
	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)	Tutti gli uffici dell'Amministrazione	https://trasparenza.unisa.it/attivita-procedimenti/tipologie
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici dell'Amministrazione	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici dell'Amministrazione	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici dell'Amministrazione	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici dell'Amministrazione	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici dell'Amministrazione	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici dell'Amministrazione	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici dell'Amministrazione	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici dell'Amministrazione	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici dell'Amministrazione	
		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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici dell'Amministrazione	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici dell'Amministrazione	
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici dell'Amministrazione				
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

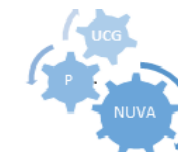


	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		gen-23	https://web.unisa.it/didattica/segreteria/servizi?servizio=26
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		https://trasparenza.unisa.it/provvedimenti/provvedimenti-dirigenti
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato		https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/pggare_ammtrasp_contratti.wp? csrf=3RH1LKRUVAFGGNQM7RCCYD8XS055011
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato		https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/pggare_ammtrasp_contratti.wp? csrf=3RH1LKRUVAFGGNQM7RCCYD8XS055011
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato	Anno 2021	https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/pggare_ammtrasp_antico_rr.wp
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/384/2350/programmazione-biennale-beni-e-servizi-2021-2022-pubblicazione-mit.pdf
			Per ciascuna procedura:					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato	20_09_2021	https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato		https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/pggare_delibere_contrarre.wp? csrf=F6USEW05F9S0RTZ501WB02A1DBNFTSL3	

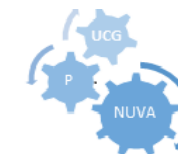


Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>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)</p>	Tempestivo	Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato	https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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</p>	Tempestivo	Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato	https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/pggare_esiti_lista.wp? csrf=EYMSOUZF2W58PQF4T85UEGH6OAO99CYZ
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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)</p>	Tempestivo	Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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)</p>	Tempestivo	Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato	https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/pggare_esiti_lista.wp? csrf=P49WU10UOUDIP5LC34X4NY7VBH2D6ZB8
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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)</p>	Tempestivo	Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato	
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato	28_03_2022	https://trasparenza.unisa.it/sovvenzioni

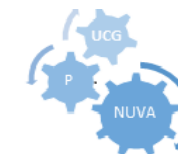
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo dell'Ufficio Diritto allo Studio/ Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/Capo ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza	28_03_2022	https://trasparenza.unisa.it/sovvenzioni
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo dell'Ufficio Diritto allo Studio/ Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/Capo ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo dell'Ufficio Diritto allo Studio/ Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/Capo ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo dell'Ufficio Diritto allo Studio/ Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/Capo ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo dell'Ufficio Diritto allo Studio/ Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/Capo ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo dell'Ufficio Diritto allo Studio/ Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/Capo ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo dell'Ufficio Diritto allo Studio/ Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/Capo ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo dell'Ufficio Diritto allo Studio/ Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/Capo ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza		
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Capo dell'Ufficio Diritto allo Studio/ Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/Capo ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza		https://trasparenza.unisa.it/sovvenzioni		
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)	Capo Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza	20_05_2022	https://trasparenza.unisa.it/bilanci/preventivo-consuntivo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza	20_05_2022	https://trasparenza.unisa.it/bilanci/preventivo-consuntivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza	12_09_2022	https://trasparenza.unisa.it/bilanci/preventivo-consuntivo?anno=2020
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza	12_09_2022	https://trasparenza.unisa.it/bilanci/preventivo-consuntivo?anno=2020
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza	26_05_2021	https://trasparenza.unisa.it/bilanci/indicatori-risultati
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Patrimonio e Manutenzione Edilizia	26_04_2022	https://trasparenza.unisa.it/beni-immobili/patrimonio-immobiliare
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti	03_05_2021	https://trasparenza.unisa.it/beni-immobili/canoni-locazione-affitto
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		24_06_2022	https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/391/382/documento-di-attestazione-1.pdf



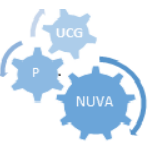
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Capo Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione	24_06_2022	https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/391/382/all.n-3-scheda-validazione-oiv-relazione-performance.pdf
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		24_06_2022	https://trasparenza.unisa.it/controlli-rilievi/oiv?anno=2020
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			https://web.unisa.it/ateneo/organi/nucleo-di-valutazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza	20_05_2022	https://trasparenza.unisa.it/controlli-rilievi/organi-di-revisione
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Ufficio di Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	20_05_2021	https://trasparenza.unisa.it/controlli-rilievi/corte-dei-conti	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico	01_03_2022	https://web.unisa.it/urp/carta-dei-servizi
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Capo Ufficio Legale e Contratti	29_05_2020	https://trasparenza.unisa.it/servizi-erogati/class-action
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione	09_08_2022	https://trasparenza.unisa.it/servizi-erogati/costi-contabilizzati
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico	26-07_2020	https://web.unisa.it/urp/servizi-in-rete	
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)	Capo Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza	Aggiornato al 2022	https://trasparenza.unisa.it/pagamenti/dati-sui-pagamenti
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza	20_05_2022	https://trasparenza.unisa.it/pagamenti/indicatore-tempestivita
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		20_05_2022	https://trasparenza.unisa.it/pagamenti/indicatore-tempestivita
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)		29_09_2021	https://trasparenza.unisa.it/pagamenti/iban	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area VI - Risorse strumentali	04_11_2022	https://trasparenza.unisa.it/opere-pubbliche/atti-di-programmazione



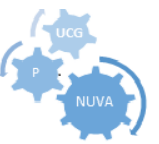
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione.)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area VI - Risorse strumentali		https://trasparenza.unisa.it/opere-pubbliche/costi-indicatori
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
		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 pertinente all'amministrazione universitaria		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria	
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria	
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria	
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria	
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria	
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria	
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
				Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
Prevenzione della Corruzione		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	02_01_2023	https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza		https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza		https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione



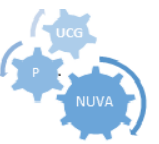
Altri contenuti	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza		https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione	
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza		https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione	
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza		https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione	
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico		https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/accesso-civico
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico		https://web.unisa.it/urp/accesso-civico
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico		
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Capo Ufficio Coordinamento Servizi Informatici e Transizione al Digitale		https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/accessibilita
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Capo Ufficio Coordinamento Servizi Informatici e Transizione al Digitale		https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/accessibilita
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Capo Ufficio Coordinamento Servizi Informatici e Transizione al Digitale		https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/accessibilita
	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	Capo ufficio Economato/Capo Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione/Presidio Qualità d'Ateneo/Direzione Generale	Aggiornato al 2022	https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/dati-ulteriori



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

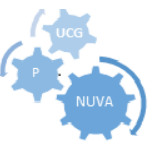


AREA, PROCESSO, PROCEDIMENTO/ATTIVITA' E UFFICIO				EVENTO RISCHIOSO E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE OBBLIGATORIE			
Personale	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Verifica della regolarità formale dei verbali redatti dalle Commissioni giudicatrici delle procedure di valutazione comparativa	UFFICIO RECLUTAMENTO E ORGANICO-PD	Concorsi pubblici - incompatibilità ed assenza di conflitti di interesse dei componenti delle commissioni di concorso	mancata verifica delle autocertificazioni e incertezza nell'individuazione delle fattispecie che configurano conflitto d'interesse	delibera ANAC n. 209 del 1 marzo 2017, ha richiamato l'orientamento in base al quale, la collaborazione professionale tra candidato e commissario per assurgere a causa di incompatibilità, deve presupporre una comunione di interessi economici o di vita tra gli stessi di particolare intensità, e tale situazione può ritenersi esistente se detta collaborazione presenti i caratteri della sistematicità, stabilità, continuità tali da dar luogo ad un vero sodalizio professionale. Il REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PROFESSORI DI PRIMA E DI SECONDA FASCIA E DI RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO, in vigore dal 24/04/2018 recita, all'art. 6 "Non possono essere destinatari di chiamata ai sensi del presente Regolamento coloro i quali abbiano un grado di parentela o affinità, entro il quarto grado compreso, con un professore appartenente al Dipartimento che ha proposto la chiamata, ovvero con il Rettore, con il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo". L'art. 11, comma 1 recita: "La Commissione, previa dichiarazione dei singoli componenti della insussistenza delle cause di incompatibilità e di assenza di conflitto di interessi tra di loro e con i candidati, predetermina i criteri....."	predisporre un format per verificare le possibili cause di incompatibilità ed il possibile conflitto di interessi da trasmettere al responsabile RPCT. Procedere alle verifiche a campione nella misura di almeno il 5% delle dichiarazioni rilasciate	predisporre linee guida sulle cause di incompatibilità e sui conflitti d'interesse da trasmettere alle strutture dipartimentali
Personale	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	programmazione del fabbisogno di personale docente e ricercatore rispetto alle effettive esigenze di organico	UFFICIO RECLUTAMENTO E ORGANICO-PD	Decisioni non correttamente ponderate e adeguate rispetto all'effettivo fabbisogno	pressioni indebite	redazione del Piano triennale per la programmazione del reclutamento del personale secondo specifici criteri	garantire il concorso di tutte le componenti dell'Università alla definizione degli atti di programmazione, fermi restando i vincoli normativi al riguardo; <ul style="list-style-type: none"> • essere orientati da criteri oggettivi e principi generali per tutte le Università; • unire le esigenze di natura didattica e di ricerca del dipartimento con quelle di merito dei possibili singoli candidati; • adottare un sistema più aperto alle procedure di reclutamento dall'esterno (attraverso l'indizione di procedure riservate esclusivamente a candidati esterni ai sensi dell'articolo 18, comma 4, della legge n. 240 del 2010); • rendere maggiormente trasparenti i processi decisionali e le motivazioni delle scelte effettuate, anche facendo conoscere le ragioni della mancata attivazione di alcuni insegnamenti; • assicurare la massima conoscibilità di tutti gli atti di programmazione 	
Personale	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Predisposizione dei provvedimenti di nomina in ruolo e di trasferimento del personale t.a.	UFFICIO CARRIERE E STATO GIURIDICO	Elaborazione dei criteri che consentano di misurare e confrontare le qualifiche dei candidati con le esigenze della struttura richiedente ai fini del progetto da realizzare		- Conformità alle norme; - Esistenza di strutture con competenze specialistiche amministrative necessarie ad effettuare un adeguato controllo sull'intero processo; - adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - redazione di bandi il più possibile conformi a modelli predefiniti;		
Personale	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Gestione procedure di valutazione del personale tecnico-amministrativo e gestione sistema incentivante	UFFICIO RECLUTAMENTO E ORGANICO-PTA	Elaborazione dei criteri che consentano di misurare e confrontare le qualifiche dei candidati con le esigenze della struttura richiedente ai fini del progetto da realizzare;		verifiche delle autocertificazioni ai sensi dell'art. 18 L. 240/10 (divieto di partecipare alle selezioni per «coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, compreso rapporto di coniugio, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che effettua la chiamata ovvero con il rettore, il direttore generale o un componente del consiglio di amministrazione dell'ateneo»)	adozione di disposizioni regolamentari coerenti con la ratio della disposizione, assicurandone la massima applicazione ed evitando prassi interpretative ed applicative elusive, tenendo conto anche delle interpretazioni che la giurisprudenza ha elaborato per la norma in questione	le commissioni giudicatrici nella fase di verifica dell'ammissibilità delle domande procedano ad un attento controllo dell'insussistenza di dette preclusioni.
Personale	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Gestione procedure di valutazione del personale tecnico-amministrativo e gestione sistema incentivante	UFFICIO RECLUTAMENTO E ORGANICO-PTA	Concorsi pubblici ed incompatibilità delle commissioni di concorso	mancata verifica delle autocertificazioni e incertezza nell'individuazione delle fattispecie che configurano conflitto d'interesse	delibera ANAC n. 209 del 1 marzo 2017, ha richiamato l'orientamento in base al quale, la collaborazione professionale tra candidato e commissario per assurgere a causa di incompatibilità, deve presupporre una comunione di interessi economici o di vita tra gli stessi di particolare intensità, e tale situazione può ritenersi esistente se detta collaborazione presenti i caratteri della sistematicità, stabilità, continuità tali da dar luogo ad un vero sodalizio professionale. Il REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO emanato con D.R. 21/06/2019, Rep. N. 6322, recita, all'art. 15 "I Componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c."	predisporre un format per verificare le autocertificazioni dei componenti le commissioni da trasmettere al responsabile RPCT	predisporre linee guida sui conflitti d'interesse da trasmettere alle strutture dipartimentali



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

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



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

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