



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026

Gennaio 2024

Sommaro

Premessa.....	3
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	4
Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	6
2.1 Implementare il Valore Pubblico.....	7
2.2 Analisi SWOT.....	9
2.3 Partecipazione al PNRR.....	11
2.4 Reingegnerizzazione dei processi di ateneo.....	18
Ambiente e sostenibilità.....	19
2.5 Performance.....	22
2.6 Contratto Collettivo Nazionale del lavoro – comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2019-2021.....	24
La performance istituzionale.....	25
Ambiti di Priorità del Direttore Generale.....	26
La performance organizzativa.....	27
Performance Individuale.....	28
La Performance partecipativa.....	29
Il processo di valutazione.....	29
Coerenza con la programmazione economico-finanziaria.....	29
Programmazione Triennale 2021-2023.....	30
Rischi corruttivi e trasparenza.....	31
2.7 Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	32
Organizzazione per la prevenzione della corruzione.....	34
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	34
Processo di adozione della sezione anticorruzione e trasparenza.....	35
2.8 Mappatura dei processi e analisi del rischio potenziale.....	35
Analisi, gestione e verifica del rischio corruzione.....	39
Analisi del contesto interno.....	39
Analisi del contesto esterno.....	40
Misure generali di prevenzione della corruzione.....	41
2.9 Trasparenza (d.lgs. 33/13).....	45
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano.....	48
3.1 Struttura organizzativa.....	48
3.2 L'Università degli Studi di Salerno in cifre.....	54
3.3 Programmazione del lavoro agile.....	58
3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	59
3.5 Formazione del personale.....	65
3.6 Programmazione della Formazione.....	66
3.7 Piano della Formazione.....	67
3.8 Le azioni formative del 2023.....	69
Sezione 4: Monitoraggio.....	71
4.1 Monitoraggio performance organizzativa.....	71
4.2 Monitoraggio trasparenza e anticorruzione.....	73
4.3 Monitoraggio Lavoro agile.....	74
4.4 Rilevazione del grado di soddisfazione.....	74
Allegati.....	75

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).

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.

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

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il presente PIAO è stato compilato a cura dell'Ufficio Programmazione e Controllo Strategico-Gestionale, per la parte prima, seconda e quarta, e dall'Ufficio Ufficio Reclutamento PTA e dell'Ufficio Sviluppo professionale, Organico e Stato Giuridico PTA, per la parte terza. Prezioso il contributo dell'Ufficio Statistico per la parte 3.2 "L'università degli Studi di Salerno in cifre". 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 22 gennaio 2024.

Il Piano Strategico 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), e del superamento delle criticità emerse per alcuni Corsi di Studio con la comunicazione dell'Anvur prot. 4932 del 23.12.2022.

Altri elementi essenziali che rappresentano delle sfide ineludibili nella definizione delle nuove linee strategiche per il prossimo triennio 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, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Next Generation Italia.

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 (dal 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.

Tra le grandi novità dell'Ateneo per l'anno accademico 2023/2024 c'è l'attivazione della nuova Sede universitaria di Avellino. "UNISA-SEDE DI AVELLINO" è il progetto che nasce dalla collaborazione interistituzionale formalizzata tra l'Ateneo e il Comune di Avellino nel Protocollo d'Intesa sottoscritto lo scorso dicembre e dedicato alla valorizzazione della Formazione universitaria, della Ricerca e della Terza Missione sul territorio.

Sul piano della Formazione universitaria, sono ufficialmente attivati presso la Sede di Avellino, per l'anno accademico in partenza, i seguenti tre nuovi Corsi di Studio:

- 1) Laurea triennale professionalizzante in Tecniche per l'edilizia e il territorio (classe L-P01 | Dipartimento di Ingegneria Civile /DICIV) - corso ad accesso programmato locale;
- 2) Laurea magistrale in Electrical Engineering for Digital Energy (classe LM-28 | Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione ed Elettrica e Matematica applicata /DIEM);
- 3) Laurea magistrale in Sicurezza Informatica e Tecnologie Cloud (classe LM-66 | Dipartimento di Informatica /DI).

I tre percorsi, tutti ispirati ai temi dell'innovazione e della sostenibilità, sono costruiti sulle base delle esigenze espresse dal mondo delle professioni e in linea con le evoluzioni dei contesti culturali, tecnologici ed economici. 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 degli insegnanti, attraverso la stipula di convenzioni con soggetti pubblici e privati. 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 nostro Ateneo ha definito una serie di percorsi universitari e accademici per la formazione iniziale e abilitazione dei docenti, anche con la collaborazione di altre Università.

Infatti, il D.P.C.M. del 4 agosto 2023 definisce il percorso universitario e accademico di formazione e stabilisce, altresì, i requisiti dei centri di formazione e le modalità organizzative.

Tali percorsi sono soggetti all'accreditamento iniziale e periodico, con decreto del Ministro dell'università e della ricerca, adottato su parere conforme dell'ANVUR. L'articolo 4, comma 6 del DPCM 4 agosto 2023 affida all'ANVUR la definizione delle Linee guida e la valutazione, con il supporto dei Nuclei di valutazione, dei requisiti di cui al comma 4, lettere da c) a g) dei suddetti percorsi. L'Università di Salerno ha presentato la proposta di accreditamento dei nuovi percorsi, nella banca dati disponibile all'indirizzo <https://formazioneinsegnanti.mur.gov.it/>.

I corsi di studio sono 40 e si caratterizzano per interdisciplinarietà e interregionalità. I corsi sono attualmente oggetto di valutazione da parte di Anvur. Per ulteriori approfondimenti si rinvia al seguente link: <https://www.unisa.it/unisa-rescue-page/dettaglio/id/529/module/326/row/25946/percorsi-universitari-e-accademici-di-formazione-iniziale-dei-docenti-delle-scuole-secondarie-di-i-e-ii-grado>

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.

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

2.1 Implementare il Valore Pubblico

L'Ateneo ha implementato il valore pubblico, attraverso l'utilizzo di uno schema che permetta la normalizzazione del valore di alcuni indicatori del Piano Strategico che fanno riferimento a determinati obiettivi dell'Agenda ONU 2030. Di seguito uno schema riassuntivo degli obiettivi e degli indicatori del Piano Strategico 2022-2025 scelti perché meglio si adattano alle strategie dell'Agenda ONU:

Obiettivi	Descrizione Target	Indicatori PS 2022-2025
GOAL 4: Istruzione di qualità	4.3 Entro il 2030, garantire la parità di accesso per tutte le donne e gli uomini ad una istruzione a costi accessibili e di qualità tecnica, ad una istruzione professionale e di terzo livello, compresa l'Università	iA02 DS_1
GOAL 8: Lavoro dignitoso e Crescita economica	8.5 Entro il 2030, raggiungere la piena e produttiva occupazione e un lavoro dignitoso per tutte le donne e gli uomini, anche per i giovani e le persone con disabilità, e la parità di retribuzione per lavoro di pari valore	iA06
GOAL 9: Imprese, Innovazione e Infrastrutture	9.5 Potenziare la ricerca scientifica, promuovere le capacità tecnologiche dei settori industriali in tutti i paesi, in particolare nei paesi in via di sviluppo, anche incoraggiando, entro il 2030, l'innovazione e aumentando in modo sostanziale il numero dei lavoratori dei settori ricerca e sviluppo ogni milione di persone e la spesa pubblica e privata per ricerca e sviluppo	IPS
GOAL 16: Pace, giustizia e Istituzioni solide	16.3 Promuovere lo stato di diritto a livello nazionale e internazionale e garantire parità di accesso alla giustizia per tutti	ICUS_1

Gli indicatori del Piano Strategico presentano valori diversi (percentuale, assoluti, ecc.) per cui è stato necessario procedere ad un'operazione di "normalizzazione" per poter consentire il confronto e la misurabilità.

La tabella che segue presenta i valori degli indicatori, il valore normalizzato, il peso, la baseline, il target per il 2024. Per normalizzare si è proceduto ad individuare, per ogni indicatore, il valore minimo e massimo ottenuto nel triennio di riferimento. La baseline rappresenta il punto di partenza quale valore di riferimento, anche sulla base di dati ancora provvisori (in alcuni casi). Il peso di ogni obiettivo (che è stato considerato uguale per tutti gli indicatori ai fini esemplificativi) che dipende dall'importanza strategica che viene attribuita. Alla fine del triennio di riferimento, nell'anno 2026, sarà possibile calcolare il Valore Pubblico creato.

Obiettivo ONU (SDGs)	fonte dati	cod.indicatore	Indicatore	regole di calcolo	valori raggiunti triennio 2019-2021*		anno min	anno max	trend	Peso	Baseline dati PS 2022/2025	Scala 0-100%
					min	max						
SDG 4	PS 2022-2025/AVA/PRO3	iA02	Percentuale di laureati (L; LM; LMCU) entro la durata normale del corso	(Laureati regolari a.s. X) / (Laureati totali a.s. X)	45,8%	50,7%	2019	2020	incremento significativo	20%	50,7%	100,00
SDG 4	PS 2022-2025	*DS_1	Numero di studenti beneficiari di azioni di sostegno agli studenti meritevoli	dati interni da Ufficio Diritto allo Studio	2677	3159	2017	2019	incremento	20%	3159	100,00
SDG 8	PS 2022-2025/ALMALAUREA	iA06	Percentuale di Laureati occupati a un anno dal Titolo (L)	Laureati (L) a.s. X occupati a un anno dall'acquisizione del Titolo di studio / Laureati (L) a.s. X intervistati	22,40%	25,70%	2020	2019	incremento	20%	25,3%	87,88
SDG 16	PS 2022-2025	ICUS_1	Numero di rapporti di Collaborazione	Cooperazione Internazionale - Elenco degli Accordi, collaborazioni internazionali stipulati nell'a.s. X	10	19	2021	2020	incremento	20%	18	88,89
SDG 9	PS 2022-2025/IRIS	IPS	Indice di produzione scientifica: media pubblicazioni per docente	(Numero di pubblicazioni annue censite su IRIS) / (Numero di docenti e ricercatori al 31/12/X)	3,36	4,83	2022	2020	incremento	20%	4,12	51,70

* il triennio di riferimento, in questo caso, è il 2016-2019 per ragioni di disponibilità e aggiornamento dei dati

Valore Pubblico attuale	85,69
Valore Pubblico atteso	disponibile nel 2024
Valore Pubblico creato	al 2026

2.2 Analisi SWOT

Altro importantissimo strumento strategico, mutuato dalle applicazioni in campo privatistico, è rappresentato dall'Analisi SWOT. L'analisi SWOT è uno strumento di pianificazione strategica che serve ad evidenziare le caratteristiche di un'organizzazione e le conseguenti relazioni con l'ambiente esterno nel quale si colloca, offrendo un quadro di riferimento per la definizione di orientamenti strategici finalizzati al raggiungimento di un obiettivo.

L'analisi SWOT consente di ragionare rispetto all'obiettivo che si vuole raggiungere tenendo simultaneamente conto delle variabili sia interne che esterne. Le variabili interne sono quelle che fanno parte del sistema e sulle quali è possibile intervenire; quelle esterne invece, non dipendendo dall'organizzazione, possono solo essere tenute sotto controllo, in modo di sfruttare i fattori positivi e limitare i fattori che invece rischiano di compromettere il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

La SWOT Analysis si costruisce tramite una matrice divisa in quattro campi nei quali si hanno:

i punti di forza (Strengths),

i punti di debolezza (Weaknesses),

le opportunità (Opportunities)

le minacce (Threats)

L'Ateneo ha ritenuto opportuno utilizzare tale strumento per individuare tutti gli aspetti che possono incidere sul buon esito dell'azione amministrativa sia all'interno e sia all'esterno.

Di seguito lo schema rappresentato graficamente:

	punti di forza	punti di debolezza
contesto interno	mantenimento di un buon livello di iscritti e nuovi immatricolati	pubblicizzazione delle attività svolte all'interno del Campus
	crescita e abbassamento dell'età media del personale tecnico amministrativo attraverso nuove assunzioni che premiano il merito e la qualificazione (in corso di svolgimento)	valorizzazione del marchio "Unisa" (manca attività di merchandising)
	diversificazione dell'offerta formativa con nuova sede decentrata nel comune di Avellino (multidisciplinarietà)	politica di internazionalizzazione per i servizi agli studenti stranieri ancora poco organizzata e organica
	crescente attenzione alle problematiche ambientali (fotovoltaico, distributori di acqua corrente, borracce, ecc.)	minima attenzione allo smart working in ottica di benessere organizzativo e qualità del lavoro
	presenza di strutture sociali di sostegno ai dipendenti per i propri figli (asilo nido, strutture ricreative e sportive. Ecc.)	Età media elevata del personale
	Presenza di strutture residenziali	Limitata capacità di attrarre finanziamenti dal settore privato (fundrasing)
	Crescente attenzione per l'innovazione e la digitalizzazione	Attrattività studentesca da altre regioni
	servizio per la disabilità e il dsa di eccellenza	
	Avvio di un nuovo assetto organizzativo (in corso di realizzazione)	
	Scuole di specializzazione/formazione (insegnamenti, medicina giurisprudenza)	
contesto esterno	opportunità	minacce
	bandi di finanziamento del PNRR	limitata valorizzazione del territorio circostante l'ateneo
	investimento in politiche di sostenibilità ambientale sul territorio	difficoltà di raggiungimento del Campus (numero di vettori di trasporto e tipologie non sufficienti)
	Valorizzazione delle professionalità del personale (Formazione)	incertezza sulla programmazione ministeriale 2022-2024

Nella parte alta, i primi due quadranti, si evidenziano gli aspetti "interni", "propri", materiali e immateriali caratterizzanti in positivo e in negativo un determinato oggetto di analisi (comunità, territorio, settore,

organizzazione, ecc).

Nella parte bassa sono elencati le forze, le tendenze e i fattori, - esterni all'oggetto di analisi - che possono offrire sostegno ed occasioni di sviluppo e opportunità nonché quelli che potrebbero peggiorare e rendere critica la situazione esistente o limitare le possibilità future: rischi, minacce.

La buona riuscita dell'analisi dipende dalla capacità di saper individuare in modo approfondito, tutti i fattori coinvolti nell'analisi e dalla possibilità di realizzare un'efficace lettura incrociata.

Fondamentale inoltre, per questo tipo di analisi è circoscrivere l'oggetto e avere ben chiaro il proprio obiettivo, altrimenti l'analisi risulterà generica e di conseguenza inefficace.

L'Ateneo ha intenzione, in tal modo, di tener conto di tutti i possibili eventi e di tutte le possibili opportunità e minacce che possono permettere un miglioramento dell'indirizzo strategico amministrativo e delle relazioni con l'ambiente esterno. In tal modo si possono tempestivamente individuare canali di azione e obiettivi diversi, orientando meglio le scelte strategiche, in un'ottica di feedback.

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.

In particolare l'aggiornamento al Piano Strategico per il 2026, 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/Impatto Sociale, 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 maggiormente conto di alcuni dei 17 goals dell'Agenda ONU 2030¹ e della partecipazione al PNRR/PNC².

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>

2.3 Partecipazione al PNRR

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 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 la sezione a Performance del PIAO 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	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	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
		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
		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
		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	KM3Net4RR – Kilometer Cube Neutrino Telescope for Recovery and Resilience - <i>INFN - Istituto Nazionale di Fisica Nucleare</i>	Partner	DF
		Pathogen Readiness Platform for CERIC- ERIC upgrade” (PRP@CERIC) - <i>AREA SCIENCE PARK</i>	Partner	DIFARMA - DIEM
		IRIS – Innovative Research Infrastructure for Applied Superconductivity - <i>INFN - Istituto Nazionale di Fisica Nucleare</i>	Partner - WP 7	DF
		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	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	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 situazione attuale dei progetti finanziati dai Fondi PNRR missione 4 componente 2 viene di seguito riepilogata:

Fonte finanziamento	Tipologia di intervento	Titolo Progetto e Ente coordinatore	Costo Globale Progetto	Costo e Contributo Totale UNISA	Ruolo UNISA	Dipartimenti coinvolti
PNRR - M4C2 - Ldi 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	Centro Nazionale Ricerca per le Tecnologie dell'Agricoltura (Agritech) - <i>Università degli Studi di Napoli "Federico II"</i>	€ 353.844.007,00	€ 2.425.282,00	Affiliato Spoke 8 - Circular economy in agriculture through waste valorisation and recycling (UNIMI)	DIFARMA - DCB - DIIN
PNRR - M4C2 - Ldi 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	Centro Nazionale di Ricerca Sviluppo di terapia genica e farmaci con tecnologia a RNA - <i>Università degli Studi di Padova</i>	€ 328.814.550,46	€ 3.654.930,00	Affiliato Spoke 4 - Metabolic and Cardiovascular (UNIPD) # Affiliato Spoke 8 - Platforms for RNA/DNA delivery (UNINA)	DIFARMA - DIPMED - DIIN
PNRR - M4C2 - Ldi 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	Centro Nazionale per la Mobilità Sostenibile - <i>Politecnico di Milano</i>	€ 377.934.689,11	€ 4.419.125,00	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
PNRR - M4C2 - Ldi 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	Centro Nazionale denominato National Biodiversity Future Center - NBFC - <i>CNR - Consiglio Nazionale delle Ricerche</i>	€ 328.217.375,39	€ 5.059.306,00	Affiliato Spoke 5 - Urban biodiversity (UNIMIB) # Affiliato Spoke 6 - Biodiversity and human wellbeing (CNR)	DIFARMA - DCB - DIIN - DIPMED - DF - DIEM
PNRR - M4C2 - Ldi 3.1 - D.D. MUR n. 3264 del 28.12.2021	Rafforzamento e creazione di Infrastrutture di Ricerca	IRIS - Innovative Research Infrastructure for Applied Superconductivity - <i>INFN - Istituto Nazionale di Fisica Nucleare</i>	€ 59.996.968,00	€ 5.644.250,00	Partner - WP 7	DF
PNRR - M4C2 - Ldi 3.1 - D.D. MUR n. 3264 del 28.12.2021	Rafforzamento e creazione di Infrastrutture di Ricerca	KM3NeT4RR - Kilometer Cube Neutrino Telescope for Recovery and Resilience - <i>INFN - Istituto Nazionale di Fisica Nucleare</i>	€ 67.186.973,00	€ 1.599.582,00	Partner	DF
PNRR - M4C2 - Ldi 3.1 - D.D. MUR n. 3264 del 28.12.2021	Rafforzamento e creazione di Infrastrutture di Ricerca	GeoSciences IR - <i>ISPRA - Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale</i>	€ 16.671.851,00	€ 2.544.460,00	Partner - WP 7 e WP4	DI - DICIV
PNRR - M4C2 - Ldi 3.1 - D.D. MUR n. 3264 del 28.12.2021	Rafforzamento e creazione di Infrastrutture di Ricerca	Pathogen Readiness Platform for CERIC-ERIC upgrade" (PRP@CERIC) - <i>AREA SCIENCE PARK</i>	€ 40.990.856,77	€ 8.670.863,84	Partner	DIFARMA - DIEM
PNRR - M4C2 - Ldi 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	Security and Rights in the CyberSpace (SERICS) - <i>Università degli Studi di Salerno</i>	€ 116.360.000,00	€ 12.618.770,00	e Proponente Hub, Spoke e Affilia	DISAMIS - DIEM - DI
PNC - Fondo complementare al PNRR - MUR	Iniziative di ricerca per tecnologie e percorsi innovativi in ambito sanitario e assistenziale	D3-4-Health - Digital Driven Diagnostics, Prognostics and Therapeutics for sustainable Health care - <i>Sapienza Università di Roma</i>	€ 126.500.000,00	€ 13.944.000,00	Spoke 2 e Affiliato Spoke	DIFARMA, DI, DISAMIS
Totale				€ 60.580.568,84		

Tabella 2 - riepilogo dei progetti di Ateneo finanziati dai Fondi PNRR missione 4 componente 2.

Fonte: Ufficio di Coordinamento Attività per il Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (PNRR)

La somma complessiva assegnata ad UNISA ammonta ad € 60.580.568,84. A questo importo si aggiunge l'ulteriore disponibilità di € 515.000 per la vincita di un bando a cascata sul progetto RESTART dell'Università Roma Tre, anch'esso finanziato con fondi PNRR.

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.

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

Anche gli obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 di Performance con quelli di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

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.

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 con dsa attraverso la predisposizione di appositi strumenti e iniziative migliorative.

Pari Opportunità

Il settore delle Pari opportunità, nella piena adesione ad uno dei valori di riferimento cui si ispira l'azione dell'Università degli Studi di Salerno (La promozione di una cultura che garantisca la parità di genere), comporta un crescente impegno in termini di definizione di azioni positive volte alla rimozione di perduranti criticità, in una prospettiva di breve, medio e lungo periodo.

In quanto ente di formazione, di ricerca e di terza missione l'Ateneo salernitano è sempre più impegnato, assieme ad altri soggetti, a farsi promotore di una cultura rispettosa di tutte le differenze identitarie, individuando gli ostacoli che impediscono, anche al proprio interno, il superamento delle disparità di genere tra gli individui e adottando appropriate azioni volte alla risoluzione delle stesse. Il tutto in un più ampio contesto che vede l'affiancamento alle vecchie "sfide" (come, ad esempio, il permanente divario tra uomini e donne nell'accesso alle professioni STEM) di nuovissime "sfide" (si pensi al rapporto tra intelligenza artificiale e gender gap e alle possibili ricadute sulla formazione) e senza dimenticare le ulteriori "sfide" legate all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) attraverso la Strategia nazionale per la parità di genere tenuto conto che la parità di genere tocca trasversalmente un complesso di missioni del PNRR costituendo una priorità della Missione 5 "Coesione e inclusione".

La risposta a tali "sfide" si traduce nella messa in campo di una molteplicità di azioni, diversificate e anche sinergiche, che implicano uno stretto coordinamento tra diverse strutture e centri in materia esistenti nell'Ateneo salernitano.

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 relativa all'erogazione di prestazioni sanitarie a studenti ed al personale.

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>

Tenuto conto che OGEPO annovera tra le sue finalità quella di organizzare, promuovere e patrocinare corsi di formazione e iniziative didattiche per diffondere, sia sul piano formativo che su quello del lavoro, la sensibilità contro ogni forma di discriminazione e di violenza, diretta e indiretta, relativa a genere, orientamento sessuale, origine etnica, disabilità, religione o lingua è prevedibile che OGEPO continuerà a impegnarsi nella formazione continua, in linea con le attività di Terza Missione, che comprendono le azioni di comunicazione e di relazione

con le realtà esterne, in primo luogo, le Imprese e gli Enti, pubblici e privati, ma anche le altre Università e le Istituzioni di ricerca, a loro volta impegnate nei processi di valorizzazione, trasferimento e rapporti con il territorio. OGEPO continuerà inoltre a creare e rafforzare reti e sviluppare competenze e abilità, per attivare processi d'innovazione organizzativa e sociale dentro la Pubblica Amministrazione e nelle comunità di prossimità.

In modo particolare, insieme al GenderLab (Laboratorio di Studi di Genere) e al CUG di UNISA, ha svolto attività di comunicazione e di sensibilizzazione sulle politiche di pari opportunità presso gli Enti Pubblici e Privati, nonché presso le Associazioni presenti sul territorio delle province di Salerno e Avellino.

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). Esso promuove la realizzazione di un ambiente di lavoro improntato al rispetto, alla valorizzazione delle differenze, all'attuazione dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo, di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori. Recentemente il Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'Università degli Studi di Salerno, superata la fase di emergenza pandemica, 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. 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.

Nel corso degli anni il CUG ha promosso 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 predispone 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, aveva predisposto in precedenza il Piano Triennale di Azioni Positive 2020-2022.

Uno strumento essenziale per favorire l'eguaglianza di genere e per integrare la prospettiva di genere in tutte le politiche dell'Ateneo è il Bilancio di genere che nasce dalla volontà di trasparenza verso la comunità, mediante la promozione di una consapevolezza sempre più ampia delle disparità che ancora sussistono nonché dell'impegno ad assumere precise responsabilità affinché tali disparità possano progressivamente dissolversi. Il Bilancio di genere, adottato nel 2022 ad esito di un' articolata attività realizzata da un Gruppo di lavoro ad hoc che ha visto la sinergia tra OGEPO e il CUG, evidenzia la distribuzione di genere delle diverse componenti all'interno dell'Università nonché la partecipazione di donne e uomini negli organi di gestione dell'Ateneo. Esso fornisce i dati e le informazioni per analizzare i risultati e gli impatti delle azioni intraprese in tema di eguaglianza di genere e fa emergere gli ostacoli che si interpongono alla realizzazione delle pari opportunità nella ricerca scientifica e nella vita organizzativa dell'Università.

La crescente e riconosciuta rilevanza del Bilancio di genere rende indifferibile l'adozione del III Bilancio di genere.

Tra le più significative e recenti iniziative messe in campo dall'Ateneo, nell'ambito dell'esercizio della delega alle pari opportunità, suscettibili di dispiegare i loro effetti già nel breve e medio periodo, si segnalano la realizzazione della Roadmap pari opportunità UNISA 2023 come itinerario culturale di confronto, di ricerca e di sperimentazione di buone prassi con la partecipazione dei Dipartimenti dell'Università di Salerno e di

OGEPO. Esso sarà seguito dalla Roadmap pari opportunità UNISA 2024.

Di particolare rilievo è la partecipazione dell'Ateneo salernitano (attraverso i Dipartimenti di Scienze Giuridiche e del Patrimonio culturale) al Dottorato di interesse nazionale in Gender Studies con sede amministrativa presso l'Università di Bari.

Meritevole di essere menzionata è la sottoscrizione, in data 8 marzo 2023, del Protocollo di intesa in tema di pari opportunità tra l'Università di Salerno e la Corte di Appello di Salerno: un Protocollo che costituisce la cornice giuridica per la realizzazione di attività di collaborazione e di iniziative congiunte su tematiche inerenti ai profili giuridici della non discriminazione, uguaglianza e pari opportunità tra generi destinate principalmente alla formazione e all'aggiornamento professionale dei magistrati e degli operatori giudiziari.

Infine, al fine di stimolare le studentesse a intraprendere percorsi di studio e di carriere in ambito STEM (Science, Technology, Engineering, Mathematics) presso l'Università di Salerno, si segnala il Bando di Concorso "Borse di studio STEM al femminile", organizzato con il supporto di Intesa San Paolo nonché, nella direzione di supportare le studentesse nel raggiungimento delle proprie aspirazioni professionali, si evidenzia lo svolgimento, in ragione di una partnership con la Fondazione Ortygia, del programma YEP - Young Women Empowerment Program, quale percorso di mentoring dedicato alle studentesse iscritte a Corsi di Laurea Magistrale Economici e STEM del Sud Italia che si è svolto nell'anno accademico 2022-2023 e che si sta svolgendo durante l'anno accademico 2023-2024.

2.4 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 PIAO)
- ✓ 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

La denominazione degli uffici andrà aggiornata alla luce delle recenti modifiche organizzative.

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.

Attualmente è in corso il passaggio della contabilità dal precedente applicativo U-GOV all'attuale applicativo Oracle/ERP e dei moduli operativi ad esso connessi.

Ambiente e sostenibilità

L'Università degli Studi di Salerno sta realizzando politiche ed attività in materia di Ambiente e Sostenibilità ed è coinvolta anche in strutture nazionali ed internazionali di settore. A livello nazionale UNISA è inserita nella RUS-Rete delle Università Sostenibili, nata dalla volontà della CRUI, che raccoglie e mette in relazione tutti gli Atenei italiani che volontariamente svolgono e vogliono condividere le "buone pratiche" realizzate nell'ambito della Sostenibilità, facendo propri i Goals previsti dall'Agenda ONU 2030. La finalità principale della Rete è la diffusione della cultura e delle buone pratiche di sostenibilità, sia all'interno che all'esterno degli Atenei (a livello urbano, regionale, nazionale, internazionale), in modo da incrementare gli impatti positivi in termini ambientali, etici, sociali ed economici delle azioni poste in essere dagli aderenti alla Rete, così da contribuire al raggiungimento degli SDGs³, e in modo da rafforzare la riconoscibilità e il valore dell'esperienza italiana a livello internazionale. La RUS - Rete delle Università per lo Sviluppo sostenibile ha avviato dei Gruppi di Lavoro tematici, riservati agli aderenti alla Rete, focalizzati su temi considerati trasversali e prioritari al fine di raggiungere con il maggior coinvolgimento possibile gli obiettivi istituzionali della RUS. Anche ad UNISA i GdL sono strutturati e sono: Risorse e Rifiuti, Energia, Mobilità, Acqua, Cambiamenti climatici, Cibo, Educazione e Giustizia sociale e Università per l'Industria.

Inoltre, per meglio gestire le attività nell'ambito della Sostenibilità ambientale nell'organigramma dell'Ateneo sono inserite le figure del Waste Manager, dell'Energy Manager e del Mobility Manager e un delegato del Rettore alla Sostenibilità che coordina tutto il gruppo RUS-UNISA.

Di seguito un riepilogo delle Attività svolte o in fase di svolgimento nei settori interessati:

A) Nell'ambito del GdL Risorse e Rifiuti nel 2023 sono state realizzate le seguenti attività:

³ I 17 obiettivi di sviluppo sostenibile OSS (Sustainable Development Goals SDGs) e i 169 sotto-obiettivi ad essi associati costituiscono il nucleo vitale dell'Agenda 2030. Tengono conto in maniera equilibrata delle tre dimensioni dello sviluppo sostenibile, ossia economica, sociale ed ecologica.

- Procedure amministrativa per acquisizione di borracce per la comunità studentesca e personale di Ateneo;
- Installazione di beverini per la comunità di Ateneo.

Per il primo punto si è realizzata la procedura amministrativa per la fornitura di 30.000 borracce da destinare alla comunità di Ateneo, dando priorità a quella studentesca. L'obiettivo è quello di ridurre la quantità di rifiuti prodotti in Ateneo, favorire l'utilizzo di acqua pubblica, avere un focus sull'acqua come risorsa da tutelare e avere disponibile un gadget con il brand di Ateneo. La consegna in Ateneo della prima fornitura di borracce, al netto di possibili problematiche dell'ultimo minuto, è prevista per la fine di gennaio 2024. A seguire sarà organizzata la fase di distribuzione agli utenti.

In merito al secondo punto nel 2023 si è realizzata l'installazione di n°14 beverini a disposizione della comunità di Ateneo. L'obiettivo è quello di ridurre la quantità di rifiuti prodotti in Ateneo e quindi diminuire la quantità di CO2 prodotta in Ateneo e favorire l'utilizzo di acqua pubblica. L'installazione è avvenuta nel mese di marzo del 2023. Attualmente è in corso un monitoraggio mensile dei consumi di acqua che, insieme a richieste da parti della comunità di Ateneo, per valutare l'impatto positivo dell'azione potrebbe portare ad una integrazione del numero di beverini già installati.

Nel 2023 è partito un progetto in collaborazione con il Consorzio nazionale CONAI-Consorzio Nazionale degli imballaggi e il Comune di Fisciano per un resoconto della situazione della *Raccolta differenziata*. L'obiettivo è quello di aggiornare il visual della raccolta differenziata, introdurre alcuni aggiornamenti sul corretto conferimento e soprattutto avviare una campagna di comunicazione strutturata ed efficace in Ateneo. Il progetto è completamente finanziato dal CONAI e dal Comune di Fisciano.

Nell'ambito dell'avviata collaborazione con il CONAI sono in corso di Realizzazione delle Linee Guida per una corretta raccolta differenziata. Il CONAI ha scelto UNISA per la sua consolidata esperienza e per avviare questo processo che porterà ad un documento finale di supporto agli addetti del settore. UNISA ha poi proposto il coinvolgimento della RUS con lo scopo di avere un ulteriore confronto con le altre esperienze delle Università italiane ed arricchire il documento. Questo lavoro ha portato anche alla sottoscrizione di un protocollo d'intesa tra CONAI e RUS di cui UNISA è stata promotrice.

B) Partecipazione al ranking internazionale Green Metric

GreenMetric è un ranking internazionale proposto dall'Università di Giacarta – Indonesia che confronta i dati di migliaia di Università di tutto il mondo sui temi della Sostenibilità, principalmente su sei ambiti: Setting & Infrastructure, Energy & Climate Change, Waste, Water, Transportation, Education & Research. Tutti i gruppi di lavoro inseriti anche nella struttura RUS di UNISA hanno contribuito, per quanto possibile e di competenza, a fornire i dati necessari per partecipare. Il Ranking valuta ogni singolo settore, attribuisce quindi un punteggio e la somma dei valori determina il posizionamento degli Atenei a livello mondiale nelle graduatorie complessive e di settore. UNISA nell'anno 2023 ha guadagnato 10 posizioni a livello globale, rispetto all'anno precedente, posizionandosi al 161° posto. Spicca il primo posto in condivisione con altre Università nell'ambito Risorse e Rifiuti. A livello nazionale UNISA si è inserita in 10° posizione.

La partecipazione al Ranking è annuale e si ripete con continuità a partire dal 2019.

C) Nell'ambito del GdL Energia nel 2023 si è avviata l'installazione ed avvio dei nuovi impianti fotovoltaici e di parcheggi auto con tetti fotovoltaici. Sin dall'anno 2010, l'Ufficio Sistemi Elettrici ha investito risorse progettuali ed operative nell'efficientamento energetico degli edifici e nella produzione di energia elettrica da fonte rinnovabile di tipo fotovoltaico.

La prima attività in tal senso, è stata realizzata e messa in esercizio nell'anno 2011 e riguarda la installazione di pannelli fotovoltaici per un totale di circa 1,2 MWp, prevalentemente presso il Campus di Fisciano, con 4 sezioni anche presso il Campus di Baronissi. Tale installazione si è concretizzata in varie sezioni di produzione installate

sulle coperture degli edifici ed in una sezione ad inseguimento automatico biassiale installata ai margini del Campus di Fisciano. La produzione energetica è stata tale che era in grado di coprire circa il 30 % del fabbisogno di energia elettrica annuale, ed ha ottenuto dall'allora MiSe (Ministero dello Sviluppo economico) un finanziamento retroattivo a copertura totale della attività.

Successivamente, durante l'anno 2013, l'impianto di produzione ha subito un ampliamento di circa 400 kWp, divisi fra i Campus di Fisciano e Baronissi. Pertanto, alla fine del 2013, la percentuale di produzione da fonte fotovoltaica rispetto al fabbisogno, era salita di circa 5 punti, portandosi a circa il 35%.

Nell'anno 2015, in modalità parallela rispetto al trend green della produzione da fonte rinnovabile fotovoltaica, l'Ufficio Sistemi Elettrici ha intrapreso un percorso di efficientamento energetico delle strutture costituenti i Campus di Fisciano e Baronissi, mediante il revamping dei sistemi di illuminazione interni ed esterni e mediante l'implementazione di un sistema hw/sw di building automation, con il fine ultimo di garantire una ottimizzazione nella utilizzazione dei sistemi elettrici, unitamente ad una consapevolezza puntuale della energia impiegata. Ciò ha portato, ad oggi, ad avere apparecchi di illuminazione ad alta efficienza quasi in tutti gli edifici dei suddetti Campus, avendo operato la sostituzione di circa 65.000 corpi illuminanti, ed ha portato in esercizio circa 400 analizzatori di rete per effettuare misurazioni in tempo reale. Si prevede, entro l'anno 2025, di completare la suddetta attività di revamping.

Nell'anno 2017, riprendendo il programma di implementazione di sistemi di produzione di energia elettrica da fonte rinnovabile fotovoltaica, l'Ufficio Sistemi elettrici ha progettato l'ampliamento del parco fotovoltaico in esercizio, mediante un numero considerevole di pensiline di parcheggio auto equipaggiate con copertura fotovoltaica. Allo stato attuale, i lavori sono terminati e sono in fase di collaudo. La potenza installata presso il Campus di Fisciano, è di circa 3 MWp, ed è tale da portare la potenza di picco installata a circa 4,5 MWp e la percentuale di autosufficiente energetica annuale a circa il 70 %. L'appalto include anche un sistema di ricarica automobili di tipo full-electric e di tipo ibrido plug-in, di tipo centralizzato, al fine di dare una ulteriore spinta green all'ateneo. Allo stato attuale è in stesura il relativo Regolamento di utilizzo.

Il programma annuale dei lavori pubblici 2024, tra l'altro, include anche un intervento di ampliamento dell'esistente sistema di building automation, e ciò al fine di puntare, sempre in modo più preciso, alla ottimizzazione dei sistemi elettrici, tendendo alla ottimizzazione del vettore energetico.

In ultimo, l'Ufficio Sistemi elettrici, ha previsto in modo parallelo alla produzione di energia elettrica da fonte rinnovabile fotovoltaica, anche un primo sito pilota di accumulo elettrico modulare di tipo industriale, e ciò al fine di garantire non solo la autoproduzione di energia elettrica stessa, ma di ottimizzare l'utilizzo in fasce orarie critiche.

Durante quest'anno 2024 si intende predisporre:

-Piano di distribuzione di borracce per la comunità studentesca e personale di Ateneo

Nel 2024 è prevista l'implementazione del piano di distribuzione delle borracce attraverso la realizzazione un applicativo da parte del Servizio Informatico di UNISA che prevede la possibilità agli utenti di prenotarsi per giorni e fasce orarie presso il punto di distribuzione previsto in Ateneo.;

- Fornitura e acquisizione di contenitore per pile e sigarette Settore Risorse e Rifiuti

Nel corso dell'anno sarà realizzata una procedura per la fornitura di contenitori di pile esauste da installare presso le strutture interne dell'Ateneo.

E' prevista inoltre, la procedura per la fornitura e l'installazione di contenitori per la raccolta di sigarette negli ambiente esterni, adiacenti ai locali dei due Campus universitari.

-Piano della Sostenibilità di Ateneo

Nel corso del 2024, si dovrebbe iniziare a lavorare con la Governance di Ateneo, e tutte le parti interessate, alla realizzazione del primo Piano per la Sostenibilità di UNISA. Questo strumento permetterà di raccogliere gli orientamenti e le scelte politiche che l'Ateneo vuole prendere per contribuire ad una migliore Sostenibilità

ambientale, sociale ed educativa individuando obiettivi chiari e perseguibili. Inoltre, si vuole raccogliere le attività già svolte e renderle ancora più organiche, per meglio comunicare il contributo che l'Ateneo intende dare al territorio, all'ecosistema urbano in cui è inserito e al contesto sociale svolgendo appieno il compito di Terza Missione che gli è riconosciuto.

-Implementazione ed aggiornamento delle sito web Unisa con pagine dedicate alle tematiche ambientali e di sostenibilità.

Nel sito web UNISA è stata realizzata da tempo una sezione chiamata UNISAMBIENTE⁴ questa deve essere aggiornata ed arricchita con altre tematiche che fanno riferimento alla Sostenibilità che dovrà declinare anche gli ambiti educativi e sociali e le relative azioni.

2.5 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 2024, previo parere positivo del Nucleo di Valutazione, ha approvato l'aggiornamento del SMVP.

Il sistema di misurazione, adottato per il triennio 2024-2026, integra il precedente sistema attraverso una migliore definizione degli indicatori gestionali e di maggior accountability realizzata attraverso la prosecuzione dell'utilizzo 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

⁴ <https://ambiente.unisa.it/>

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 2021-2022⁵, 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

⁵ <https://trasparenza.unisa.it/personale/contrattazione-integrativa>

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.

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

In data 14 luglio 2023 è stato sottoscritto tra l'A.Ra.N. e le Organizzazioni e Confederazioni sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e ricerca⁶ il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca - triennio 2019-2021. L'intesa è stata oggetto di certificazione della Corte dei Conti per la stipula definitiva. In data 18/01/2024 è stato definitivamente stipulato. In CCNL presenta in particolare per il personale dei settori dell'Università e dell'AFAM molte novità tra le quali:

- un nuovo ordinamento professionale caratterizzato per l'Università da un sistema semplificato di progressioni economiche;
- nuove progressioni di carriera (acquisibili entro il 30.06.2026 anche in deroga al possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno);
- nuove opportunità economiche attraverso l'incremento delle retribuzioni fisse e accessorie finanziate con le risorse aggiuntive della Legge di Bilancio 2022;
- nuove possibilità di finanziamento del welfare integrativo, nuove tutele in materia di permessi e nuove regole per il lavoro a distanza;
- altre opportunità di crescita professionale ed economica attraverso il sistema degli incarichi delle nuove Aree contrattuali;
- maggiore valorizzazione dell'Area delle Elevate Professionalità per le Università e costituzione dell'Area delle Elevate Qualificazioni per le Istituzioni AFAM.

Ci attende un futuro ricco di novità che spingerà molte amministrazioni a disporre modifiche profonde al proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP).

Ciò sulla base di due importanti novità:

- il nuovo Decreto ministeriale relativo al framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni⁷;
- la Direttiva destinata a tutte le Amministrazioni pubbliche avente ad oggetto: "nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale"⁸.

Si rimanda alla lettura del SMVP 2024-2026 per ulteriori approfondimenti.

⁶ <https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti/comparto-dellistruzione-e-della-ricerca/contratti.html>

⁷ https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/DM_competenze_trasversali_personale_non_dirigenziale.pdf

⁸ https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/performance_individuale-nuove_indicazioni_misurazione_e_valutazione.pdf

La performance istituzionale

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

- performance di ateneo;
- ambiti prioritari 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 2022, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 20.07.2023. 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	63,24% (ex 61,72%) ⁹	0 (ex 0 ¹⁰)	1,30 (ex 1,33) ¹¹

Fonte: Bilancio Unico di Ateneo di esercizio 2022

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 (in attesa dell'ultimo rapporto di ateneo dei risultati della VQR 2015-2019 in corso di definizione) 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. Infatti l'Ateneo salernitano si colloca al 22° posto su 67 università italiane e al 463° posto su 2000 università mondiali. Il dato non è stato ancora aggiornato al 2024.

⁹**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

¹⁰**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

¹¹**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

Ambiti di Priorità del Direttore Generale

Ogni anno, il Consiglio di amministrazione approva le linee di priorità strategiche individuate in continuità con le azioni precedenti e adeguate ad eventuali nuove azioni da svolgere da parte del Direttore Generale.

Gli ambiti di priorità da definirsi e che dovranno essere sottoposti ad approvazione del Consiglio di Amministrazione per l'anno 2024 potrebbero riguardare le seguenti tematiche:

- a) coordinare l'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;
- b) coordinare la predisposizione di un modello organizzativo finalizzato al dimensionamento del personale tecnico-amministrativo dei distretti, in funzione di una serie di parametri, tra cui quelli del numero degli studenti, dei corsi di laurea, dei docenti, dei progetti di ricerca, dei volumi finanziari e dei provvedimenti amministrativo-contabili;

- c) coordinare la predisposizione e l'attuazione di un Piano della formazione del personale TA, in ragione delle diverse ed eterogenee esigenze;
- d) coordinare l'introduzione di un sistema di cruscotti per il monitoraggio dell'andamento dei principali indicatori strategici dell'Ateneo;
- e) coordinare e/o supportare i lavori per l'aggiornamento degli atti programmatici dell'Ateneo, assicurando una visione unitaria anche in considerazione delle tempistiche di redazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, sezione performance 2024-2026.

Le linee così definite rappresentano gli ambiti di priorità su cui l'Ateneo ha intenzione di puntare e 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 di Coordinamento, uffici centrali, uffici 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.

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 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 della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO riferito al triennio 2024-2026. 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> e del PNA 2022 (parzialmente integrato dalla Delibera n. 264 del 20 giugno 2023).

Inoltre, l'Ateneo intende proseguire sul percorso tracciato nell'anno precedente relativo ad una maggior integrazione degli obiettivi assegnati alle strutture organizzativa con le misure di performance e anticorruzione. Inoltre gli obiettivi così definiti dovranno essere sempre più misurabili e provenienti da fonti determinate. 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)¹²;**
- **indicatori trasparenza e anticorruzione - Progetto Anac - PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020¹³;**
- **indicatori del “progetto good practice”¹⁴;**
- **indicatori del “THE impact rankings 2022”¹⁵**

Per l’anno 2024 l’Ateneo ha individuato i seguenti obiettivi ritenuti prioritari che dovranno essere perseguiti 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.

Inoltre, in riferimento al D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, dovrà essere assegnato nell’applicativo SPRINT CINECA, per la durata del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, il seguente obiettivo obbligatorio:

- efficientamento dei processi di spesa, e rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.

Gli ulteriori 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. Per maggiori approfondimenti si rinvia alla lettura del SMVP 2024-2026 al seguente link:

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

La performance individuale si raccorda con la dimensione della Performance organizzativa attraverso gli ambiti di priorità 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

¹² <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>

¹³ <https://www.anticorruzione.it/-/misurazione-territoriale-del-rischio-corrruzione-e-promozione-della-trasparenza-progettopon-1>

¹⁴ https://www.polimi.it/fileadmin/user_upload/Trasparenza/carta_servizi/GP2020_Report_Polimi.pdf

¹⁵ <https://www.timeshighereducation.com/impactrankings>

individuale tra il valutatore ed il valutato attraverso la consegna della scheda relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno precedente, con la stesura del correlato Piano di miglioramento individuale sulla base delle criticità emerse nella valutazione. Il Piano di miglioramento deve prevedere l'identificazione da parte del valutatore di azioni volte al superamento delle difficoltà rilevate.

La Performance partecipativa

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

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

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

Il processo di valutazione

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

Per una maggiore completezza espositiva si rimanda al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2024-2026, pubblicato sul link di amministrazione trasparente.¹⁶

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 2022 e di supporto alla programmazione finanziaria¹⁷:

¹⁶ <https://trasparenza.unisa.it/performance/sistema>

¹⁷ <http://trasparenza.unisa.it/bilanci/preventivo-consuntivo>

LIVELLO	Personale Tecnico amministrativo.	Personale docente	beni/servizi	Altri costi	ammort.beni mobili	amm.beni immobili	TOTALI
AMMINISTRAZIONE CENTRALE	24.997.096	58.200	4.541.070	0	1.131.956	772.765	24.997.096
DIPARTIMENTI	4.563.400	99.380.179	27.912.643	5.506.076	10.980.280	11.457.049	4.563.400
CENTRI	1.171.022	0	11.468.296	24.044	1.004.334	1.595.413	1.171.022
SCUOLE DI SPEC.	0	2.787	31.939	0	4.994	951	40.670
Totale complessivo	30.731.518	99.441.165	43.953.948	5.530.120	13.121.565	13.826.178	206.604.493

LIVELLO	Personale Tecnico amministrativo.	Personale docente	beni/servizi	Altri costi	ammort.beni mobili	amm.beni immobili	TOTALI
AMMINISTRAZIONE CENTRALE	81,34%	0,06%	10,33%	0,00%	8,63%	5,59%	15,25%
DIPARTIMENTI	14,85%	99,94%	63,50%	99,57%	83,68%	82,86%	77,35%
CENTRI	3,81%	0,00%	26,09%	0,43%	7,65%	11,54%	7,39%
SCUOLE DI SPEC.	0,00%	0,00%	0,07%	0,00%	0,04%	0,01%	0,02%
Totale complessivo	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

Tabella 3. Sistema analitico-gestionale anno 2022 – Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione (i dati 2023 sono ancora provvisori. Saranno disponibili solo a partire da giugno 2024)

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

- sviluppando il sistema informativo che consente l’implementazione sistematica dei driver (effettuato ad hoc dall’ufficio Controllo Programmazione e Controllo Strategico-Gestionale);
- 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

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

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

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

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

Di seguito si riportano alcuni aspetti trattati diffusamente nel testo del PIAO 2024-2026, sezione 2, 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 25/01/2024.

Tramite la Sezione 2 del PIAO 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.

2.7 Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Oggetto e riferimenti normativi

La Sezione 2 del PIAO è predisposta 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 inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*
- *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”;*
- *Decreto legge 18 aprile 2019, n. 32 (decreto “Sbloccacantieri”) (Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l’accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici”, convertito con modificazioni dalla L. 14 giugno 2019, n. 55);*
- *D.L del 16 luglio 2020 recante “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”, convertito nella legge 11 settembre 2020 n.120;*
- *Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 (che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza);*
- *Decreto legge 31 maggio 2021 n. 77 (Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure (Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L.29 luglio 2021, n. 108);*
- *DPCM 12 agosto 2021, n. 148 (Regolamento recante modalità di digitalizzazione delle procedure dei contratti pubblici, da adottare ai sensi dell’articolo 44 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50);*

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;*
- *D.P.R. del 13/06/2023 n. 81 recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;*
- *Delibera n°311 del 12 luglio 2023: Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano*

violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.

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

- *Atto di indirizzo MIUR¹⁸*
- *Piano Nazionale Anticorruzione 201619*
- *Piano Nazionale Anticorruzione 201620*
- *Nota ANAC prot.233551 del 17/11/17*
- *Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 201621, in particolare gli approfondimenti svolti nelle parti speciali relative alle Istituzioni universitarie*
- *Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 201622*
- *Piano Nazionale Anticorruzione 201923*
- *Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019.*
- *Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023;*
- *Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2023 - Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023*

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 è il PNA 2022 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, i contratti pubblici e le assegnazioni del

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

¹⁸ <http://www.miur.gov.it/documents/20182/0/Atto+d%27indirizzo+n%C2%B039>

¹⁹ https://www.anticorruzione.it/documents/91439/2464821/Atti+di+regolazione+e+normativi+in+materia+di+prevenzione+della+corruzione+e+trasparenza+successiv+i+al+PNA+2019+Delibera+numero+1064_2019.pdf/2c74f52f-bd19-fcdd-741d-ba978975327a?t=1630060582653

²⁰ <https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.-831-del-03/08/2016-rif.-1?inheritRedirect=true&redirect=%2Frisultati-ricerca%3Fq%3Dpiano%2Bnazionale%2Banticorruzione%2B2016>

²¹ https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.1208-del-22/11/2017?inheritRedirect=true&redirect=%2Frisultati-ricerca%3Fq%3Ddelibera%25201208%26sort%3DpublishDate_sortable-

²² https://www.anticorruzione.it/-/delibera-c2-a0numero-1074-del-21/11/2018-1?inheritRedirect=true&redirect=%2Frisultati-ricerca%3Fq%3Ddelibera%25201074%26sort%3DpublishDate_sortable-

²³ https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-1064-del-13-novembre-2019?inheritRedirect=true&redirect=%2Frisultati-ricerca%3Fq%3DPna%25202019%26sort%3DpublishDate_sortable-

proprie delibere. Si rinvia al sito istituzionale ANAC.

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 di 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 contrari a quelli propri di un funzionario pubblico, fino all’assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, che rilevano sia sotto il profilo dell’imparzialità sia sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità). Oggetto di attenzione sono i comportamenti che, se pur non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nella imparzialità e nella integrità dell’amministrazione.

Organizzazione per la prevenzione della corruzione

La normativa in materia di anticorruzione e trasparenza richiede 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 della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- alla nomina del responsabile del Nucleo di Valutazione, in qualità di OIV, per l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione (ai sensi del D. Lgs n° 33/2013, Delibera ANAC n. 203/2023)²⁴;
- 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 in collaborazione con il Nucleo di Valutazione e un adeguato supporto amministrativo attraverso una struttura di audit o una struttura multidisciplinare con soggetti responsabili di ausilio (PNA 2022).

Come sostituto del RPCT, in caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, è la Dirigente dell’AREA IV,

²⁴ L’A.N.A.C. allo scopo di verificare l’effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, ha predisposto l’utilizzo di un’apposita applicazione web resa disponibile sul sito dell’Autorità dal 03/07/2023 ed individuato specifiche categorie di dati dei quali gli OIV, ex art.44 del d. lgs. 33/2013, sono tenuti ad attestare la pubblicazione con rilevazione al 30 giugno 2023.

L’ANAC ha precisato nella delibera che la scelta degli obblighi da prendere in esame discende, oltre che dalla consueta rotazione e gradualità delle verifiche, anche da valutazioni in ordine alla rilevanza informativa assunta dagli stessi, ai fini della verifica sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche e sull’efficace perseguimento delle funzioni istituzionali.

L’accesso alla suddetta applicazione è possibile, previa registrazione dell’utente al Sistema di registrazione e profilazione utenti dell’Autorità. La richiesta di attivazione del profilo OIV e la relativa identificazione del soggetto al quale sono attribuite funzioni di attestazione, è stata effettuata nei primi giorni di luglio 2023. Per il nostro Ateneo, il Nucleo di Valutazione ha scelto il Prof. Giovanni Canzio quale soggetto rappresentante.

Dott.ssa Chiara Turco.

Il PNA 2022 dedica l'allegato 3 ai riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e la/le struttura/e di supporto, "inquadrandone compiti, poteri e rapporti con gli organi di indirizzo e con ANAC".

Processo di adozione della sezione anticorruzione e trasparenza

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 2024–2026, si intende perseguire la connessione tra l'anticorruzione e la trasparenza dell'Amministrazione e la Performance, inserendo obiettivi e indicatori comuni.

L'Università degli Studi di Salerno entro il 31 gennaio di ogni anno definisce la sezione anticorruzione e trasparenza all'interno del PIAO. Il documento viene presentato all'organo di indirizzo politico amministrativo (Consiglio di Amministrazione) che ne delibera l'adozione. La redazione del presente Piano prevede il coinvolgimento delle diverse componenti dell'Amministrazione, Dirigenti, dei Capi 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 2022.

2.8 Mappatura dei processi e analisi del rischio potenziale

La struttura organizzativa dell'Ateneo salernitano è stata interessata da profonde modifiche che hanno visto l'istituzione di nuovi uffici, la soppressione di altri, la creazione di uffici di coordinamento e, all'interno di alcuni uffici, di sezioni ad hoc.

Con Decreto del Direttore Generale n. 3977 del 23/12/2022 è stata definita l'articolazione delle strutture organizzative nelle seguenti unità: "Aree", "Uffici di coordinamento", "Uffici" e "Sezioni" che si caratterizzano per finalità, obiettivi, attività e servizi, risorse gestite, relazioni interne e/o esterne (**Allegato_2a**)

Con Decreto del Direttore Generale n. 4180 del 18/12/2023 sono state approvate le "Mappe delle attività e delle funzioni" degli uffici al fine di garantire continuità, efficacia ed efficienza alle attività e ai servizi erogati, come previsto nel succitato D.D.3977/2022. (**Allegato_2b**).

Visto l'approssimarsi della scadenza per la presentazione del PIAO, non è stato possibile procedere ad un aggiornamento della mappatura dei rischi per i nuovi uffici. Inoltre il profondo cambiamento organizzativo è in corso di definizione. Per questi motivi, la mappatura dei rischi per gli uffici con rischio "medio" resterà quella dell'anno precedente. È stata aggiunta la sezione relativa ai contratti pubblici ed agli affidamenti dei lavori da PNRR/PNC, come previsto dall'integrazione 2023 al PNA 2022²⁵. Per un approfondimento si richiama all'**allegato 4_anticorruzione** del presente documento.

Anche quest'anno si è preferito riferirsi alle prescrizioni contenute nella L. 190/12 e nelle Linee guida ANAC (determina n. 12 del 28/10/15) per revisionare la mappatura dei processi organizzativi dell'amministrazione e garantire criteri oggettivi di identificazione del rischio "medio". La proposta di mappatura dei processi dell'Ateneo è articolata in base alle informazioni desunte dall'organigramma generale precedente alle nuove

²⁵ <https://www.anticorruzione.it/-/pubblicato-l-aggiornamento-2023-del-pna-anac-2022>

modifiche (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 2013²⁶, quest'ultimo propone il calcolo degli *indici di valutazione della probabilità*²⁷ e degli *indici di valutazione dell'impatto*²⁸. 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

²⁶<https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Anticorruzione/PianoNazionaleAnticorruzioneLineeIndirizzo/all.5.valutazione.rischio.pdf>

²⁷La maggiore o minore discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità, il valore economico, i controlli.

²⁸Il 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.

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

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

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

	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 medio - 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_anticorruzione).

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 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). L’Ufficio Coordinamento Servizi Informatici e Transizione Digitale sta procedendo all’elaborazione di un applicativo informatico che, nel rispetto della normativa recente²⁹ e garantendo anonimato e crittografia delle informazioni trasmesse, consenta di tutelare le persone che segnalano violazioni e illeciti.

Analisi del contesto interno

La conoscenza del contesto interno riveste un ruolo prioritario per quanto attiene l’identificazione di probabili

²⁹ Delibera n°311 del 12 luglio 2023 - Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.

Decreto legislativo n. 24 del 2023 - Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali

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 2023, evidenziati in tabella, si distingue tra il totale dei contenziosi quelli ancora aperti e quelli ad oggi in corso.

tipologia contenziosi	2023	aperti	chiusi	totale
selezione doc/ric	4	4	-	4
gestione lavoro pubblico (docenti)	1	1	-	1
gestione della didattica	-	-	-	-
accesso al cdl di Medicina	36	36	-	36
corsi sostegno TFA	12	12	-	12
gestione rapporto lavoro privatistico (Pta)	1	1	-	1
assunzione pta	-	-	-	-
ex lettori madrelingua	2	2	-	2
gestione contratti appalto	3	3	-	3
scelta contraente	-	-	-	-
incarichi retribuiti docenti	-	-	-	-
riconoscimento di vantaggi economici (ADISURC)	-	-	-	-
giudizio di responsabilità innanzi alla corte dei conti	-	-	-	-
totale	59	59	-	59

Tabella 6 - contenziosi giudiziari anno 2023 – elaborazione Ufficio Legale e Contenzioso

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno punta 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 International"³⁰, volta a misurare a livello mondiale la corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'indice di corruzione percepita (CPI). Questo

³⁰ https://images.transparencycdn.org/images/CPI2021_Report_EN-web.pdf

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 polizia³¹ 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.

Il ricorso agli indicatori di contesto nella sezione "Misura la corruzione" del sito internet di ANAC, è stato un considerato un punto di riferimento per l'analisi, ma non è stato proposto nel presente documento perché i dati non sono aggiornati. Per completezza si riporta il link che sarà certamente considerato per i futuri dati:

<https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&showMenu=false>

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 previsti dal PNA 2022 e al recente aggiornamento previsto dalla Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 relativamente ai contratti pubblici in materie di trasparenza amministrativa, di digitalizzazione degli appalti e affidamenti relativi ad interventi per il PNRR/PNC.

In quest'ottica Anac aveva già anticipato la spinta alla digitalizzazione dei contratti pubblici. La Banca dati nazionale dei contratti pubblici contiene tutti i contratti stipulati dal 2007 tra la pubblica amministrazione e le imprese: oltre 60 milioni di procedure per un valore di quasi 3mila miliardi di euro. La maggior parte delle stazioni appaltanti hanno già proceduto ad utilizzare procedure digitali certificate di E-procurement³².

La banca dati BDNCP assicura la pubblicazione dei dati, tra cui quelli già previsti dall'art. 1, co. 32, della legge 190/2012 Dal 1 Gennaio l'art. 28, co. 3, del nuovo codice (Codice dei Contratti Pubblici approvato con Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36) ha abrogato questi obblighi. Pertanto l'Anac ha provveduto a chiarire, tramite una nota, pubblicata sul proprio sito internet quanto segue:

Non è più prevista, per alcuna procedura contrattuale, la predisposizione del file XML e l'invio ad ANAC della PEC, entro il 31 gennaio;

- Per i contratti conclusi entro il 2023: gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" le informazioni di cui all'art. 4 della delibera 39/2016 in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera;

- Per i contratti non conclusi entro il 2023: la trasparenza degli stessi dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante comunicazione tempestiva degli stessi, cioè nell'immediatezza della loro produzione, alla BDNCP tramite SIMOG (cfr. Comunicato congiunto ANAC-MIT, delibera 582 del 13 dicembre 2023).

Le stazioni appaltanti pubblicano in "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG;

³¹ https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-03/report_reati_corruttivi_02.2022.pdf

³² <https://dati.anticorruzione.it/#/regpiacert>

▪ Per i contratti la cui procedura si avvia dal 1° gennaio 2024: la trasparenza dei dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012, e ora indicati nell'art. 28 co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante la trasmissione degli stessi dati alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate.

L'Università di Salerno utilizza la piattaforma digitale certificata di U-buy per la pubblicazione dei dati.

Strumenti di prevenzione

L'ANAC ha individuato alcune misure quali principali strumenti di prevenzione della corruzione ritenendole indispensabili e necessarie. Tra le 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 2024-2026 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 sul sito internet di Ateneo.

La procedura attualmente attiva prevede la compilazione di un apposito modello reperibile sul sito istituzionale da trasmettere al Responsabile PCT tramite email³³. 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. Recentemente, il Presidente dell'ANAC ha così commentato il recepimento della Direttiva europea sul Whistleblowing: *"Finalmente l'Italia recepisce in via definitiva la direttiva europea sul whistleblowing da Anac fortemente voluta e richiesta. La tutela del whistleblower è un diritto fondamentale, riconosciuto a livello internazionale, e rappresenta un'estensione del diritto di libertà di espressione"*³⁴

³³ <https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione>

³⁴ <https://www.anticorruzione.it/-/busia-finalmente-l-italia-recepisce-definitivamente-la-direttiva-sul-whistleblowing>

Il Codice Etico e 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 possibili tempestivi interventi in caso di insorgenza di concrete situazioni caratterizzate da 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.

Con Decreto rettorale n. 2300 del 27/11/2023 rep. n.338897 è stato istituito un gruppo di lavoro (GdL) per l'aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento alla luce delle modifiche introdotte dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81³⁵. Il Gruppo è composto dal RPCT, dal Dirigente dell'Area IV, da rappresentanti del personale tecnico-amministrativo e dei docenti.

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

³⁵ <https://www.miur.gov.it/-/decreto-del-presidente-della-repubblica-n-81-del-13-giugno-2023>

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

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. Con recenti Decreti del Direttore Generale si è avviata una profonda modifica organizzativa che ha richiesto un grande sforzo amministrativo per una ridefinizione di ruoli e funzioni.

La mancata rotazione ordinaria del personale è da attribuirsi alla difficoltà di sostituire professionalità ad elevato contenuto tecnico.

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.

2.9 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 obblighi 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.

E' in corso di definizione l'utilizzo del portale PAT di Cineca che permetterà di individuare gli uffici competenti reputati ad adempiere ai compiti di pubblicazione dei dati richiesti in Amministrazione Trasparente, e consentirà l'Ufficio Programmazione e Controllo Strategico-Gestionale, Sezione Anticorruzione e Trasparenza (alla luce delle modifiche introdotte dal Decreto D.G. 3977/2022) di poter individuare carenze informative o ritardi di inserimento con maggiore tempestività. Il portale PAT sostituirà l'attuale sezione di Amministrazione Trasparente sul sito internet www.unisa.it.

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. La nuova mappatura delle macro attività è stata predisposta con Decreto del Direttore Generale n.3977/2022.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e risultati

In sede di elaborazione del PTPCT, come indicato dal PNA 2022, 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 integrazione 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 3 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. Il portale PAT consentirà di catalogare al meglio le informazioni e individuare più precisamente i responsabili della pubblicazione.

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. 3977 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" (**Allegato_2a**).

- 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 appartenenza. 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 ha riguardato tutte le Aree dell'amministrazione centrale. Sono stati eliminati alcuni uffici e 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**) – DIPSCIENZEIUR
- 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) – DIPSCIENZEGIUR
 - 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) – DIPSCIENZEGIUR
- 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 Decreto del D.D. n. 4180/2024 si è provveduto alla modificazione della “Mappa delle attività e delle funzioni”, per le nuove unità organizzative e per quelle modificate, e si è disposta l’assegnazione del relativo personale con D.D. 4230/2023 (**Allegato_2b**).

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

Si riporta l’attuale organigramma distinto per amministrazione centrale e per distretti. Per completezza informativa e storicizzazione si riporta anche l’attuale organigramma delle strutture, frutto della modifica organizzativa introdotta recentemente.

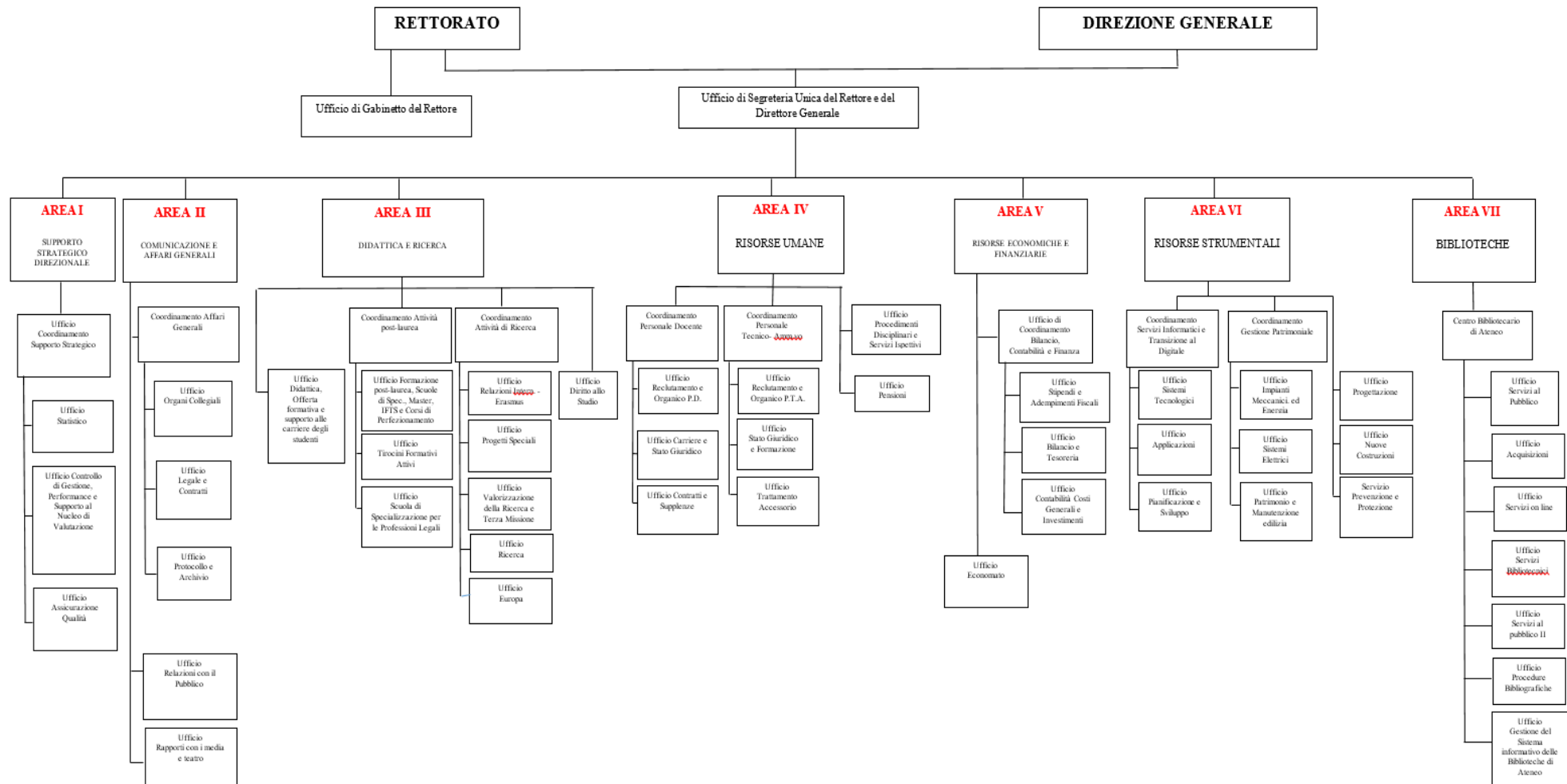


Figura 1 - Organigramma di Ateneo (gennaio 2022). Fonte: Ufficio Stato Giuridico e Formazione

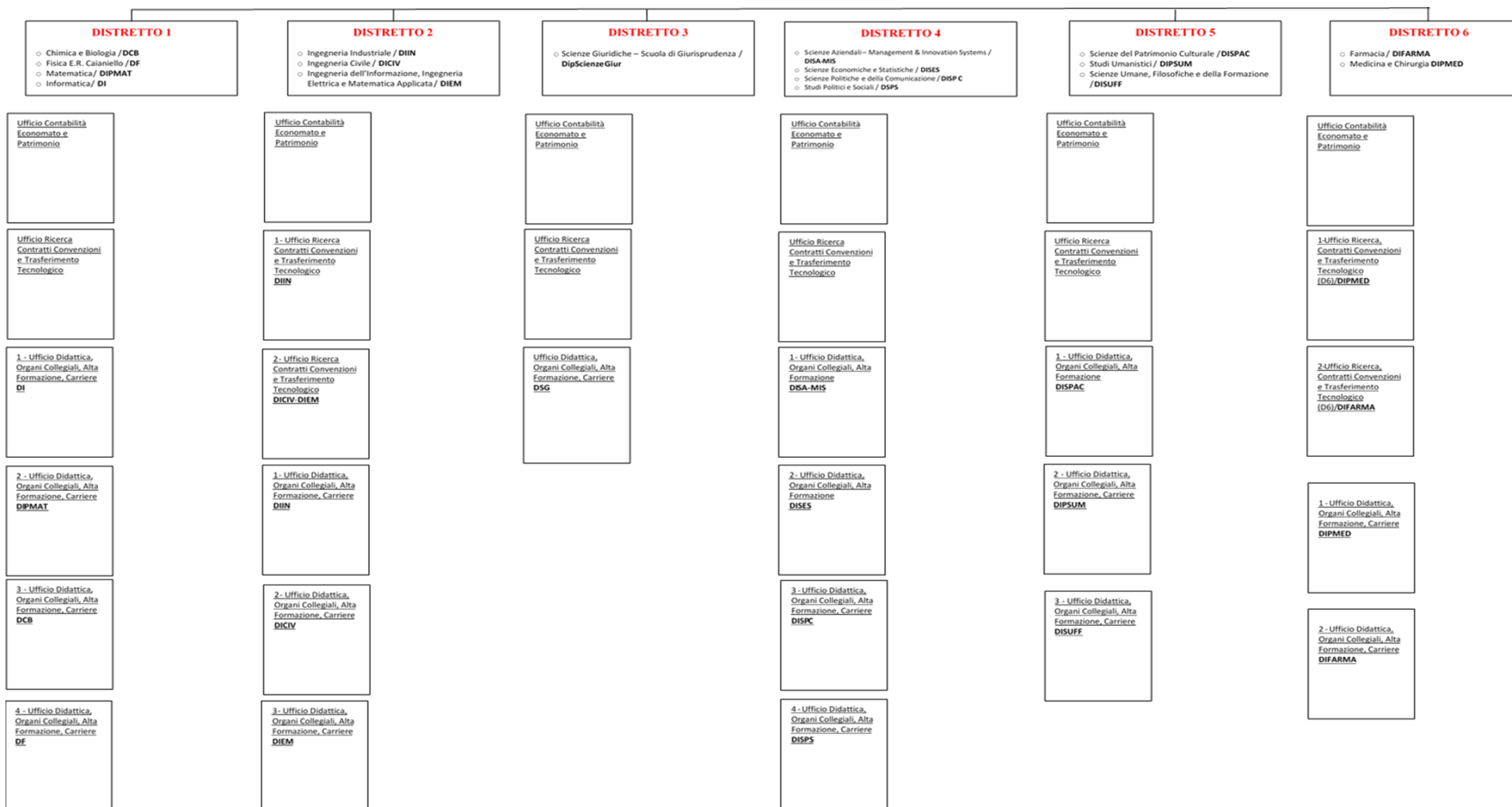


Figura 2 - Organigramma dei Distretti dipartimentali (gennaio 2022). Fonte: Ufficio Stato Giuridico e Formazione

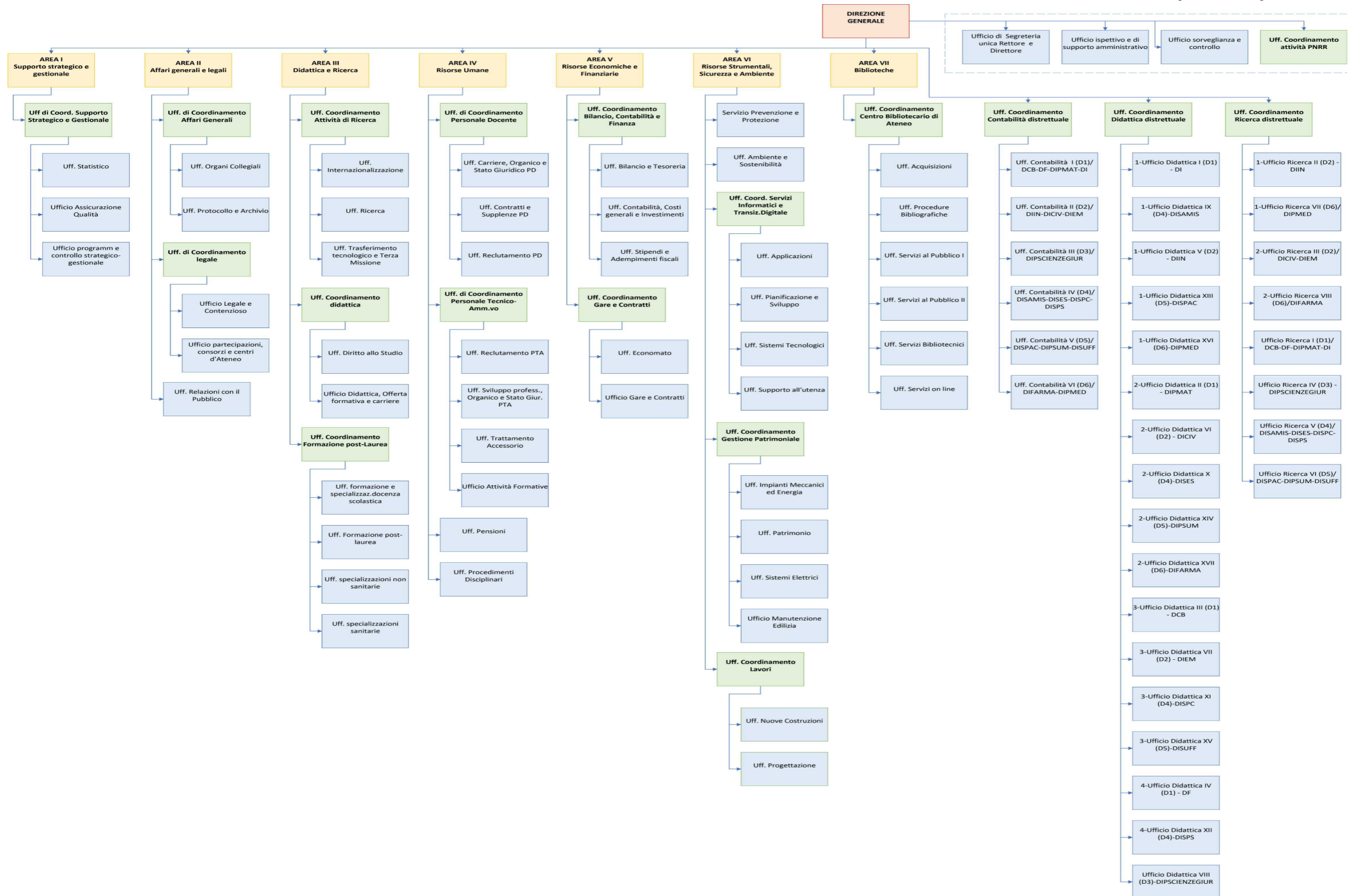


Figura 3 - Organigramma strutture organizzative (gennaio 2023). Fonte: Ufficio Sviluppo professionale, Organico e Stato Giuridico PTA

3.2 L'Università degli Studi di Salerno in cifre

PERSONALE(AL 31.12.2023)

Descr.qualif.	F	M	Totale
Prof. I fascia (ordinario)	86	224	310
Prof. II fascia (associato)	217	275	492
Ricercatore a tempo indeterminato	29	35	64
Ricercatore a tempo determinato	137	122	259
Personale tecnico-amministrativo	341	335	676
01 - Dirigenza amministrativa	1	4	4
02 - Amministrativa ed Amministrativa-gestionale	251	143	394
03 - Biblioteche	23	11	34
04 - Servizi generali e tecnici	7	7	14
05 - Socio sanitaria, Medico-odontoiatrica e Socio sanitaria	0	0	0
06 - Tecnica, Tecnico-scientifica ed Elaborazione dati	60	174	234
07 - Area non individuata	0	0	0
Collaboratori linguistici	9	5	14
Titolare di assegno di ricerca	116	93	209
Totale	936	1093	2029

Tabella 7 – classificazione del personale al 31/12/2023 - Fonte: elaborazione Ufficio Statistico*

* dati Docenti Ufficio Personale Docente

* dati PTA Ufficio Personale TA

* dati Assegni di Ricerca Ufficio Post Laurea

Personale Docente

310 Professori Ordinari
492 Professori Associati
64 Ricercatori
259 Ricercatori RTD

Personale tecnico amministrativo

338 unità nell'amministrazione
357 unità a supporto dei dipartimenti

Laureati Anno Solare 2023 (ANS)

Studenti (a.a. 2022/23 Fonte Pentaho 19 01 2024)

34.226 iscritti (CDL) di cui il 55,5% donne
9.089 iscritti al I anno
642 Dottorandi
120 Iscritti Master I e II Livello
578 Specializzandi

5.926 laureati di cui :

I livello **3.386**
 II livello **2.540**

OFFERTA FORMATIVA (A.A. 2023/24) Fonte Sito di Ateneo

- 42** corsi di Laurea triennali
- 44** corsi di Laurea magistrale
- 7** corsi di Laurea a ciclo unico
- 20** corsi di dottorato di ricerca

Offerta Formativa 2022/23

- 22** Scuole di Specializzazione
- 2** Master di I livello
- 8** Master di II livello
- 3** Corsi di perfezionamento

Internazionalizzazione

- o **25** Accordi per corsi di studio che prevedono percorsi di mobilità internazionale con rilascio di Doppio Titolo (2022/23)
- o **94** Accordi di cooperazione con università straniere stipulati nell'ultimo quinquennio (2018-2022)
- o **4** Corsi di studio erogati interamente in lingua inglese (2022/23)
- o **294** Singoli insegnamenti erogati in lingua straniera nell'a.a. 2022/2023
- o **523** studenti in Mobilità in entrata (a.a. 2022/2023 Fonte OSD)
- o **410** studenti in Mobilità in uscita (a.a. 2022/2023 Fonte OSD)

Ricerca Innovazione e Valorizzazione della Ricerca (2021-2023)

- o Oltre **4.660 pubblicazioni scientifiche uniche in media per anno** (fonte IRIS)
- o **169** progetti presentati su **bandi competitivi**
- o **9** richieste brevetti (periodo 2021-2023)
- o **58** spin-off costituiti dal 2004
- o **22** spin-off accreditati al 31/12/2023
- o Oltre 4,1 milioni di € per anno di entrate derivanti da attività di ricerca per bandi competitivi italiani ed europei e ricerca commissionata (anno precedente)

Sistema bibliotecario di Ateneo (2022)

- o 2 biblioteche centrali oltre le biblioteche dipartimentali
- o oltre **1.100** postazioni all'utenza
- o **815.465** unità bibliografiche
- o **799.366** record bibliografici sul catalogo collettivo di ateneo

- o **8.426** nuove acquisizioni bibliografiche
- o **80.043** prenotazioni per accessi **(2021)**
- o **11.751** prestiti locali e inter-biblioteccari
- o **754** Document delivery

Sostenibilità Sociale 2023 (A.A. 2023/24)

- o **7.920** studenti esonerati per NO TAX Area (DM 1014/2021): Fonte OSD * parziali
- o **8110** studenti esonerati dal pagamento delle tasse perché assegnatari di borse di studio o disabili
- o **190.000** € fondi a sostegno degli studenti disabili o con disturbi specifici di apprendimento (2023)

Nel panorama nazionale, l'Università degli Studi di Salerno, con i suoi 33.872 iscritti nell'a.a. 2022/2023, è uno degli Atenei di maggiori dimensioni con una rilevanza del 1,70% rispetto al dato nazionale, comeriportato nella Tabella 2.

Anno/Anno accademico	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2021	2022	2023
UniSa	35.922	34.474	33.872	6.204	5.773	5.926
Italia	1.906.743	1.956.889	1.992.014	371.517	364.782	351.242
Incidenza UniSa/Italia	1,88%	1,76%	1,70%	1,67%	1,58%	1,69%

Tabella 8 – Studenti iscritti e laureati - Fonte: Cruscotto d’Ateneo ANS (dati aggiornati al 22/01/2024)

La distribuzione degli iscritti tra i 17 Dipartimenti dell'Ateneo nell'a.a. 2022/2023 è evidenziata di seguito.

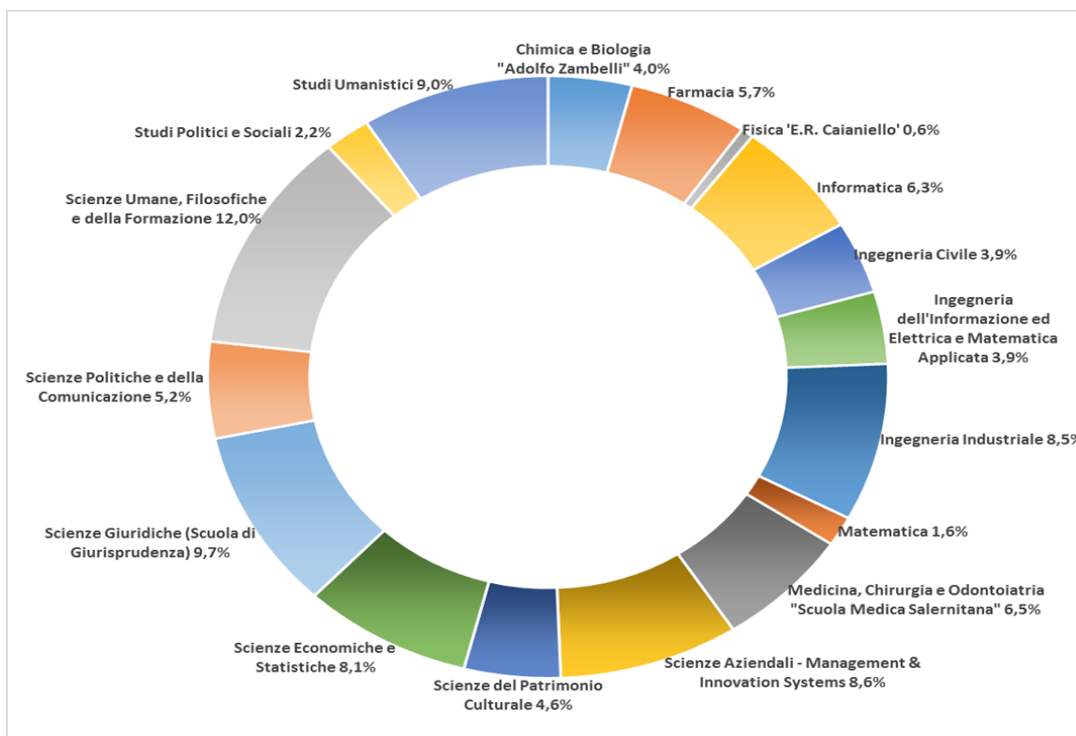


Figura 4 -Distribuzione iscritti a.a. 2022/2023 per Dipartimento

L'analisi della provenienza geografica degli iscritti nel periodo di riferimento segnala che il 95,0% degli studenti proviene dalla Campania (Figura 5) ed in particolare (Figura 6) dalle province di Salerno (61,4% degli studenti campani) e di Avellino e Napoli (complessivamente 33,4% degli studenti campani). Al di fuori dell'ambito regionale si registrano studenti provenienti principalmente dalla Basilicata e dalla Calabria. Al di fuori dell'ambito regionale si registrano studenti provenienti principalmente dalla Basilicata e dalla Calabria.

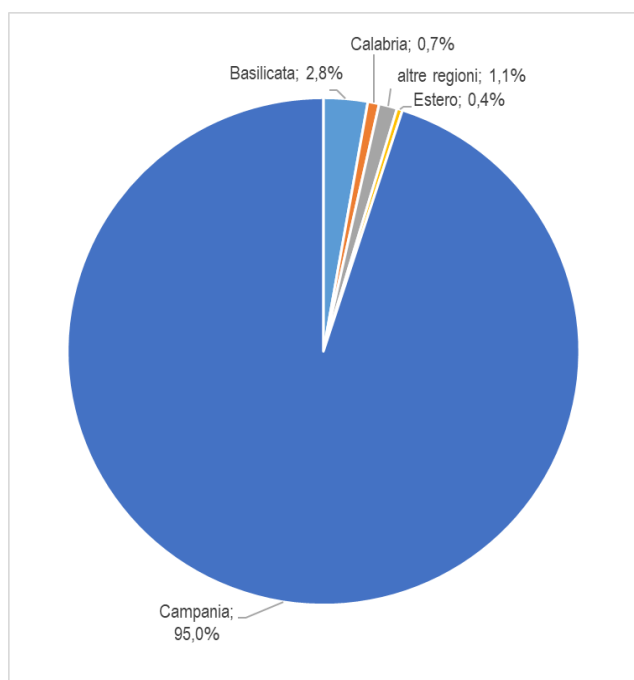


Figura 5 - Distribuzione iscritti a.a. 2022/2023 per regione di residenza

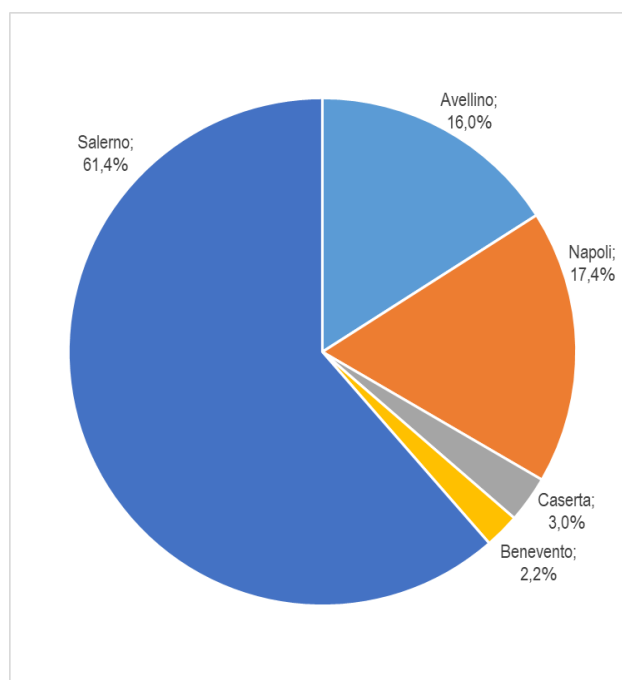


Figura 6 - Distribuzione iscritti campani a.a. 2022/2023 per provincia di residenza

3.3 Programmazione del lavoro agile

Nel triennio 2024-2026, l'Amministrazione intende favorire il ricorso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e da remoto, così come individuato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 in corso di sottoscrizione.

Le principali caratteristiche delle due modalità di lavoro flessibile sono di seguito descritte:

Lavoro agile	Lavoro da remoto
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 contattabilità e fascia di inoperabilità)	stessi orari del lavoro in sede
è esclusa la possibilità di svolgimento di lavoro straordinario e/o correlato alle attività c.d. per conto terzi o che prevedano compensi aggiuntivi	è possibile svolgere lavoro straordinario e/o correlato alle attività c.d. per conto terzi o che prevedano compensi aggiuntivi nelle sole giornate in cui si presta lavoro in presenza
non si ha diritto al percepimento dei buoni pasto	si ha diritto al percepimento dei buoni pasto
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

Con le modalità di lavoro flessibili, l'Ateneo intende perseguire le seguenti finalità:

- promuovere lo sviluppo del lavoro per obiettivi e risultati, introducendo nuove soluzioni organizzative;
- incrementare la produttività del lavoro;
- 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;
- agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e tutelare le cure parentali.

Al fine di consentire una adeguata programmazione dello svolgimento delle modalità di lavoro flessibili, l'Ateneo ha nel tempo implementato le condizioni abilitanti di seguito descritte. È opportuno considerare come le stesse siano costantemente aggiornate in ottica di miglioramento continuo.

Mappatura delle attività

l'Ateneo ha predisposto una puntuale mappatura dei processi e delle attività, al fine di individuare quelle che possono essere svolte in modalità di lavoro a distanza. Tale individuazione è stata effettuata tenendo in considerazione la natura delle prestazioni e l'adeguatezza della strumentazione tecnologica a supporto dei processi.

Infrastrutture informatiche e sicurezza

i sistemi informatici dell'Università di Salerno permettono il lavoro a distanza in quanto opportunamente progettati sia dal punto di vista infrastrutturale che applicativo e di sicurezza. Il personale tecnico-amministrativo ha a disposizione una infrastruttura virtualizzata che consente di connettersi al proprio desktop da un qualsiasi punto di accesso alla rete di ateneo o da internet, mediante un semplice browser web.

Fornitura di idonea tecnologia al lavoratore

tutto il personale che svolge lavoro agile o da remoto è stato dotato di un PC di proprietà dell'Amministrazione. L'Ateneo, inoltre, 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.

Digitalizzazione dei processi

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.

Formazione: a tutto il personale tecnico-amministrativo è stata erogata la formazione di base sulla normativa relativa al lavoro a distanza e alle competenze digitali. Tale formazione segue percorsi ciclici e sarà ulteriormente approfondita ed estesa all'interno del Piano triennale di Formazione.

Il lavoro agile e da remoto determina 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, sono valutati annualmente gli impatti del lavoro flessibile attraverso la misurazione di una pluralità di indicatori di natura qualitativa e quantitativa.

3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Piano triennale di fabbisogno del personale 2023-2025

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.

Di seguito il piano previsionale delle cessazioni 2023-2025:

Tabella cessazioni personale 2023-2025						
	2023		2024		2025	
	Unità	PO	Unità	PO	Unità	PO
Dirigenti	-	-	-	-	-	-
cat. EP	-	-	-	-	1	0,4
cat. D	7	2,1	5	1,5	10	3
cat. C	11	2,5	14	3,5	15	3,75
cat. B	3	0,6	2	0,4		
cat. Coll. Linguist.			1	0,2		
Totali	20	5,45	22	5,6	26	7,15

Come si evince dalla tabella, le cessazioni avute per l'anno 2023 ammontano a n. 21 unità per n. 5,45 punti organico.

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

Personale in servizio							
	2010	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Dirigenti	5	3	3	3	2	3	3
Cat. EP	11	7	8	8	7	5	15
Cat. D	187	161	161	160	148	152	248
Cat. C	463	416	435	436	417	431	393
Cat. B	40	36	33	29	28	27	22
Totali	706	623	640	636	602	618	681

Risulta evidente dalla lettura dei dati suesposti, che nel corso dell'anno 2023 sono stati attuati importanti interventi di potenziamento dell'organico del personale tecnico amministrativo, con riferimento al totale delle nuove assunzioni e alla composizione delle stesse, con un notevole incremento del personale di categoria EP (+ 200%) e di categoria D (+ 62,5%). Tale processo è stato reso possibile principalmente attraverso la valorizzazione del personale in servizio con l'espletamento delle procedure selettive per titoli e colloquio, ai sensi dell'art. 22 comma 15 del D. lgs. n.75/2017, per le progressioni verticali per n. 8 posti di categoria EP, n. 26 posti di categoria D e n. 2 posti di categoria C. Inoltre, ulteriori passaggi alla categoria D e alla categoria EP, si sono realizzati con normali meccanismi di natura concorsuale attraverso la vincita di concorsi pubblici o il posizionamento utile in graduatoria, con conseguente realizzazione indiretta di progressioni verticali.

L'Ateneo intende continuare il processo di rafforzamento del personale tecnico amministrativo intrapreso negli ultimi anni, con l'obiettivo di supportare adeguatamente gli obiettivi strategici e gli obiettivi previsti dal PNRR, secondo la programmazione di seguito esposta. Nell'individuazione dei nuovi profili professionali, le competenze proprie della figura ricercata saranno integrate con le competenze trasversali da valutare nel processo di reclutamento, ai sensi del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 giugno 2023.

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 il DM 795/2023 il Ministero ha erogato la 2^a trince di risorse previste già dal dm 445; rispetto a quest'ultima assegnazione l'Ateneo ha mostrato di cogliere lo spirito dei piani straordinari in parola attribuendo al reclutamento del personale tecnico amministrativo una quantità rilevante delle risorse assegnate all'Ateneo e cioè circa il 40% del totale.

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.

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. Secondo quanto disposto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 in corso di sottoscrizione, il nuovo sistema di classificazione non si discosterà dai ruoli professionali previsti dal citato DM 22.7.2022 e sarà articolato in quattro aree professionali che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative e sono articolate in settori professionali, ossia ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze in comune che definiscono il particolare ambito dell'attività lavorativa. Pertanto, le procedure concorsuali di accesso alle categorie di inquadramento giuridico del precedente ordinamento professionale, ivi incluse quelle riservate al personale già in servizio presso l'amministrazione, già bandite prima dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento, sono portate a termine e concluse sulla base del precedente ordinamento professionale per procedere successivamente all'inquadramento del personale vincitore nel nuovo sistema di classificazione applicando la disciplina contenuta nel CCNL.

Con il D.M. 795/2023, che meglio affinano, ad integrazione, la manovra contenuta del D.M. n. 445/2022, Si introduce una incisiva azione premiale per consentire il riequilibrio del rapporto fra personale tecnico-amministrativo e docenti e studenti. In particolare, la norma prevede che per le ipotesi di assunzione di PTA l'Ateneo potrà fruire delle risorse aggiuntive stanziata dalla legge di bilancio 2022 alla seguente condizione. La norma consente, in deroga al limite di cui all'art. 23, co 2 del D.lgs n. 75/2017, di riservare,

solo in caso di assunzioni di personale tecnico amministrativo che comportino un incremento del personale in servizio, una quota dei punti organico (e delle relative risorse attribuite dal piano straordinario) per integrare la quota variabile dei Fondi per il salario accessorio del predetto personale (Fondo BCD, Fondo EP), con risorse aggiuntive destinate a costituire quota stabile e secondo percentuali ben precise e modalità meglio definite nella Circolare emanata il successivo 18 ottobre 2023, allegata alla presente relazione, che dettaglia le regole per la determinazione delle somme da poter destinare all'incremento di detti fondi.

Tale misura premiale risulta di particolare rilevanza per l'Ateneo, che, anche al fine di rientrare nei parametri di virtuosità definiti dall'ANVUR -che annovera, fra gli indicatori quantitativi di qualità (mod.AVA 3), la "dotazione di personale e servizi per l'amministrazione per il supporto alla didattica, alla ricerca e alla terza missione/impatto sociale" e più dettagliatamente la "distribuzione personale TAB (tecnico-amministrativo-bibliotecario) in termini di full Time Equivalent nelle diverse Aree dell'amministrazione"- oltre che per oggettiva necessità di riequilibrio funzionale, ha già dovuto avviare un'azione di rafforzamento della consistenza del personale PTA, allo scopo di garantire l'adeguatezza numerica dell'apparato tecnico-amministrativo di Ateneo già in vista della prossima visita di verifica dell'ANVUR, prevista per il mese di novembre 2024.

In data 6.12.2023 il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di assegnare n. 16,75 P.O. al reclutamento di PTA e n. P.O. 3,25 da destinare all'incremento della quota variabile del Fondo Salario Accessorio del PTA, a valere sul Piano straordinario B di cui al D.M. MUR n. 795/2023.

Alla luce della programmazione proposta per il prossimo triennio sarà possibile prevedere il reclutamento delle seguenti figure professionali:

- a) *Specialisti di categoria EP in ambito economico/contabile; in ambito giuridico, in ambito PNRR;*
- 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;*
- c) *Assistenti di supporto di categoria C: per addetto allo sportello, assistente amministrativo, assistente contabile, addetto alla comunicazione, tecnico informatico;*
- d) *Collaboratori di categoria B: per addetto al front office, amministrativo, manutentore ed autista.*

Per la copertura delle posizioni di categoria EP e di Categoria D, si procederà, prevalentemente, attraverso l'istituto della progressione tra le Aree ex art. 52 d.lgs. 165/2001, previo accertamento dell'esperienza e professionalità conseguita dalle risorse interne all'Ateneo.

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 2023-2025:

	2023
Punti organico da cessazioni	Non ancora assegnati
Piani Straordinari di reclutamento personale universitario 2022-2026	16,75

	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						
cat C	45	2,25	45	11,25	90	13,5
Cat. B	12	0,6	12	2,4	24	3
Cell			1	0,2	1	0,2
totale	57	2,85	58	13,85	115	16,7

	2024					
	5,5					
	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						
cat EP						
cat D						
cat C	12	0,6	12	3	24	3,6
Cat. B	5	0,25	5	1	10	1,25
Cell			1	0,2	1	0,2
totale	17	0,85	18	4,2	35	5,05

	2025					
	5,6					
	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						
cat C	12	0,60	12	3,0	24	3,6
Cat. B	8	0,4	8	1,6	16	2
Cell					0	0
totale	20	1	20	4,60	40	5,6

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.

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.

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

Linee di sviluppo delle competenze del Personale nel triennio 2024-2026

3.6 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. 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.

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.

Al fine di rispondere al meglio alle esigenze e agli obiettivi proposti, la formazione viene erogata con le seguenti modalità:

- Formazione in presenza
- Formazione e-learning (online asincrona)
- Formazione in videoconferenza (online sincrona)
- Formazione blended
- Formazione sul posto di lavoro

3.7 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 2024-2026 sono:

1. potenziare le competenze specifiche
2. sviluppare le competenze trasversali
3. attuare gli obiettivi formativi specifici del PNRR
4. istituire dei percorsi formativi per i neo assunti

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:

- Area giuridica
- Area economico-finanziaria
- Area Biblioteconomica – archivistica
- Area tecnico-specialistica
- Area organizzazione e sviluppo delle risorse umane:
- Area patrimonio, edilizia e logistica

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.

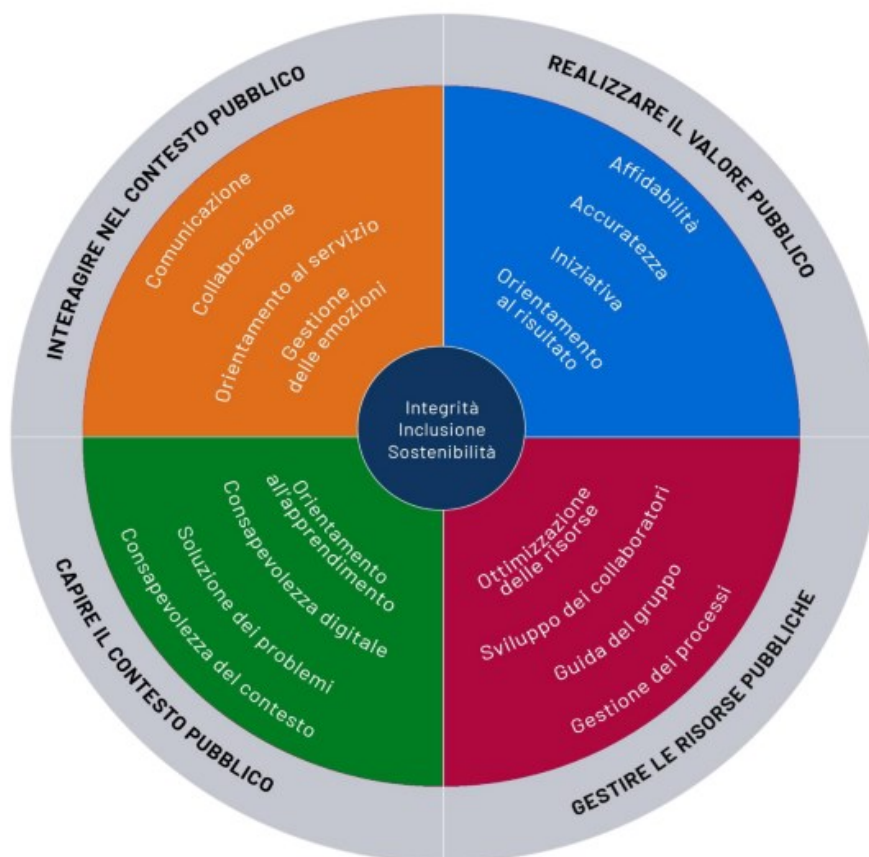
Nell'anno 2023 si è tenuto presso l'Ateneo il primo forum nazionale PuntoPersonale, la comunità professionale dedicata alle Università e agli Enti Pubblici di ricerca. L'incontro ha proposto diverse riflessioni sulla gestione del personale degli Atenei e sulla qualità del sistema universitario, analizzando le principali novità normative e delineando i possibili scenari futuri.

2. Le competenze trasversali (o soft skills) si integrano con le conoscenze e le competenze specifiche del personale accrescendo il proprio patrimonio culturale con conoscenze, abilità e atteggiamenti che consentono di affrontare adeguatamente ed efficacemente la complessità delle situazioni lavorative che lo coinvolgono.

Nel corso del 2023 l'Ateneo ha svolto importanti azioni formative volte allo sviluppo delle competenze trasversali, ed in particolare:

- sono stati completati i corsi di lingua inglese, francese, tedesco, spagnolo ed arabo per il personale tecnico amministrativo e per i loro figli erogati dal Centro Linguistico di Ateneo al fine di rispondere alle strategie di internalizzazione in atto;
- sono stati svolti importanti interventi informativi in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione dai rischi professionali aventi ad oggetto piani di evacuazione, utilizzo dei defibrillatori, formazione per gli addetti al primo soccorso e per gli addetti antincendio;
- è stata attivata la formazione tramite la piattaforma Syllabus con specifico riferimento alle tematiche dello sviluppo digitale e ambientale.

L'Amministrazione, al fine di garantire un'adeguata formazione per lo sviluppo delle soft skills in linea con



le evoluzioni del contesto e con la strategia definita, a partire dall'anno 2024 utilizzerà come riferimento metodologico il framework delle competenze trasversali per il personale non dirigenziale di cui al Decreto del Ministro per la PA adottato il 28 giugno di seguito riportato.

3.8 Le azioni formative del 2023

Un fondamentale contributo allo sviluppo delle competenze trasversali è fornito dalla consolidata partecipazione dei dipendenti dell'Università degli Studi di Salerno al programma "Valore PA". Tali corsi di formazione infatti, pur individuando specifiche tematiche da trattare, offrono importanti approfondimenti negli ambiti correlati alla creazione di valore pubblico, di cui a titolo esemplificativo:

- Problem solving
- Project management
- Metodi e strumenti per la reingegnerizzazione dei processi
- Performance Management
- Team working e gestione dei conflitti
- Leadership
- Tecnologie comunicative.

Nell'ambito del programma Valore PA 2023 (da erogarsi nell'anno 2024) si segnalano due percorsi formativi selezionati con la specifica finalità di sviluppo delle competenze trasversali:

- Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza – Qualità del servizio pubblico;
- Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social - Ascolto efficace, organizzazione delle informazioni.

3. 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.

Le priorità della formazione individuate dal PNRR hanno trovato una specifica nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella pubblica amministrazione "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022. Il Piano strategico riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del PNRR ed in particolare mira allo sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali, che la transizione amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire per tutte le figure professionali dell'amministrazione.

In ottemperanza alle direttive ministeriali, l'Ateneo nel corso del 2023 ha attivato la piattaforma online "Syllabus" messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica.

I percorsi formativi allo stato attuati sono:

- **Transizione digitale – competenze digitali per la PA;**

- **Transizione ecologica - La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione:**
- **Transizione amministrativa – il nuovo codice dei contratti pubblici (d. lgs. 36/2023).**

I percorsi formativi relativi alla transizione digitale e alla transizione ecologica sono stati destinati principalmente al personale neo assunto. Tale scelta è stata determinata con l'obiettivo di introdurre prontamente le nuove risorse alle tematiche oggi divenute prioritarie nella Pubblica Amministrazione e di comprendere gli strumenti a disposizione per lo svolgimento del lavoro.

La formazione relativa al nuovo codice dei contratti pubblici (d. lgs. 36/2023) è stata invece destinata al personale che a vario titolo risulta direttamente e indirettamente coinvolto nelle attività oggetto del corso.

In riferimento al triennio oggetto del piano, l'Amministrazione intende rispettare gli obiettivi stabiliti dal Dipartimento della Funzione Pubblica e sfruttare le possibilità offerte dalla piattaforma ed in particolare:

- estendere progressivamente a tutto il personale la formazione relativa alla transizione digitale, al fine di limitare il digital gap, nel nostro contesto determinato principalmente dall'età anagrafica dei dipendenti. In considerazione dei veloci mutamenti delle tecnologie dell'informazione, si ritiene che l'offerta formativa dovrà essere sempre aggiornata ed in grado di fornire strumenti efficaci ed innovativi;
- estendere progressivamente a tutto il personale la formazione relativa alla transizione ambientale, in considerazione dell'importanza che tale tematica riveste nell'ambito delle strategie di Ateneo;
- con riferimento alla transizione amministrativa, l'Ufficio individuerà sulla base delle tematiche proposte la platea di soggetti destinatari in relazione al ruolo e alle attività svolte.

4. Alla luce del piano dei fabbisogni di personale tecnico amministrativo del prossimo triennio ed in considerazione della riorganizzazione dell'ufficio preposto alle attività formative, 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 e skills 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, dell'anticorruzione, della digitalizzazione e della transizione ecologica. 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. Tale mappatura sarà successivamente ampliata tenendo conto anche delle competenze trasversali. Avere a disposizione una mappatura delle competenze,

consentirebbe all'Ateneo di sfruttare capacità e abilità inespresse, 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.

Di seguito il resoconto delle attività di formazione svolte nell'anno 2023.

Formazione esterna 2023

Famiglia professionale	n. corsi erogati	n. partecipanti complessivi	ore di formazione erogate
Comunicazione	1	3	6
Contabilità e bilancio	4	7	26
Didattica e servizi agli studenti	7	12	57
Fiscale	5	10	38
Fiscale -ISOIVA	2	59	42
Gestione documentale	2	6	10
Giuridica	8	15	59
Leadership	1	1	52
Legale	7	19	55
Patrimonio ed edilizia	3	4	39
Project management	1	3	45
Qualità del Sistema Universitario	2	6	25
Risorse Umane	10	31	69
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	2	7	26
Terza missione e trasferimento tecnologico	4	7	42
Tutela dei dati personali e privacy	1	4	4
Valore PA 2022	7	36	440
Totale	67	230	1035

Formazione interna 2023

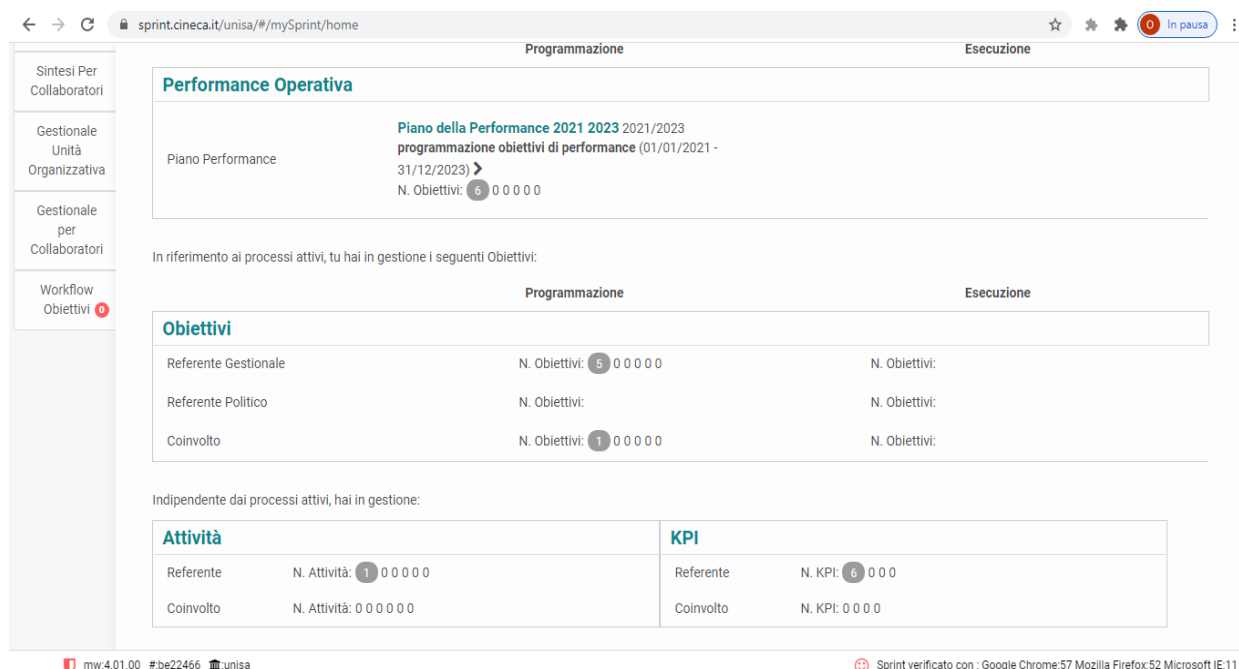
Famiglia professionale	n. corsi erogati	n. partecipanti complessivi	ore di formazione erogate
Biblioteconomia	3	72	9
Corsi di lingua straniera	2	66	200
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	6	299	48
Syllabus - transizione digitale	5	156	15
Syllabus - transizione ecologica	1	156	4
Syllabus -transizione amministrativa	1	110	11
Transizione digitale	1	5	10
Tutela dei dati personali e privacy	1	15	2
Totale	20	879	299

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 a al fine di avviare e completare il caricamento delle proposte di obiettivi organizzativi ed individuali per il nuovo ciclo della performance a decorrere dal 01/01/2024.

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



Per l'anno 2023 il ciclo della performance si è aperto con il caricamento dei dati degli obiettivi da parte delle strutture amministrative. Durante l'anno si sono definiti due cicli di monitoraggio. Un monitoraggio intermedio e un monitoraggio finale.

Il monitoraggio intermedio è stato effettuato per il periodo 01/01/2023 – 30/04/2023, mentre il monitoraggio finale si riferisce al periodo 01/05/2023 – 31/12/2023.

A partire dal 2023, è stato possibile, per le strutture organizzative, chiedere la revisione di obiettivi, target, indicatori qualitativi (associazione) o quantitativi (KPI), attraverso la "Fase di Rimodulazione". Questa procedura è stata attivata solo per un periodo di tempo limitato, successivo alla conclusione dalla fase di monitoraggio intermedio. il ricorso all'evento di rimodulazione rappresenta un'opportunità preziosa per le strutture che possono, in corso d'opera, modificare quanto necessario per il raggiungimento dell'obiettivo che si sono prefissate.

Nello specifico Sono state 17 le strutture interessate a vario titolo nelle operazioni di definizione di nuovi obiettivi, attività e kpi, effettuate durante il monitoraggio e rese effettive nella fase di rimodulazione. Di queste strutture ben 9 appartengono agli uffici distrettuali che hanno dovuto inserire i nuovi obiettivi per il personale assunto ed assegnato in corso d'anno. Ciò dimostra il grande sforzo profuso dall'amministrazione dell'Università teso a rafforzare il contributo di risorse umane necessario per il buon funzionamento organizzativo, attraverso una serie di concorsi espletati per il personale tecnico amministrativo. Interessante anche il dato dei 12 nuovi obiettivi per il Dipartimento di Farmacia, che ha acquisito tre nuove unità di personale tecnico presso le proprie strutture. Di seguito il dettaglio in tabella.

Perf Uo Nome	Y	Nuova Attività	Nuovo KPI	Nuovo Obiettivo	Peso Attività	Peso KPI	Totale complessivo
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DI			4		4	4	12
1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D2) - CDS/DIIN			2				2
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIFARMA			4	2	4	3	15
2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIFARMA			4		4		12
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DIEM			1			1	2
Dipartimento di Farmacia/DIFARMA			12	12	12		48
Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche/DISES			4		4	4	12
Dipartimento di Scienze Politiche e della Comunicazione/DISPC			1			2	3
Ufficio Carriere e Stato Giuridico			4		4	4	12
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D2)			2		2	2	6
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D4)				1			2
Ufficio Contabilità, Costi generali e Investimenti			5		5	4	14
Ufficio Contratti e Supplenze			2			2	4
Ufficio Protocollo e Archivio			2			1	3
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D3)			2		2	2	6
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D5)			2		2	2	6
Ufficio Servizi al Pubblico II			1		1		2
Totale complessivo			52	15	44	35	161

Rimodulazione obiettivi estrazione tabella pivot - Fonte: Sprint-Cineca

Non sono state prese in considerazione le strutture che hanno modificato o integrato obiettivi, descrizioni, kpi e attività, in quanto ciò rappresenta un aggiustamento fisiologico nel processo della Performance.

Qualora fosse scaduto il termine per l’inserimento degli obiettivi, le strutture hanno potuto inserire gli obiettivi organizzativi e individuali nella fase di “rimodulazione”. Tale opportunità vale anche per le strutture che hanno inserito tardivamente gli obiettivi oltre il termine di scadenza indicato in circolare. Questo perché nel PIAO viene fotografata la situazione dell’inserimento ad una data precisa che permetta la definizione dell’allegato, parte integrante del documento, entro i termini necessari per consentire il parere del Nucleo di Valutazione e l’approvazione degli organi istituzionali.

Le risultanze di entrambi i monitoraggi sono sottoposte all’attenzione del Nucleo di Valutazione di ateneo nelle sedute ordinarie.

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

UO	Livello	Peso Rapporto (%)	Codice Sprint	Nome	Nome Esteso	Stato	Inizio Validità	Fine Validità
300630 - 2-Ufficio Didattica XVII (D6)-DIFARMA	Obiettivi organizzativi di struttura	25	OP-1250-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR		Approvato	01/04/2023	31/12/2023
300630 - 2-Ufficio Didattica XVII (D6)-DIFARMA	Obiettivi organizzativi di struttura	25	OP-1254-2023	Controllo di conformità della carriera del laureando	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.	Approvato	01/04/2023	31/12/2023
300630 - 2-Ufficio Didattica XVII (D6)-DIFARMA	Obiettivi organizzativi di struttura	25	OP-1255-2023	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)	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). Potenziare gli interventi di dematerializzazione dei processi amministrativi per i servizi agli studenti	Approvato	01/04/2023	31/12/2023
300630 - 2-Ufficio Didattica XVII (D6)-DIFARMA	Obiettivi organizzativi di struttura	25	OP-1251-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agili o telelavoro ed efficacia produttiva		Approvato	01/04/2023	31/12/2023

Monitoraggio finale 01/05/2023 – 31/12/2023 Fonte: elaborazione 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

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. È stata indetta 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 prevede una serie di precisi criteri di priorità.

Il precedente monitoraggio si riferisce al periodo 05/09/2022 – 30/11/2022 relativo ai primi tre mesi del contratto semestrale di lavoro agile. Successivamente vi è stato un secondo monitoraggio per il periodo 1/12/2022-28/02/2023. Tale termine è stato prorogato al 31/03/2023. Successivamente sono stati predisposti nuovi bandi per il lavoro da remoto e per il lavoro agile. Il nuovo accordo è stato definito per il periodo 01/04/2023 – 01/04/2024. Con Il D.D. rep. n. 3313 del 26.10.2023, a decorrere dal 01.11.2023 e sino al 15.12.2023, sono stati sospesi tutti gli accordi di lavoro agile e di lavoro da remoto stipulati tra l'Università degli Studi di Salerno e i dipendenti, ad eccezione dei lavoratori c.d. fragili, regolati con D.D. rep. n. 3021 del 02.10.2023.

Con successivo D.D., visto il perdurare delle condizioni che impediscono l'accesso al sistema Citrix dall'esterno (e dunque la possibilità di lavorare da remoto), a decorrere dal 16.12.2023 e sino al 12.01.2024, è prorogata la sospensione di tutti gli accordi di lavoro agile e di lavoro da remoto stipulati. È stata, inoltre, differita, fino al 15.03.2024 la scadenza di tutti gli accordi di lavoro agile e di lavoro da remoto.

L'utilizzo dell'applicativo per l'inserimento degli obiettivi di lavoro agile, è stato interrotto a causa dell'inserimento, tra gli obiettivi di performance, del seguente obiettivo di default:

- **Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva**

È dunque venuta meno la situazione transitoria come indicato nel documento dell'anno precedente. Si è quindi proceduto ad integrare gli obiettivi di lavoro agile con quelli di performance individuale, in un'ottica di integrazione delle modalità operative di lavoro.

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 19° edizione (GP2022/2023), coinvolge 48 Atenei pubblici e 5 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 stati altresì comunicati 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.

Al fine di potenziare la qualità dei servizi offerti agli studenti, l'Ateneo ha 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: Ambiti prioritari del Direttore Generale e Obiettivi di performance organizzativa

Allegato 2a: Riorganizzazione amministrativa

Allegato 2a: Mappa delle attività

Allegato 3_trasparenza: Responsabili degli obblighi di pubblicazione;

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

099005 - Direzione Generale								
Obiettivi Direttoriale Generale								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	20	a	DG-22-2024	a) coordinare l'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	01/01/2024	31/12/2026	099005 - Direzione Generale - MORETTI Flavio	300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - DANIELE Gennaro - Effort:100;300042 - Uff. di Coordinamento Personale Tecnico-Amm.vo - Effort:100;300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - TURCO Chiara - Effort:100;300040 - AREA IV - Risorse Umane - TURCO Chiara - Effort:100
Gestionale	20	b	DG-23-2024	b) coordinare la predisposizione di un modello organizzativo finalizzato al dimensionamento del personale tecnico-amministrativo dei distretti, in funzione di una serie di parametri, tra cui quelli del numero degli studenti, dei corsi di laurea, dei docenti, dei progetti di ricerca, dei volumi finanziari e dei provvedimenti amministrativo-contabili	01/01/2024	31/12/2026	099005 - Direzione Generale - MORETTI Flavio	300040 - AREA IV - Risorse Umane - TURCO Chiara - Effort:100;300042 - Uff. di Coordinamento Personale Tecnico-Amm.vo - Effort:100
Gestionale	20	c	DG-24-2024	c) coordinare la predisposizione e l'attuazione di un Piano della formazione del personale TA, in ragione delle diverse ed eterogenee esigenze	01/01/2024	31/12/2026	099005 - Direzione Generale - MORETTI Flavio	300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - DANIELE Gennaro - Effort:100;300042 - Uff. di Coordinamento Personale Tecnico-Amm.vo - Effort:100;300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - TURCO Chiara - Effort:100;300040 - AREA IV - Risorse Umane - TURCO Chiara - Effort:100
Gestionale	20	d	DG-25-2024	d) coordinare l'introduzione di un sistema di cruscotti per il monitoraggio dell'andamento dei principali indicatori strategici dell'Ateneo	01/01/2024	31/12/2026	099005 - Direzione Generale - MORETTI Flavio	300205 - AREA I - Supporto strategico e gestionale - MORETTI Flavio - Effort:100
Gestionale	20	e	DG-26-2024	e) coordinare e/o supportare i lavori per l'aggiornamento degli atti programmatici dell'Ateneo, assicurando una visione unitaria anche in considerazione delle tempistiche di redazione del Piano di Attività e Organizzazione, sezione performance 2024-2026	01/01/2024	31/12/2026	099005 - Direzione Generale - MORETTI Flavio	300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - DANIELE Gennaro - Effort:100;300205 - AREA I - Supporto strategico e gestionale - MORETTI Flavio - Effort:100;300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - TURCO Chiara - Effort:100;300040 - AREA IV - Risorse Umane - TURCO Chiara - Effort:100;300206 - AREA II - Affari generali e legali - RIGGIO Attilio - Effort:100
Dirigente Area II - Ad Interim Area V e Area VII								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	20		OP-1522-2024	Coordinare tutte le attività connesse al Sistema Bibliotecario di Ateneo.	01/01/2024	31/12/2026	300212 - AREA VII - Biblioteche - Attilio RIGGIO	300328 - Uff. Coordinamento Centro Bibliotecario di Ateneo - Effort:100;300122 - Uff. Acquisizioni - Effort:100
Gestionale	20		OP-1523-2024	coordinare l'avvio e l'implementazione del nuovo sistema di contabilità e delle procedure gestionali connesse, anche attraverso la valutazione di un modello organizzativo gestionale adeguato alla nuova procedura	01/01/2024	31/12/2026	300054 - AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie - Attilio RIGGIO	300054 - AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie - ADESSO Vincenzo - Effort:100
Coinvolto	20	d	DG-25-2024	coordinare l'introduzione di un sistema di cruscotti per il monitoraggio dell'andamento dei principali indicatori strategici dell'Ateneo	01/01/2024	31/12/2026	099005 - Direzione Generale - Flavio MORETTI	300205 - AREA I - Supporto strategico e gestionale - MORETTI Flavio - Effort:100
Coinvolto	20	e	DG-26-2024	coordinare e/o supportare i lavori per l'aggiornamento degli atti programmatici dell'Ateneo, assicurando una visione unitaria anche in considerazione delle tempistiche di redazione del Piano di Attività e Organizzazione, sezione performance 2024-2026	01/01/2024	31/12/2026	099005 - Direzione Generale - Flavio MORETTI	300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - DANIELE Gennaro - Effort:100;300205 - AREA I - Supporto strategico e gestionale - MORETTI Flavio - Effort:100;300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - TURCO Chiara - Effort:100;300040 - AREA IV - Risorse Umane - TURCO Chiara - Effort:100;300206 - AREA II - Affari generali e legali - RIGGIO Attilio - Effort:100
Gestionale	20	c	OP-1556-2024	Il dirigente promuove, a favore delle risorse umane gestite, iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue.	01/01/2024	31/12/2026	300206 - AREA II - Affari generali e legali - RIGGIO Attilio	
Dirigente Area IV - Ad Interim Area III								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Coinvolto	20	a	DG-22-2024	coordinare l'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	01/01/2024	31/12/2026	099005 - Direzione Generale - Flavio MORETTI	300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - DANIELE Gennaro - Effort:100;300042 - Uff. di Coordinamento Personale Tecnico-Amm.vo - Effort:100;300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - TURCO Chiara - Effort:100;300040 - AREA IV - Risorse Umane - TURCO Chiara - Effort:100
Coinvolto	30	c	DG-24-2024	coordinare la predisposizione e l'attuazione di un Piano della formazione del personale TA, in ragione delle diverse ed eterogenee esigenze	01/01/2024	31/12/2026	099005 - Direzione Generale - Flavio MORETTI	300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - DANIELE Gennaro - Effort:100;300042 - Uff. di Coordinamento Personale Tecnico-Amm.vo - Effort:100;300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - TURCO Chiara - Effort:100;300040 - AREA IV - Risorse Umane - TURCO Chiara - Effort:100
Coinvolto	5	e	DG-26-2024	coordinare e/o supportare i lavori per l'aggiornamento degli atti programmatici dell'Ateneo, assicurando una visione unitaria anche in considerazione delle tempistiche di redazione del Piano di Attività e Organizzazione, sezione performance 2024-2026	01/01/2024	31/12/2026	099005 - Direzione Generale - Flavio MORETTI	300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - DANIELE Gennaro - Effort:100;300205 - AREA I - Supporto strategico e gestionale - MORETTI Flavio - Effort:100;300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - TURCO Chiara - Effort:100;300040 - AREA IV - Risorse Umane - TURCO Chiara - Effort:100;300206 - AREA II - Affari generali e legali - RIGGIO Attilio - Effort:100
Gestionale	25	c	OP-1557-2024	Il dirigente promuove, a favore delle risorse umane gestite, iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue.	01/01/2024	31/12/2026	300040 - AREA IV - Risorse Umane - Chiara TURCO	
Gestionale	20	c	OP-1558-2024	coordinare le attività di monitoraggio del modello organizzativo in essere presso i Distretti, al fine di individuare gli eventuali possibili interventi migliorativi dell'efficienza delle attività.	01/01/2024	31/12/2026	300040 - AREA IV - Risorse Umane - Chiara TURCO	300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - DANIELE Gennaro - Effort:100;300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - TURCO Chiara - Effort:100
Dirigente Area VI								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	20		OP-1260-2024	Coordinare le attività volte a consentire l'attuazione e l'implementazione del programma triennale dei lavori pubblici con particolare riferimento all'elenco dei lavori relativo all'anno 2024, definendo i processi di attuazione delle relative azioni.	16/03/2023	31/12/2025	300080 - AREA VI Risorse Strumentali, Sicurezza e Ambiente - DE STEFANO Gaetano	
Gestionale	20		OP-1261-2024	Adeguarsi ed attuare quanto previsto dal nuovo Codice Appalti (d. lgs. n. 36/2023), in tema di strumentazione digitale (B.I.M. - Building Information Modeling).	16/03/2023	31/12/2025	300080 - AREA VI Risorse Strumentali, Sicurezza e Ambiente - DE STEFANO Gaetano	
Gestionale	20		OP-1262-2024	Curare la gestione integrata degli interventi di delocalizzazione delle strutture di Ateneo poste al di fuori della provincia di Salerno	16/03/2023	31/12/2025	300080 - AREA VI Risorse Strumentali, Sicurezza e Ambiente - DE STEFANO Gaetano	
Gestionale	20		OP-1263-2024	Rielaborazione ed ottimizzazione dei sistemi di digitalizzazione dei processi amministrativi al fine di semplificare gli iter procedurali, migliorandone l'efficacia.	16/03/2023	31/12/2025	300080 - AREA VI Risorse Strumentali, Sicurezza e Ambiente - DE STEFANO Gaetano	
Gestionale	20	c	OP-1559-2024	Il dirigente promuove, a favore delle risorse umane gestite, iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue.	16/03/2023	31/12/2025	300080 - AREA VI Risorse Strumentali, Sicurezza e Ambiente - DE STEFANO Gaetano	
Ufficio di Coordinamento Didattica, Organi collegiali, Alta Formazione e Carriere distrettuale								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1474-2024	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione dei servizi rivolti agli studenti	01/01/2024	31/12/2024	300733 - Ufficio di Coordinamento Didattica, Organi collegiali, Alta Formazione e Carriere distrettuale - Filomena FERRARA	
Gestionale	25		OP-1475-2024	Grado di coinvolgimento nei processi di Assicurazione Qualità secondo il modello AVA 3	01/01/2024	31/12/2024	300733 - Ufficio di Coordinamento Didattica, Organi collegiali, Alta Formazione e Carriere distrettuale - Filomena FERRARA	
Gestionale	25		OP-1476-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2024	300733 - Ufficio di Coordinamento Didattica, Organi collegiali, Alta Formazione e Carriere distrettuale - Filomena FERRARA	
Gestionale	25		OP-1477-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2024	300733 - Ufficio di Coordinamento Didattica, Organi collegiali, Alta Formazione e Carriere distrettuale - Filomena FERRARA	
Ufficio di Coordinamento Contabilità, Economato e Patrimonio distrettuale								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Coinvolto	25		OP-1114-2024	Efficientamento dei processi di spesa e rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	01/01/2023	31/12/2025	300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - CALDARELLI Raffaella - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - BUONOCORE Monica - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - SALZANO Luca - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - PERROTTA Vincenzo - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - PERONGINI Pierluigi - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - PATRIZI Sonia - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - MASULLO Rosario - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - LAURIANO Pasquale - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - IANNONE Gerardo - Effort:100	
Gestionale	25		OP-1489-2024	Avvio e utilizzo nuovo applicativo gestionale di contabilità Oracle/ERP e dei moduli ad esso connessi	01/01/2024	31/12/2026	300734 - Uff. Coordinamento Contabilità distrettuale - PASSEGGIATO Luigi	300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - CALDARELLI Raffaella - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - BUONOCORE Monica - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - SALZANO Luca - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - PERROTTA Vincenzo - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - PATRIZI Sonia - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - MASULLO Rosario - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - LAURIANO Pasquale - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - IANNONE Gerardo - Effort:100
Gestionale	25		OP-1487-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2026	300734 - Uff. Coordinamento Contabilità distrettuale - PASSEGGIATO Luigi	300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - CALDARELLI Raffaella - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - BUONOCORE Monica - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - SALZANO Luca - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - PERROTTA Vincenzo - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - PATRIZI Sonia - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - MASULLO Rosario - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - LAURIANO Pasquale - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - IANNONE Gerardo - Effort:100
Gestionale	25		OP-1486-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2026	300734 - Uff. Coordinamento Contabilità distrettuale - PASSEGGIATO Luigi	300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - CALDARELLI Raffaella - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - BUONOCORE Monica - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - SALZANO Luca - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - PERROTTA Vincenzo - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - PATRIZI Sonia - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - MASULLO Rosario - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - LAURIANO Pasquale - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - IANNONE Gerardo - 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

coinvolto	20	d	DG-25-2024	d) coordinare l'introduzione di un sistema di cruscotti per il monitoraggio dell'andamento dei principali indicatori strategici dell'Ateneo	01/01/2024	31/12/2026	099005 - Direzione Generale - MORETTI Flavio	300205 - AREA I - Supporto strategico e gestionale - MORETTI Flavio - Effort:100
coinvolto	20	e	DG-26-2024	e) coordinare e/o supportare i lavori per l'aggiornamento degli atti programmatici dell'Ateneo, assicurando una visione unitaria anche in considerazione delle tempistiche di redazione del Piano di Attività e Organizzazione, sezione performance 2024-2026	01/01/2024	31/12/2026	099005 - Direzione Generale - MORETTI Flavio	300205 - AREA I - Supporto strategico e gestionale - MORETTI Flavio - Effort:100
300665 - Ufficio di Coordinamento Supporto Strategico e Gestionale								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1495-2024	Ricognizione, di concerto con gli uffici statistico e supporto al Nucleo, dei cruscotti di livello strategico e gestionale in un'ottica di approccio sistemico	01/01/2024	31/12/2026	300665 - Uff di Coord. Supporto Strategico e Gestionale - DE PASCALE Anna	
Gestionale	25		OP-1496-2024	Coordinamento dei processi e delle attività di adeguamento al Sistema AVA 3	01/01/2024	31/12/2026	300665 - Uff di Coord. Supporto Strategico e Gestionale - DE PASCALE Anna	
Gestionale	25		OP-1497-2024	Disamina del vigente Piano Strategico e individuazione, di concerto con gli uffici statistico e supporto al Nucleo, degli aspetti soggetti a revisione	01/01/2024	31/12/2026	300665 - Uff di Coord. Supporto Strategico e Gestionale - DE PASCALE Anna	
Gestionale	25		OP-1494-2024	Ricognizione, di concerto con gli uffici statistico e supporto al nucleo, del sistema interno del controllo di gestione e conseguente disamina di eventuali criticità	01/01/2024	31/12/2026	300665 - Uff di Coord. Supporto Strategico e Gestionale - DE PASCALE Anna	
300167 - Uff. Statistico								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	30		OP-1033-2024	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	40	d	OP-1034-2024	Supporto alla Governance di 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-1392-2024	Supporto alla pianificazione del Dipartimento	01/01/2024	31/12/2024	300167 - Uff. Statistico - ZAMBRANO Eugenio	300167 - Uff. Statistico - COVIELLO Alfonso - Effort:100;300167 - Uff. Statistico - GNAZZO Carmine - Effort:100
Gestionale	20		OP-1393-2024	Supporto Statistico agli Uffici interni dell'Amministrazione	01/01/2024	31/12/2024	300167 - Uff. Statistico - ZAMBRANO Eugenio	300167 - Uff. Statistico - COVIELLO Alfonso - Effort:100;300167 - Uff. Statistico - GNAZZO Carmine - Effort:100
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	25		OP-1498-2024	Miglioramento del processo di gestione del flusso informativo interno ed esterno all'Ufficio	01/01/2024	31/12/2026	300657 - Ufficio Assicurazione Qualità	300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - TENORE Giancarlo - Effort:100;300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - FERRARA Giuseppe - Effort:100
Gestionale	25		OP-1499-2024	Studio di un'applicazione per la mappatura dei processi	01/01/2024	31/12/2026	300657 - Ufficio Assicurazione Qualità	300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - TENORE Giancarlo - Effort:100;300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - FERRARA Giuseppe - Effort:100
Gestionale	25		OP-1500-2024	Supporto al PQA e al TCP per gli interventi di adeguamento al modello AVA3	01/01/2024	31/12/2026	300657 - Ufficio Assicurazione Qualità	300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - TENORE Giancarlo - Effort:100;300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - FERRARA Giuseppe - Effort:100
Gestionale	25		OP-1501-2024	Supporto alla visita CEV Anvur	01/01/2024	31/12/2026	300657 - Ufficio Assicurazione Qualità	300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - TENORE Giancarlo - Effort:100;300657 - Ufficio Assicurazione Qualità - FERRARA Giuseppe - Effort:100
300666 - Ufficio programmazione e controllo strategico-gestionale								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	40	e	OP-1490-2024	supporto operativo alla predisposizione dei documenti per il piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO)	01/01/2024	31/12/2026	300666 - Ufficio programm e controllo strategico-gestionale - DE SANTIS Rosaria	300666 - Ufficio programm e controllo strategico-gestionale - IANNONE Carlo - Effort:100;300666 - Ufficio programm e controllo strategico-gestionale - PANICO Cinzia - Effort:100
Gestionale	30		OP-1491-2024	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	01/01/2024	31/12/2026	300666 - Ufficio programm e controllo strategico-gestionale - DE SANTIS Rosaria	300666 - Ufficio programm e controllo strategico-gestionale - IANNONE Carlo - Effort:100;300666 - Ufficio programm e controllo strategico-gestionale - PANICO Cinzia - Effort:100
Gestionale	10		OP-1492-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2026	300666 - Ufficio programm e controllo strategico-gestionale - DE SANTIS Rosaria	300666 - Ufficio programm e controllo strategico-gestionale - PANICO Cinzia - Effort:100
Gestionale	20		OP-1493-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2026	300666 - Ufficio programm e controllo strategico-gestionale - DE SANTIS Rosaria	300666 - Ufficio programm e controllo strategico-gestionale - IANNONE Carlo - Effort:100;300666 - Ufficio programm e controllo strategico-gestionale - PANICO Cinzia - Effort:100
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 - ad Interim RIGGIO Attilio	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 - U
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 - ad Interim RIGGIO Attilio	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 -
Gestionale	25		OP-908-2023	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2026	300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - ad Interim RIGGIO Attilio	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 -
Gestionale	25		OP-907-2023	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2026	300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - ad Interim RIGGIO Attilio	300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - BOSCO Alessandro - Effort:100;300147 - Uff. Relazioni con il Pubblico - PLACANICA Maria Luisa - Effort:100;300147 -
300721 - Ufficio di Coordinamento Legale								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1531-2024	Coordinamento del lavoro di redazione di linee guida operative per la partecipazione dell'Università degli Studi di Salerno in soggetti di diritto pubblico o privato.	01/01/2024	31/12/2026	300721 - Uff. di Coordinamento legale - D'AURIA Monica	
Gestionale	25		OP-1532-2024	Coordinamento del lavoro di analisi dei testi regolamentari attualmente vigenti al fine della razionalizzazione ed aggiornamento degli atti normativi di Ateneo.	01/01/2024	31/12/2026	300721 - Uff. di Coordinamento legale - D'AURIA Monica	
Gestionale	25		OP-1533-2024	Collaborazione alle attività amministrative finalizzate alla realizzazione degli obiettivi progettuali sulle iniziative finanziate dal MUR nell'ambito del PNRR.	01/01/2024	31/12/2026	300721 - Uff. di Coordinamento legale - D'AURIA Monica	
Gestionale	25		OP-1534-2024	Azioni di supporto al responsabile della Protezione dati di Ateneo.	01/01/2024	31/12/2026	300721 - Uff. di Coordinamento legale - D'AURIA Monica	
300142 - Ufficio Legale e Contenzioso								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1535-2024	Analisi dei testi regolamentari attualmente vigenti al fine della razionalizzazione ed aggiornamento degli atti normativi di Ateneo	01/01/2024	31/12/2026	300142 - Ufficio Legale e Contenzioso	300142 - Ufficio Legale e Contenzioso - DI DONATO Stefania - Effort:100;300142 - Ufficio Legale e Contenzioso - PECORARO Mirella - Effort:100;300142 - Ufficio Legale e Contenzioso - MELILLO Ida - Effort:100
Gestionale	25		OP-1536-2024	Collaborazione alle attività amministrative finalizzate alla realizzazione degli obiettivi progettuali sulle iniziative finanziate dal MUR nell'ambito del PNRR.	01/01/2024	31/12/2026	300142 - Ufficio Legale e Contenzioso	300142 - Ufficio Legale e Contenzioso - DI DONATO Stefania - Effort:100;300142 - Ufficio Legale e Contenzioso - PECORARO Mirella - Effort:100;300142 - Ufficio Legale e Contenzioso - MELILLO Ida - Effort:100
Gestionale	25		OP-1537-2024	Azioni di supporto al responsabile della Protezione dati di Ateneo.	01/01/2024	31/12/2026	300142 - Ufficio Legale e Contenzioso	300142 - Ufficio Legale e Contenzioso - DI DONATO Stefania - Effort:100;300142 - Ufficio Legale e Contenzioso - PECORARO Mirella - Effort:100;300142 - Ufficio Legale e Contenzioso - MELILLO Ida - Effort:100
Gestionale	25		OP-1538-2024	Implementazione dell'utilizzo del gestionale SuiteNext per il contenzioso	01/01/2024	31/12/2026	300142 - Ufficio Legale e Contenzioso	300142 - Ufficio Legale e Contenzioso - DI DONATO Stefania - Effort:100;300142 - Ufficio Legale e Contenzioso - PECORARO Mirella - Effort:100;300142 - Ufficio Legale e Contenzioso - MELILLO Ida - Effort:100
300722 - Ufficio partecipazioni, consorzi e centri d'Ateneo								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1539-2024	Redazione di linee guida operative per la partecipazione dell'Università degli Studi di Salerno in soggetti di diritto pubblico o privato	01/01/2024	31/12/2026	300722 - Ufficio partecipazioni, consorzi e centri d'Ateneo	300722 - Ufficio partecipazioni, consorzi e centri d'Ateneo - SPERANDEO Anna - Effort:100;300722 - Ufficio partecipazioni, consorzi e centri d'Ateneo - PARRELLA Simona - Effort:100;300722 - Ufficio partecipazioni, consorzi e centri d'Ateneo - TRABUCCO Carmen - Effort:100
Gestionale	25		OP-1540-2024	Collaborazione alle attività amministrative finalizzate alla realizzazione degli obiettivi progettuali sulle iniziative finanziate dal MUR nell'ambito del PNRR.	01/01/2024	31/12/2026	300722 - Ufficio partecipazioni, consorzi e centri d'Ateneo	300722 - Ufficio partecipazioni, consorzi e centri d'Ateneo - SPERANDEO Anna - Effort:100;300722 - Ufficio partecipazioni, consorzi e centri d'Ateneo - PARRELLA Simona - Effort:100;300722 - Ufficio partecipazioni, consorzi e centri d'Ateneo - TRABUCCO Carmen - Effort:100
Gestionale	25		OP-1541-2024	Azioni di supporto al responsabile della Protezione dati di Ateneo	01/01/2024	31/12/2026	300722 - Ufficio partecipazioni, consorzi e centri d'Ateneo	300722 - Ufficio partecipazioni, consorzi e centri d'Ateneo - SPERANDEO Anna - Effort:100;300722 - Ufficio partecipazioni, consorzi e centri d'Ateneo - TRABUCCO Carmen - Effort:100
Gestionale	25		OP-1542-2024	Presenza in carico dei Centri di Ateneo	01/01/2024	31/12/2026	300722 - Ufficio partecipazioni, consorzi e centri d'Ateneo	300722 - Ufficio partecipazioni, consorzi e centri d'Ateneo - SPERANDEO Anna - Effort:100;300722 - Ufficio partecipazioni, consorzi e centri d'Ateneo - PARRELLA Simona - Effort:100;300722 - Ufficio partecipazioni, consorzi e centri d'Ateneo - TRABUCCO Carmen - Effort:100
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-1274-2024	Collaborazione e supporto uffici dei distretti per attività connesse alla costituzione dei centri e cariche elettive	01/01/2024	31/12/2024	099091 - Uff. Organi Collegiali - LIGUORI Carmen	
Gestionale	25		OP-1335-2024	Organizzazione e gestione procedure elettorali di Ateneo e aggiornamento pagine web di competenza	01/01/2024	31/12/2024	099091 - Uff. Organi Collegiali - LIGUORI Carmen	
Gestionale	25		OP-1338-2024	Monitoraggio e supporto attività degli Organi Collegiali	01/01/2024	31/12/2024	099091 - Uff. Organi Collegiali - LIGUORI Carmen	
Gestionale	25		OP-1339-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2024	099091 - Uff. Organi Collegiali - LIGUORI Carmen	
300145 - Uff. Protocollo e Archivio								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1340-2024	grado di coinvolgimento amministrativo nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2026	300145 - Uff. Protocollo e Archivio - TORTORA Leonida	
Gestionale	25		OP-1346-2024	ottimizzazione delle procedure di competenza	01/01/2024	31/12/2026	300145 - Uff. Protocollo e Archivio - TORTORA Leonida	
Gestionale	25		OP-1423-2024	Nuovo Titolaria di classificazione e realizzazione di mezzi di corredo coevi e di strumenti di ricerca	01/01/2024	31/12/2026	300145 - Uff. Protocollo e Archivio - TORTORA Leonida	

Gestionale	25		OP-997-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2026	300145 - Uff. Protocollo e Archivio - TORTORA Leonida	
300723 - Ufficio di coordinamento didattica								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1459-2024	Coordinare le attività riguardanti l'Ufficio Diritto allo studio e l'Ufficio Didattica, Offerta formativa e supporto alle carriere degli studenti.	01/01/2024	31/12/2024	300723 - Uff. Coordinamento didattica - CASTALDO Massimo	
Gestionale	25		OP-1460-2024	Coordinare le attività relative all'offerta formativa	01/01/2024	31/12/2024	300723 - Uff. Coordinamento didattica - CASTALDO Massimo	
Gestionale	25		OP-1461-2024	Coordinare le attività e i servizi per il diritto allo studio favorendone il miglioramento dell'efficacia	01/01/2024	31/12/2024	300723 - Uff. Coordinamento didattica - CASTALDO Massimo	
Gestionale	25		OP-1462-2024	Concordare con l'Ufficio di coordinamento didattica, organi collegiali, alta formazione e carriere distrettuale modalità e soluzioni operative per i processi trasversali.	01/01/2024	31/12/2024	300723 - Uff. Coordinamento didattica - CASTALDO Massimo	
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-1351-2024	Banca dati annuale dell'offerta formativa a.a. 2024/25: gestione dei flussi documentali verso NdV, PQA, CUN, MUR, ANVUR, CUR.	01/01/2024	31/12/2024	300656 - Ufficio Didattica, Offerta formativa e carriere - CASTALDO Massimo	
Gestionale	25		OP-1352-2024	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	01/01/2024	31/12/2024	300656 - Ufficio Didattica, Offerta formativa e carriere - CASTALDO Massimo	
Gestionale	25		OP-1353-2024	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 email con l'indicazione delle modalità per il ritiro	01/01/2024	31/12/2026	300656 - Ufficio Didattica, Offerta formativa e carriere - CASTALDO Massimo	
Gestionale	25		OP-1354-2024	Curare la redazione delle linee di indirizzo per la programmazione dell'Offerta Formativa dell'a.a. 2024/25 e dei relativi promemoria da sottoporre all'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	01/01/2024	31/12/2024	300656 - Ufficio Didattica, Offerta formativa e carriere - CASTALDO Massimo	
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-1176-2024	Incremento erogazione borse di studio	01/01/2023	31/12/2025	300004 - Uff. Diritto allo Studio - MACCARIELLO Anna Maria	
Gestionale	25		OP-1177-2024	Accesso, accoglienza e sostegno agli studenti disabili	01/01/2023	31/12/2025	300004 - Uff. Diritto allo Studio - MACCARIELLO Anna Maria	
Gestionale	25		OP-1502-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2026	300004 - Uff. Diritto allo Studio - MACCARIELLO Anna Maria	
Gestionale	25		OP-1503-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2026	300004 - Uff. Diritto allo Studio - MACCARIELLO Anna Maria	
300130 - Ufficio Procedimenti Disciplinari								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1000-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2025	300130 - Uff. Procedimenti Disciplinari - TARARICO Pasquale	
Gestionale	25		OP-1063-2024	grado di contenziosi sul lavoro	01/01/2023	31/12/2025	300130 - Uff. Procedimenti Disciplinari - TARARICO Pasquale	
Gestionale	25		OP-1064-2024	Autorizzazioni incarichi e conto terzi	01/01/2023	31/12/2025	300130 - Uff. Procedimenti Disciplinari - TARARICO Pasquale	
Gestionale	25		OP-991-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2025	300130 - Uff. Procedimenti Disciplinari - TARARICO Pasquale	
300140 - Ufficio Pensioni								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-832-2024	confronto, sistemazione e certificazione dei dati stipendiali e giuridici trasmessi all'INPS delle Posizioni Assicurative, mediante la procedura Nuova Passweb	01/01/2022	31/12/2024	300140 - Uff. Pensioni - ad interim TURCO Chiara	300140 - Uff. Pensioni - DE ANGELIS Roberto - Effort:100;300140 - Uff. Pensioni - SARTORI Stelia - Effort:100
Gestionale	25		OP-833-2024	Studio ed applicazione degli effetti della nuova disciplina dei trattamenti pensionistici	01/01/2022	31/12/2024	300140 - Uff. Pensioni - ad interim TURCO Chiara	300140 - Uff. Pensioni - DE ANGELIS Roberto - Effort:100
Gestionale	25		OP-834-2024	Predisposizione di schemi reportistici sull'andamento delle cessazioni dal servizio	01/01/2022	31/12/2024	300140 - Uff. Pensioni - ad interim TURCO Chiara	300140 - Uff. Pensioni - DE ANGELIS Roberto - Effort:100;300140 - Uff. Pensioni - SARTORI Stelia - Effort:100
Gestionale	25		OP-835-2024	Utilizzo del mezzo PEC per contattare altri Enti, consultazione della procedura CSA per verifica dei dati economici ed inserimento, certificazione e validazione delle singole posizioni, tramite Nuova Passweb	01/01/2022	31/12/2024	300140 - Uff. Pensioni - ad interim TURCO Chiara	300140 - Uff. Pensioni - SARTORI Stelia - Effort:100
300041 - Ufficio di Coordinamento Personale Docente								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-832-2024	confronto, sistemazione e certificazione dei dati stipendiali e giuridici trasmessi all'INPS delle Posizioni Assicurative, mediante la procedura Nuova Passweb	01/01/2022	31/12/2024	300140 - Uff. Pensioni - ad interim TURCO Chiara	300140 - Uff. Pensioni - DE ANGELIS Roberto - Effort:100;300140 - Uff. Pensioni - SARTORI Stelia - Effort:100
Gestionale	25		OP-833-2024	Studio ed applicazione degli effetti della nuova disciplina dei trattamenti pensionistici	01/01/2022	31/12/2024	300140 - Uff. Pensioni - ad interim TURCO Chiara	300140 - Uff. Pensioni - DE ANGELIS Roberto - Effort:100
Gestionale	25		OP-834-2024	Predisposizione di schemi reportistici sull'andamento delle cessazioni dal servizio	01/01/2022	31/12/2024	300140 - Uff. Pensioni - ad interim TURCO Chiara	300140 - Uff. Pensioni - DE ANGELIS Roberto - Effort:100;300140 - Uff. Pensioni - SARTORI Stelia - Effort:100
Gestionale	25		OP-835-2024	Utilizzo del mezzo PEC per contattare altri Enti, consultazione della procedura CSA per verifica dei dati economici ed inserimento, certificazione e validazione delle singole posizioni, tramite Nuova Passweb	01/01/2022	31/12/2024	300140 - Uff. Pensioni - ad interim TURCO Chiara	300140 - Uff. Pensioni - SARTORI Stelia - Effort:100
300127 - Ufficio Carriere, Organico e Stato Giuridico PD								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1421-2024	Elaborazione Stati di Servizio del Personale Docente di Ruolo	01/01/2024	31/12/2024	300127 - Uff. Carriere, Organico e Stato Giuridico PD - PARRILLI Mario	
Gestionale	25		OP-1422-2024	Elaborazione documentazione amministrativa finalizzata al rilascio della positiva valutazione del personale docente e ricercatore di cui all'art. 6, co.14, L. 240/2010	01/01/2024	31/12/2024	300127 - Uff. Carriere, Organico e Stato Giuridico PD - PARRILLI Mario	
Gestionale	25		OP-744-2024	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, Organico e Stato Giuridico PD - PARRILLI Mario	
Gestionale	25		OP-746-2024	Integrazione della funzionalità tra PICA e Titulus nella gestione delle procedure concorsuali	01/01/2022	31/12/2024	300127 - Uff. Carriere, Organico e Stato Giuridico PD - PARRILLI Mario	
300046 - Ufficio Contratti e Supplenze PD								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1179-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2025	300046 - Uff. Contratti e Supplenze PD - SANTANIELLO Vincenza	
Gestionale	25		OP-1390-2024	Implementazione delle funzionalità di PICA nella gestione delle procedure selettive	01/01/2024	31/12/2024	300046 - Uff. Contratti e Supplenze PD - SANTANIELLO Vincenza	
Gestionale	25		OP-1508-2024	Revisione e aggiornamento delle disposizioni contrattuali già in uso, con predisposizione di differenti modelli di contratto, in considerazione sia delle modalità di affidamento degli insegnamenti sia della pozione giuridico/fiscale dei contraenti.	01/01/2024	31/12/2024	300046 - Uff. Contratti e Supplenze PD - SANTANIELLO Vincenza	
Gestionale	25		OP-1510-2024	Revisione e aggiornamento dei bandi per il conferimento di contratti per attività di insegnamento	01/01/2024	31/12/2024	300046 - Uff. Contratti e Supplenze PD - SANTANIELLO Vincenza	
300047 - Uff. Reclutamento PTA								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1014-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2025	300047 - Uff. Reclutamento PTA - TARARICO Pasquale	
Gestionale	25		OP-1015-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2025	300047 - Uff. Reclutamento PTA - TARARICO Pasquale	
Gestionale	25	a	OP-1426-2024	Programmazione triennale personale tecnico amministrativo	01/01/2024	31/12/2026	300047 - Uff. Reclutamento PTA - TARARICO Pasquale	
Gestionale	25	c	OP-1060-2024	Performance e sviluppo professionale del PTA	01/01/2023	31/12/2025	300129 - Uff. Sviluppo profess., Organico e Stato Giur. PTA - TARARICO Pasquale	300047 - Uff. Reclutamento PTA - TARARICO Pasquale - Effort:100
300129 - Uff. Sviluppo profess., Organico e Stato Giur. PTA								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25	c	OP-1059-2024	formazione del personale ta	01/01/2023	31/12/2025	300129 - Uff. Sviluppo profess., Organico e Stato Giur. PTA - TARARICO Pasquale	
Gestionale	25	c	OP-1060-2024	Performance e sviluppo professionale del PTA	01/01/2023	31/12/2025	300129 - Uff. Sviluppo profess., Organico e Stato Giur. PTA - TARARICO Pasquale	
Gestionale	25		OP-1424-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2026	300129 - Uff. Sviluppo profess., Organico e Stato Giur. PTA - TARARICO Pasquale	
Gestionale	25		OP-1425-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2026	300129 - Uff. Sviluppo profess., Organico e Stato Giur. PTA - TARARICO 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

			OP-1524-2024	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.				300050 - Uff. Trattamento Accessorio - CASOTTI Ornella - Effort:100;300050 - Uff. Trattamento Accessorio - PINTOZZI Gerardo - Effort:100;300050 - Uff. Trattamento Accessorio - PASSARO Paolo - Effort:100;300050 - Uff. Trattamento Accessorio - PALUMBO Tamara - Effort:100;300050 - Uff. Trattamento Accessorio - PALUMBO Vincenzina - Effort:100;300050 - Uff. Trattamento Accessorio - CONTE Giuseppe - Effort:100
Gestionale	25				01/01/2024	31/12/2026	300050 - Uff. Trattamento Accessorio	
			OP-1525-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva				300050 - Uff. Trattamento Accessorio - CASOTTI Ornella - Effort:100;300050 - Uff. Trattamento Accessorio - PINTOZZI Gerardo - Effort:100;300050 - Uff. Trattamento Accessorio - PASSARO Paolo - Effort:100;300050 - Uff. Trattamento Accessorio - PALUMBO Tamara - Effort:100;300050 - Uff. Trattamento Accessorio - PALUMBO Vincenzina - Effort:100;300050 - Uff. Trattamento Accessorio - CONTE Giuseppe - Effort:100
Gestionale	25				01/01/2024	31/12/2026	300050 - Uff. Trattamento Accessorio	
			OP-1526-2024	Gestione servizio sostitutivo di mensa				300050 - Uff. Trattamento Accessorio - CASOTTI Ornella - Effort:100;300050 - Uff. Trattamento Accessorio - PINTOZZI Gerardo - Effort:100;300050 - Uff. Trattamento Accessorio - PASSARO Paolo - Effort:100;300050 - Uff. Trattamento Accessorio - PALUMBO Tamara - Effort:100;300050 - Uff. Trattamento Accessorio - PALUMBO Vincenzina - Effort:100;300050 - Uff. Trattamento Accessorio - CONTE Giuseppe - Effort:100
Gestionale	25				01/01/2024	31/12/2026	300050 - Uff. Trattamento Accessorio	
			OP-1527-2024	Revisione del processo di gestione delle attività amministrative relative agli istituti di presenza/assenza del personale TA : automazione della procedura mediante sistema telematico dei vari istituti				300050 - Uff. Trattamento Accessorio - CASOTTI Ornella - Effort:100;300050 - Uff. Trattamento Accessorio - PINTOZZI Gerardo - Effort:100;300050 - Uff. Trattamento Accessorio - PASSARO Paolo - Effort:100;300050 - Uff. Trattamento Accessorio - PALUMBO Tamara - Effort:100;300050 - Uff. Trattamento Accessorio - PALUMBO Vincenzina - Effort:100;300050 - Uff. Trattamento Accessorio - CONTE Giuseppe - Effort:100
Gestionale	25				01/01/2024	31/12/2026	300050 - Uff. Trattamento Accessorio	
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-1466-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2024	300054 - AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie - Vincenzo ADESSO	
Gestionale	20		OP-1469-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2024	300054 - AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie - Vincenzo ADESSO	
Gestionale	35		OP-1470-2024	efficientamento dei processi di spesa e rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni normative	01/01/2024	31/12/2024	300054 - AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie - Vincenzo ADESSO	
Coinvolto	20		OP-1523-2024	coordinare l'avvio e l'implementazione del nuovo sistema di contabilità e delle procedure gestionali connesse, anche attraverso la valutazione di un modello organizzativo gestionale adeguato alla nuova procedura;	01/01/2024	31/12/2026	300054 - AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie - Attilio RIGGIO	300054 - AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie - ADESSO Vincenzo - Effort:100
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-1413-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2024	300660 - Uff. Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza - ADESSO Vincenzo	
Gestionale	25		OP-1414-2024	efficientamento dei processi di spesa e rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni normative (obiettivo obbligatorio assegnato dall'Amministrazione)	01/01/2024	31/12/2024	300660 - Uff. Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza - ADESSO Vincenzo	
Gestionale	25		OP-1415-2024	Avvio e utilizzo nuovo applicativo gestionale di contabilità Oracle/ERP e dei moduli ad esso connessi	01/01/2024	31/12/2024	300660 - Uff. Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza - ADESSO Vincenzo	
Gestionale	25		OP-1416-2024	Supporto alla progettazione e allo svolgimento delle attività di formazione e di affiancamento destinate agli utenti del nuovo applicativo gestionale di contabilità Oracle/ERP e dei moduli ad esso connessi	01/01/2024	31/12/2024	300660 - Uff. Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza - ADESSO Vincenzo	
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-1002-2024	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-1441-2024	Avvio e utilizzo nuovo applicativo gestionale di contabilità Oracle/ERP e dei moduli ad esso connessi	01/01/2024	31/12/2024	300661 - Uff. Bilancio e Tesoreria - VILLANI Maria Rita	
Gestionale	25		OP-1447-2024	Supporto alla progettazione e allo svolgimento delle attività di formazione e di affiancamento destinate agli utenti del nuovo applicativo gestionale di contabilità Oracle/ERP e dei moduli ad esso connessi	01/01/2024	31/12/2024	300661 - Uff. Bilancio e Tesoreria - VILLANI Maria Rita	
Gestionale	25		OP-993-2024	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	45		OP-1417-2024	Avvio e utilizzo nuovo applicativo gestionale di contabilità Oracle/ERP e dei moduli ad esso connessi	01/01/2024	31/12/2024	300662 - Uff. Contabilità, Costi generali e Investimenti - BOFFARDI Annunziata	
Gestionale	20		OP-1418-2024	Efficientamento dei processi di spesa e rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni normative	01/01/2024	31/12/2024	300662 - Uff. Contabilità, Costi generali e Investimenti - BOFFARDI Annunziata	
Gestionale	15		OP-1419-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2024	300662 - Uff. Contabilità, Costi generali e Investimenti - BOFFARDI Annunziata	
Gestionale	20		OP-1420-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2024	300662 - Uff. Contabilità, Costi generali e Investimenti - BOFFARDI Annunziata	
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-1407-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2024	300645 - Uff. Stipendi e Adempimenti fiscali - TRUDA Antonella	
Gestionale	25		OP-1408-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2024	300645 - Uff. Stipendi e Adempimenti fiscali - TRUDA Antonella	
Gestionale	25		OP-1409-2024	Avvio e utilizzo nuovo applicativo gestionale di contabilità Oracle/ERP e dei moduli ad esso connessi	01/01/2024	31/12/2024	300645 - Uff. Stipendi e Adempimenti fiscali - TRUDA Antonella	
Gestionale	25		OP-1410-2024	Supporto alla progettazione e allo svolgimento delle attività di formazione e di affiancamento destinate agli utenti del nuovo applicativo gestionale di contabilità Oracle/ERP e dei moduli ad esso connessi	01/01/2024	31/12/2024	300645 - Uff. Stipendi e Adempimenti fiscali - TRUDA Antonella	
300080 - AREA VI - Risorse Strumentali, Sicurezza e Ambiente								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1260-2024	Coordinare le attività volte a consentire l'attuazione e l'implementazione del programma triennale dei lavori pubblici con particolare riferimento all'elenco dei lavori relativo all'anno 2024, definendo i processi di attuazione delle relative azioni.	16/03/2023	31/12/2025	300080 - AREA VI Risorse Strumentali, Sicurezza e Ambiente - DE STEFANO Gaetano	
Gestionale	25		OP-1261-2024	Adeguarsi ed attuare quanto previsto dal nuovo Codice Appalti (d. lgs. n. 36/2023), in tema di strumentazione digitale (B.I.M. – Building information modeling).	16/03/2023	31/12/2025	300080 - AREA VI Risorse Strumentali, Sicurezza e Ambiente - DE STEFANO Gaetano	
Gestionale	25		OP-1262-2024	Curare la gestione integrata degli interventi di delocalizzazione delle strutture di Ateneo poste al di fuori della provincia di Salerno	16/03/2023	31/12/2025	300080 - AREA VI Risorse Strumentali, Sicurezza e Ambiente - DE STEFANO Gaetano	
Gestionale	25		OP-1263-2024	Rielaborazione ed ottimizzazione dei sistemi di digitalizzazione dei processi amministrativi al fine di semplificare gli iter procedurali, migliorandone l'efficacia.	16/03/2023	31/12/2025	300080 - AREA VI Risorse Strumentali, Sicurezza e Ambiente - DE STEFANO Gaetano	
300149 - Servizio 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-1442-2024	Pareri in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, sui progetti, sugli interventi e le manutenzioni degli ambienti di lavoro	01/01/2024	31/12/2024	300149 - Servizio Prevenzione e Protezione - LANDI Alfredo	
Gestionale	25		OP-1443-2024	Organizzazione dei corsi di informazione e formazione nelle materie di competenza in collaborazione con l'Ufficio attività formative	01/01/2024	31/12/2024	300149 - Servizio Prevenzione e Protezione - LANDI Alfredo	
Gestionale	30		OP-1444-2024	Attuazione misure di Prevenzione e Protezione, Gestione Emergenze e Procedure inerenti al piano di Evacuazione	01/01/2024	31/12/2024	300149 - Servizio Prevenzione e Protezione - LANDI Alfredo	
Gestionale	20		OP-1445-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2024	300149 - Servizio Prevenzione e Protezione - LANDI Alfredo	300149 - Servizio Prevenzione e Protezione - BORRIELLO Roberto - Effort:100;300149 - Servizio Prevenzione e Protezione - VITALE Saverio - Effort:100;300149 - Servizio Prevenzione e Protezione - CORALLUZZO Alessio - Effort:100;300149 - Servizio Prevenzione e Protezione - RUSSO Luigi - Effort:100;300149 - Servizio Prevenzione e Protezione - MASULLO Luisa - Effort:100;300149 - Servizio Prevenzione e Protezione - IANNUZZARO Simona - Effort:100;300149 - Servizio Prevenzione e Protezione - GALLONE Vito - Effort:100;300149 - Servizio Prevenzione e Protezione - DE VITA Vito - Effort:100
300729 - Ufficio Ambiente e Sostenibilità								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	30		OP-1543-2024	Linee Guida per la corretta Raccolta differenziata dei rifiuti urbani negli Atenei italiani	01/01/2024	31/12/2024	300729 - Uff. Ambiente e Sostenibilità	300729 - Uff. Ambiente e Sostenibilità - DE MARTINO Franco - Effort:100
Gestionale	10		OP-1544-2024	Iscrizione dell'Ateneo al RENTRI	01/01/2024	31/12/2024	300729 - Uff. Ambiente e Sostenibilità	300729 - Uff. Ambiente e Sostenibilità - DE MARTINO Franco - Effort:100
Gestionale	30		OP-1545-2024	Installazione di contenitori per la raccolta di materiali	01/01/2024	31/12/2026	300729 - Uff. Ambiente e Sostenibilità	300729 - Uff. Ambiente e Sostenibilità - DE MARTINO Franco - Effort:100
Gestionale	30		OP-1546-2024	Realizzazione e messa in opera del Piano di distribuzione delle borracce per gli studenti dell'Ateneo	01/01/2024	31/12/2024	300729 - Uff. Ambiente e Sostenibilità	300729 - Uff. Ambiente e Sostenibilità - DE MARTINO Franco - Effort:100
300730 - Ufficio di Coordinamento Lavori								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1517-2024	Cura delle attività di programmazione, progettazione, direzione lavori e collaudo di nuove opere	01/01/2024	31/12/2024	300730 - Uff. Coordinamento Lavori	
Gestionale	25		OP-1518-2024	Supporto per finanziamenti pubblici (comunitari, ministeriali e regionali) e privati	01/01/2024	31/12/2024	300730 - Uff. Coordinamento Lavori	
Gestionale	25		OP-1519-2024	Cura delle attività di pianificazione, di programmazione e di progettazione di lavori ed eventuali attività esecutive integrate con altre Strutture dell'Area	01/01/2024	31/12/2024	300730 - Uff. Coordinamento Lavori	
Gestionale	25		OP-1520-2024	Supporto alla redazione ed all'aggiornamento degli atti di pianificazione territoriale dell'Ateneo	01/01/2024	31/12/2024	300730 - Uff. Coordinamento Lavori	
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	40		OP-1511-2024	Programmazione lavori 2024	01/01/2024	31/12/2024	300084 - Uff. Nuove Costruzioni - GALOTTO Nicola	
Gestionale	10		OP-1512-2024	Piano triennale LL.PP. 2024	01/01/2024	31/12/2024	300084 - Uff. Nuove Costruzioni - GALOTTO Nicola	
Gestionale	25		OP-1521-2024	redazione progetti per forniture di arredi	01/01/2024	31/12/2024	300084 - Uff. Nuove Costruzioni - GALOTTO Nicola	
Gestionale	25		OP-1547-2024	Supporto tecnico pe la manifestazione European Universities games 2026	01/01/2024	31/12/2024	300084 - Uff. Nuove Costruzioni - GALOTTO Nicola	
099104 - Uff. Progettazione								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	10		OP-1341-2024	Progetto per il censimento, l'ordinamento, la descrizione e la realizzazione di mezzi di corredo per il fondo dell'Ufficio Tecnico	01/01/2024	31/12/2024	099104 - Uff. Progettazione - DI BONITO Gennaro	099104 - Uff. Progettazione - FLAMMIA Pietro Paolo - Effort:100;099104 - Uff. Progettazione - SOLDA' Giovanni - Effort:100;099104 - Uff. Progettazione - PAOLILLO Vincenzo - Effort:100;099104 - Uff. Progettazione - GIOIA Luca - Effort:100
Gestionale	10		OP-1348-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2026	099104 - Uff. Progettazione - DI BONITO Gennaro	099104 - Uff. Progettazione - FLAMMIA Pietro Paolo - Effort:100;099104 - Uff. Progettazione - SOLDA' Giovanni - Effort:100;099104 - Uff. Progettazione - PAOLILLO Vincenzo - Effort:100;099104 - Uff. Progettazione - GIOIA Luca - Effort:100
Gestionale	10		OP-1401-2024	Lavoro di spostamento degli ulivi, Fornitura in opera arredi edificio F4, lavori sistemazione a verde e arredi Piazza delle Lauree	01/01/2024	31/12/2026	099104 - Uff. Progettazione - DI BONITO Gennaro	099104 - Uff. Progettazione - FLAMMIA Pietro Paolo - Effort:100;099104 - Uff. Progettazione - SOLDA' Giovanni - Effort:100;099104 - Uff. Progettazione - PAOLILLO Vincenzo - Effort:100;099104 - Uff. Progettazione - GIOIA Luca - Effort:100
Gestionale	70		OP-1402-2024	Programmazione lavori 2024	01/01/2024	31/12/2026	099104 - Uff. Progettazione - DI BONITO Gennaro	099104 - Uff. Progettazione - FLAMMIA Pietro Paolo - Effort:100;099104 - Uff. Progettazione - SOLDA' Giovanni - Effort:100;099104 - Uff. Progettazione - PAOLILLO Vincenzo - Effort:100;099104 - Uff. Progettazione - GIOIA Luca - Effort:100
300082 - Ufficio Coordinamento Gestione Patrimoniale								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1513-2024	Gestione dei beni immobili e dei beni mobili attraverso la tenuta dell'archivio, l'assegnazione di locali e spazi dell'Ateneo, pareri in materia di trasformazione di spazi.	01/01/2024	31/12/2024	300082 - Uff. Coordinamento Gestione Patrimoniale	
Gestionale	25		OP-1514-2024	Assicurare la manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo con la gestione dei connessi impianti tecnologici	01/01/2024	31/12/2024	300082 - Uff. Coordinamento Gestione Patrimoniale	
Gestionale	25		OP-1515-2024	Cura della programmazione, progettazione ed esecuzione dei contratti per la realizzazione, gestione e conduzione degli impianti tecnologici (idrivi, riscaldamento/condizionamento, antincendio, gas tecnici, cogenerazione/trigenerazione ecc) nonché dei contratti di lavori in economia.	01/01/2024	31/12/2026	300082 - Uff. Coordinamento Gestione Patrimoniale	
Gestionale	25		OP-1516-2024	Cura della programmazione, progettazione ed esecuzione dei contratti per la realizzazione dei sistemi elettrici (insieme di impianti elettrici MT/BT, impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili, sistemi di automazione, impianti elevatori, controllo accessi ecc) nonché dei contratti di lavori in economia.	01/01/2024	31/12/2024	300082 - Uff. Coordinamento Gestione Patrimoniale	
300066 - Uff. Patrimonio								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1427-2024	Procedura per dismissioni beni mobili	01/01/2024	31/12/2024	300066 - Uff. Patrimonio - VITALE Alessandro	300066 - Uff. Patrimonio - AUFIERO Pantaleone - Effort:100;300066 - Uff. Patrimonio - DELLA PORTA Gerardo - Effort:100;300066 - Uff. Patrimonio - RICCIARDELLI Pietro Giacomo - Effort:100;300066 - Uff. Patrimonio - PISANO Alfonso - Effort:100;300066 - Uff. Patrimonio - DE CARO Gioacchino - Effort:100
Gestionale	25		OP-1428-2024	Programmazione dei lavori e servizi 2024	01/01/2024	31/12/2024	300066 - Uff. Patrimonio - VITALE Alessandro	300066 - Uff. Patrimonio - AUFIERO Pantaleone - Effort:100;300066 - Uff. Patrimonio - DELLA PORTA Gerardo - Effort:100
Gestionale	25		OP-1429-2024	Interventi, sui servizi, attinenti all'ufficio	01/01/2024	31/12/2024	300066 - Uff. Patrimonio - VITALE Alessandro	
Gestionale	25		OP-1431-2024	Gestione e aggiornamento anagrafe OO.EE.LL.MM	01/01/2024	31/12/2024	300066 - Uff. Patrimonio - VITALE Alessandro	300066 - Uff. Patrimonio - DELLA PORTA Gerardo - Effort:100
300731 - Ufficio Manutenzione Edilizia								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1480-2024	Grado di coinvolgimento tecnico amministrativo nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2024	300731 - Ufficio Manutenzione Edilizia	300731 - Ufficio Manutenzione Edilizia - GALDI Vittorio - Effort:100;300731 - Ufficio Manutenzione Edilizia - LA TORRE Vincenzo - Effort:100;300731 - Ufficio Manutenzione Edilizia - GARGIULO Bartolomeo - Effort:100
Gestionale	25		OP-1479-2024	Controllo, verifica e manutenzione del patrimonio Unisa	01/01/2024	31/12/2024	300731 - Ufficio Manutenzione Edilizia	300731 - Ufficio Manutenzione Edilizia - GALDI Vittorio - Effort:100;300731 - Ufficio Manutenzione Edilizia - LA TORRE Vincenzo - Effort:100;300731 - Ufficio Manutenzione Edilizia - GARGIULO Bartolomeo - Effort:100
Gestionale	25		OP-1482-2024	Collaborazione nella predisposizione dei progetti previsti dalla programmazione annuale	01/01/2024	31/12/2024	300731 - Ufficio Manutenzione Edilizia	300731 - Ufficio Manutenzione Edilizia - GALDI Vittorio - Effort:100;300731 - Ufficio Manutenzione Edilizia - LA TORRE Vincenzo - Effort:100;300731 - Ufficio Manutenzione Edilizia - GARGIULO Bartolomeo - Effort:100
Gestionale	25		OP-1481-2024	Revisione delle codifiche ambiente	01/01/2024	31/12/2024	300731 - Ufficio Manutenzione Edilizia	300731 - Ufficio Manutenzione Edilizia - GALDI Vittorio - Effort:100;300731 - Ufficio Manutenzione Edilizia - LA TORRE Vincenzo - Effort:100;300731 - Ufficio Manutenzione Edilizia - GARGIULO Bartolomeo - Effort:100
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		OP-1454-2024	Redazione Piano Energetico per l'anno 2024	01/01/2024	31/12/2024	300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - CARFAGNA Rocco	300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - DE MARTINO Aniello - Effort:100;300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - VITALE Valentino - Effort:100;300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - TARANTINO Paolo - Effort:100;300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - SORRENTINO Giuseppe - Effort:100;300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - SICILIA Giancono - Effort:100
Gestionale	25		OP-1483-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2024	300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - CARFAGNA Rocco	300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - DE MARTINO Aniello - Effort:100;300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - VITALE Valentino - Effort:100;300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - TARANTINO Paolo - Effort:100;300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - SORRENTINO Giuseppe - Effort:100;300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - SICILIA Giancono - Effort:100
Gestionale	25		OP-1484-2024	Potenziamento degli impianti di ventilazione degli ambienti centrali ubicati all'interno degli edifici del campus di Fisciano	01/01/2024	31/12/2024	300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - CARFAGNA Rocco	300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - DE MARTINO Aniello - Effort:100;300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - VITALE Valentino - Effort:100;300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - TARANTINO Paolo - Effort:100;300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - SORRENTINO Giuseppe - Effort:100;300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - SICILIA Giancono - Effort:100
Gestionale	25		OP-1485-2024	Consumo idrico utenti dell'Ateneo	01/01/2024	31/12/2024	300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - CARFAGNA Rocco	300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - DE MARTINO Aniello - Effort:100;300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - VITALE Valentino - Effort:100;300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - TARANTINO Paolo - Effort:100;300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - SORRENTINO Giuseppe - Effort:100;300085 - Uff. Impianti Meccanici ed Energia - SICILIA Giancono - Effort:100
300086 - Uff. Sistemi Elettrici								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	30		OP-805-2023	Realizzazione di impianti fotovoltaici e di efficientamento energetico - Campus universitario di Fisciano - Lotto A - Area 1 (Centrale Tecnologica) e Area 4 - (Parcheeggio studenti ingresso Nord)	01/01/2022	31/12/2024	300086 - Uff. Sistemi Elettrici - CAMPAGNA Roberto	
Gestionale	20		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	
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-1136-2024	Spesa sostenuta per investimenti in ICT	01/01/2023	31/12/2025	099066 - Uff. Applicazioni - MUTALIPASSI Carmine	
Gestionale	25		OP-1528-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2024	099066 - Uff. Applicazioni - MUTALIPASSI Carmine	
Gestionale	25		OP-1529-2024	Progetto Oracle/Kpmg Transizione digitale del dominio contabile dell'ateneo.	01/01/2024	31/12/2024	099066 - Uff. Applicazioni - MUTALIPASSI Carmine	
Gestionale	25		OP-1530-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2024	099066 - Uff. Applicazioni - MUTALIPASSI Carmine	
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	20		OP-1358-2024	Gestione bandi per Ufficio Diritto allo studio	01/01/2024	31/12/2024	099068 - Uff. Pianificazione e Sviluppo - PIEGARI Giuliana	
Gestionale	20		OP-1359-2024	Gestione Mobilità Staff	01/01/2024	31/12/2024	099068 - Uff. Pianificazione e Sviluppo - PIEGARI Giuliana	
Gestionale	40		OP-1360-2024	Adeguamento ESSE3 per il processo di Modernizzazione ANS	01/01/2024	31/12/2024	099068 - Uff. Pianificazione e Sviluppo - PIEGARI Giuliana	
Gestionale	20		OP-1361-2024	Conseguimento titolo dottorato completo di gestione tesi web	01/01/2024	31/12/2024	099068 - Uff. Pianificazione e Sviluppo - PIEGARI Giuliana	
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	100		OP-1522-2024	Coordinare tutte le attività connesse al Sistema Bibliotecario di Ateneo	01/01/2024	31/12/2026	300212 - AREA VII - Biblioteche - RIGGIO Attilio	300328 - Uff. Coordinamento Centro Bibliotecario di Ateneo - Effort:100;300122 - Uff. Acquisizioni - Effort:100
300593 - Uff. Procedure Bibliografiche								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1362-2024	Obiettivo triennale 2022-2024: gestione della fornitura 2024 dei periodici italiani e stranieri - Area Scientifica, Tecnologica, Farmaceutica e Medica con la commissionaria Celdes.	01/01/2024	31/12/2024	300593 - Uff. Procedure Bibliografiche - MONTELEONE Angelina	

Gestionale	25		OP-1363-2024	Archivio Collettivo Nazionale Periodici (ACNP) : gestione e aggiornamento online 2024	01/01/2024	31/12/2024	300593 - Uff. Procedure Bibliografiche - MONTELEONE Angelina	
Gestionale	25		OP-1364-2024	Sviluppo delle collezioni. Gestione dei repertori.	01/01/2024	31/12/2024	300593 - Uff. Procedure Bibliografiche - MONTELEONE Angelina	
Gestionale	25		OP-1365-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o da remoto ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2024	300593 - Uff. Procedure Bibliografiche - MONTELEONE Angelina	
300124 - Uff. Servizi al Pubblico I								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1010-2024	Gestione delle attività di riorganizzazione degli spazi ospitanti le raccolte librerie della biblioteca centrale del polo umanistico "E.R. Caianello"	01/01/2023	31/12/2025	300124 - Uff. Servizi al Pubblico I - PACILEO Giuseppina	
Gestionale	25		OP-1011-2024	Information literacy	01/01/2023	31/12/2025	300124 - Uff. Servizi al Pubblico I - PACILEO Giuseppina	
Gestionale	25		OP-990-2024	Direzione esecutiva del contratto 2021-24 per la redazione, produzione e gestione editoriale, promozione e distribuzione delle versioni cartacee e digitali delle opere monografiche e miscelanee della Collana scientifica di Ateneo	01/01/2023	31/12/2025	300124 - Uff. Servizi al Pubblico I - PACILEO Giuseppina	
Gestionale	25		OP-999-2024	Catalogazione e gestione fisica del patrimonio bibliografico della Biblioteca centrale del Polo umanistico	01/01/2023	31/12/2025	300124 - Uff. Servizi al Pubblico I - PACILEO Giuseppina	
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-1397-2024	Supporto alla Direzione nell'organizzazione di eventi culturali presso il CBA	01/01/2024	31/12/2024	300184 - Uff. Servizi al Pubblico II - BOCCONE Alessandra	
Gestionale	25		OP-1398-2024	Ottimizzazione delle procedure dell'Ufficio Servizi al Pubblico II secondo i principi di qualità, efficienza ed efficacia	01/01/2024	31/12/2024	300184 - Uff. Servizi al Pubblico II - BOCCONE Alessandra	
Gestionale	25		OP-1399-2024	Organizzazione delle attività e gestione della documentazione amministrativa relativa ai Tirocini Formativi degli studenti presso il CBA	01/01/2024	31/12/2024	300184 - Uff. Servizi al Pubblico II - BOCCONE Alessandra	
Gestionale	25		OP-1400-2024	Gestione delle collezioni della Biblioteca Tecnico Scientifica e della Biblioteca di Medicina e Chirurgia: gestione dei Fondi speciali, riorganizzazione spazi e attività di controllo e scarto dei materiali	01/01/2024	31/12/2024	300184 - Uff. Servizi al Pubblico II - BOCCONE Alessandra	
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-1268-2024	Gestione della piattaforma applicativa, e dei relativi servizi di assistenza e manutenzione, per la gestione dei servizi bibliotecari del Centro Bibliotecario di Ateneo	01/01/2024	31/12/2024	300123 - Uff. Servizi Bibliotecari - DE MARTINO Patrizia	300123 - Uff. Servizi Bibliotecari - MUGNANO Chiara - Effort:100;300123 - Uff. Servizi Bibliotecari - SINISCALCHI Vittoriana - Effort:100
Gestionale	25		OP-1271-2024	Procedure di acquisto di beni e servizi finalizzate all'ampliamento e integrazione del patrimonio di risorse del Centro Bibliotecario di Ateneo	01/01/2024	31/12/2024	300123 - Uff. Servizi Bibliotecari - DE MARTINO Patrizia	
Gestionale	25		OP-1272-2024	Partecipazione alle attività del Gruppo di lavoro "open access"	01/01/2024	31/12/2024	300123 - Uff. Servizi Bibliotecari - DE MARTINO Patrizia	
Gestionale	25		OP-1396-2024	Universities SHARE per l'accesso integrato all'informazione bibliografica e documentale - Share Discovery e Share Catalogue	01/01/2024	31/12/2024	300123 - Uff. Servizi Bibliotecari - DE MARTINO Patrizia	
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	25		OP-1316-2024	Gestione delle risorse elettroniche e digitali in dotazione presso il CBA	01/01/2024	31/12/2024	300174 - Uff. Servizi on line - SENATORE Maria	
Gestionale	25		OP-1317-2024	Sessioni di formazione all'utenza sulle banche dati in abbonamento ed europee	01/01/2024	31/12/2024	300174 - Uff. Servizi on line - SENATORE Maria	
Gestionale	25		OP-1318-2024	Centro di Documentazione Europea (CDE) dell'Università di Salerno	01/01/2024	31/12/2024	300174 - Uff. Servizi on line - SENATORE Maria	
Gestionale	25		OP-1319-2024	EleA open archive dell'ateneo salernitano. Gestione e inserimento pubblicazioni open access	01/01/2024	31/12/2024	300174 - Uff. Servizi on line - SENATORE Maria	
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	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1433-2024	Transizione digitale del dominio contabile di ateneo	01/01/2024	31/12/2026	300252 - UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO - NOBILE Giovanna	300252 - UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO - IURI Ida Antonia Elvira - Effort:100;300252 - UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO - RUSSO Roberto - Effort:100;300252 - UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO - QUATTRUCCI Assunta - Effort:100
Gestionale	25		OP-1434-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nell'attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2026	300252 - UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO - NOBILE Giovanna	300252 - UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO - IURI Ida Antonia Elvira - Effort:100;300252 - UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO - RUSSO Roberto - Effort:100;300252 - UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO - QUATTRUCCI Assunta - Effort:100
Gestionale	25		OP-1435-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2026	300252 - UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO - NOBILE Giovanna	300252 - UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO - IURI Ida Antonia Elvira - Effort:100;300252 - UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO - RUSSO Roberto - Effort:100;300252 - UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO - QUATTRUCCI Assunta - Effort:100
Gestionale	25		OP-814-2024	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	300252 - UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO - IURI Ida Antonia Elvira - Effort:100;300252 - UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO - RUSSO Roberto - Effort:100;300252 - UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO - QUATTRUCCI Assunta - Effort:100

300600 - Uff. Contabilità I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI									
Obiettivi organizzativi di struttura									
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti	
Gestionale	25		OP-1436-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2024	300600 - Uff. Contabilità I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI RUGGIERO Emilio	300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - DANIELE Gennaro - Effort:100;300042 - Uff. di Coordinamento Personale Tecnico-Amm.vo - Effort:100;300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - TURCO Chiara - Effort:100;300040 - AREA IV - Risorse Umane - TURCO Chiara - Effort:100	
Gestionale	25		OP-1439-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva.	01/01/2024	31/12/2024	300600 - Uff. Contabilità I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI RUGGIERO Emilio	300600 - Uff. Contabilità I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI - FERRANTE Laura - Effort:100;300600 - Uff. Contabilità I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI - VILLANI Rosa Angela - Effort:100;300600 - Uff. Contabilità I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI - VITOLO Cinzia Amilda F. - Effort:100;300600 - Uff. Contabilità I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI - VINCI Antonino - Effort:100;300600 - Uff. Contabilità I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI - NAPOLI Giuseppe - Effort:100;300600 - Uff. Contabilità I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI - MINICHELLO Carmencita - Effort:100;300600 - Uff. Contabilità I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI - FRAIESE Rosario - Effort:100	
Gestionale	25		OP-1446-2024	Avvio ed utilizzo nuovo applicativo gestionale di contabilità Oracle/ERP e dei moduli ad esso connessi nell'ambito del progetto "Transazione Digitale del Dominio Contabile di Ateneo" (CDA n. 134 del 13/02/2021).	01/01/2024	31/12/2024	300600 - Uff. Contabilità I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI RUGGIERO Emilio	300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - DANIELE Gennaro - Effort:100;300042 - Uff. di Coordinamento Personale Tecnico-Amm.vo - Effort:100;300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - TURCO Chiara - Effort:100;300040 - AREA IV - Risorse Umane - TURCO Chiara - Effort:100	
Gestionale	25		OP-1451-2024	Efficientamento dei processi di spesa, e rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.	01/01/2024	31/12/2024	300600 - Uff. Contabilità I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI RUGGIERO Emilio	300600 - Uff. Contabilità I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI - FERRANTE Laura - Effort:100;300600 - Uff. Contabilità I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI - VILLANI Rosa Angela - Effort:100;300600 - Uff. Contabilità I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI - VITOLO Cinzia Amilda F. - Effort:100;300600 - Uff. Contabilità I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI - VINCI Antonino - Effort:100;300600 - Uff. Contabilità I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI - NAPOLI Giuseppe - Effort:100;300600 - Uff. Contabilità I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI - MINICHELLO Carmencita - Effort:100;300600 - Uff. Contabilità I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI - FRAIESE Rosario - Effort:100	
300601 - Ufficio Ricerca I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI									
Obiettivi organizzativi di struttura									
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti	
Gestionale	25		OP-1332-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2024	300601 - Ufficio Ricerca I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI LUCIANO Carmela		
Gestionale	20		OP-1334-2024	Coordinare tutte le attività connesse al Sistema Bibliotecario di Ateneo.	01/01/2024	31/12/2024	300601 - Ufficio Ricerca I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI LUCIANO Carmela	300328 - Uff. Coordinamento Centro Bibliotecario di Ateneo - Effort:100;300122 - Uff. Acquisizioni - Effort:100	
Gestionale	20		OP-1336-2024	coordinare l'avvio e l'implementazione del nuovo sistema di contabilità e delle procedure gestionali connesse, anche attraverso la valutazione di un modello organizzativo gestionale adeguato alla nuova procedura	01/01/2024	31/12/2024	300601 - Ufficio Ricerca I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI LUCIANO Carmela		
Gestionale	20		OP-1355-2024	coordinare l'introduzione di un sistema di cruscotti per il monitoraggio dell'andamento dei principali indicatori strategici dell'Ateneo	01/01/2024	31/12/2024	300601 - Ufficio Ricerca I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI LUCIANO Carmela	300600 - Uff. Contabilità I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI - FERRANTE Laura - Effort:100;300600 - Uff. Contabilità I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI - VILLANI Rosa Angela - Effort:100;300600 - Uff. Contabilità I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI - VITOLO Cinzia Amilda F. - Effort:100;300600 - Uff. Contabilità I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI - VINCI Antonino - Effort:100;300600 - Uff. Contabilità I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI - NAPOLI Giuseppe - Effort:100;300600 - Uff. Contabilità I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI - MINICHELLO Carmencita - Effort:100;300600 - Uff. Contabilità I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI - FRAIESE Rosario - Effort:100	
Coinvolto	20	e	DG-26-2024	coordinare e/o supportare i lavori per l'aggiornamento degli atti programmatici dell'Ateneo, assicurando una visione unitaria anche in considerazione delle tempistiche di redazione del Piano di Attività e Organizzazione, sezione performance 2024-2026	01/01/2024	31/12/2024	300601 - Ufficio Ricerca I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI LUCIANO Carmela		
Gestionale	20	c	OP-1556-2024	Il dirigente promuove, a favore delle risorse umane gestite, iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue.			300206 - AREA II - Affari generali e legali - RIGGIO Attilio		
Obiettivi organizzativi di struttura									
Gestionale	30		OP-1033-2024	Partecipazione ai Ranking nazionali ed internazionali. Elaborazioni dati per Enti esterni all'Ateneo.	01/01/2023	31/12/2025	Referente Gestionale	Coinvolti	
Gestionale	25		OP-1403-2024	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione dei servizi rivolti agli studenti	01/01/2024	31/12/2024	300602 - 1-Ufficio Didattica I (D1) - DI - TRINGALI Francesca		
Coinvolto	20		OP-1404-2024	coordinare l'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	01/01/2024	31/12/2024	300601 - Ufficio Ricerca I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI LUCIANO Carmela	300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - DANIELE Gennaro - Effort:100;300042 - Uff. di Coordinamento Personale Tecnico-Amm.vo - Effort:100;300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - TURCO Chiara - Effort:100;300040 - AREA IV - Risorse Umane - TURCO Chiara - Effort:100	
Coinvolto	30		OP-1405-2024	coordinare la predisposizione e l'attuazione di un Piano della formazione del personale TA, in ragione delle diverse ed eterogenee esigenze	01/01/2024	31/12/2024	300601 - Ufficio Ricerca I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI LUCIANO Carmela	300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - DANIELE Gennaro - Effort:100;300042 - Uff. di Coordinamento Personale Tecnico-Amm.vo - Effort:100;300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - TURCO Chiara - Effort:100;300040 - AREA IV - Risorse Umane - TURCO Chiara - Effort:100	
Coinvolto	5	e	DG-26-2024	coordinare e/o supportare i lavori per l'aggiornamento degli atti programmatici dell'Ateneo, assicurando una visione unitaria anche in considerazione delle tempistiche di redazione del Piano di Attività e Organizzazione, sezione performance 2024-2026	01/01/2024	31/12/2024	300601 - Ufficio Ricerca I (D1)/DCB-DF-DIPMAT-DI LUCIANO Carmela		
Gestionale	25	c	OP-1557-2024	Il dirigente promuove, a favore delle risorse umane gestite, iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue.			300040 - AREA IV - Risorse Umane - Chiara TURCO	300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - DANIELE Gennaro - Effort:100;300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - TURCO Chiara - Effort:100	
Gestionale	20	c	OP-1558-2024	coordinare le attività di monitoraggio del modello organizzativo in essere presso i Distretti, al fine di individuare gli eventuali possibili interventi migliorativi dell'efficienza delle attività.			300040 - AREA IV - Risorse Umane - Chiara TURCO	300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - DANIELE Gennaro - Effort:100;300000 - AREA III - Didattica e Ricerca - TURCO Chiara - Effort:100	
Dirigente Area VI									
Gestionale	30		OP-1033-2024	Partecipazione ai Ranking nazionali ed internazionali. Elaborazioni dati per Enti esterni all'Ateneo.	01/01/2023	31/12/2025	Referente Gestionale	Coinvolti	
Gestionale	25		OP-1403-2024	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione dei servizi rivolti agli studenti	01/01/2024	31/12/2024	300602 - 1-Ufficio Didattica I (D1) - DI - TRINGALI Francesca		
	20								
	20								
	20								
	20								
Gestionale	20	c	OP-1559-2024	Il dirigente promuove, a favore delle risorse umane gestite, iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue.					
Obiettivi organizzativi di struttura									
Gestionale	25		OP-1048-2024	Organizzazione e gestione dell'Offerta formativa dei Corsi di Studio del DF per l'anno 2023/2024	01/01/2023	31/12/2025	300605 - 4-Ufficio Didattica IV (D1) - DF - CIOTOLA Fabiana		
Gestionale	25		OP-1310-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2024	300605 - 4-Ufficio Didattica IV (D1) - DF - CIOTOLA Fabiana		
Gestionale	25		OP-1311-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2024	300605 - 4-Ufficio Didattica IV (D1) - DF - CIOTOLA Fabiana		
Gestionale	25		OP-1331-2024	Predisposizione e gestione degli atti per i bandi di competenza dell'Ufficio Didattica e utilizzo delle procedure PICA e UnisaContratti per la gestione delle domande/contratti	01/01/2024	31/12/2024	300605 - 4-Ufficio Didattica IV (D1) - DF - CIOTOLA Fabiana		
300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM									
Obiettivi organizzativi di struttura									
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti	
coinvolto	25		OP-1114-2024	Efficientamento dei processi di spesa e rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	01/01/2023	31/12/2025	300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - PASSEGGIATO Luigi	300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - CALDARELLI Raffaella - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - BUONOCORE Monica - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - SALZANO Luca - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - PERROTTA Vincenzo - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - PERONGINI Pierluigi - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - PATRIZI Sonia - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - PASSEGGIATO Luigi - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - MASULLO Rosario - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - LAURIANO Pasquale - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - IANNONE Gerardo - Effort:100	
coinvolto	25		OP-1486-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2026	300734 - Uff. Coordinamento Contabilità distrettuale - PASSEGGIATO Luigi	300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - CALDARELLI Raffaella - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - BUONOCORE Monica - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - SALZANO Luca - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - PERROTTA Vincenzo - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - PERONGINI Pierluigi - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - PATRIZI Sonia - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - MASULLO Rosario - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - LAURIANO Pasquale - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - IANNONE Gerardo - Effort:100	
coinvolto	25		OP-1487-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2026	300734 - Uff. Coordinamento Contabilità distrettuale - PASSEGGIATO Luigi	300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - CALDARELLI Raffaella - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - BUONOCORE Monica - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - SALZANO Luca - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - PERROTTA Vincenzo - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - PERONGINI Pierluigi - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - PATRIZI Sonia - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - MASULLO Rosario - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - LAURIANO Pasquale - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - IANNONE Gerardo - Effort:100	
coinvolto	25		OP-1489-2024	Avvio e utilizzo nuovo applicativo gestionale di contabilità Oracle/ERP e dei moduli ad esso connessi	01/01/2024	31/12/2026	300734 - Uff. Coordinamento Contabilità distrettuale - PASSEGGIATO Luigi	300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - CALDARELLI Raffaella - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - BUONOCORE Monica - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - SALZANO Luca - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - PERROTTA Vincenzo - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - PERONGINI Pierluigi - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - PATRIZI Sonia - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - MASULLO Rosario - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - LAURIANO Pasquale - Effort:100;300606 - Uff. Contabilità II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM - IANNONE Gerardo - Effort:100	
300607 - 1-Ufficio Ricerca II (D2) - DIIN									
Obiettivi organizzativi di struttura									
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti	
Gestionale	25		OP-1166-2024	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, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico II (D2) - DIIN - Michele PUGLIESE		
Gestionale	25		OP-1505-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2023	300607 - 1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico II (D2) - DIIN - Michele PUGLIESE		
Gestionale	25		OP-1506-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2026	300607 - 1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico II (D2) - DIIN - Michele PUGLIESE		
Gestionale	25		OP-1507-2024	Avvio ed utilizzo nuovo applicativo gestionale Oracle/ERP e dei moduli ad esso connessi nell'ambito del progetto "Transazione Digitale del Dominio Contabile di Ateneo" approvato dal CdA con delibera del 13.05.2021.	01/01/2024	31/12/2026	300607 - 1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico II (D2) - DIIN - Michele PUGLIESE		
300608 - 2-Ufficio Ricerca III (D2)/DICIV-DIEM									
Obiettivi organizzativi di struttura									
Gestionale	25		OP-1274-2024	Collaborazione e supporto uffici dei distretti per attività connesse alla costituzione dei centri e cariche elettive	01/01/2024	31/12/2024	099091 - Uff. Organi Collegiali - LIGUORI Carmen	Coinvolti	
Gestionale	30		OP-1373-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2024	300608 - 2-Ufficio Ricerca III (D2)/DICIV-DIEM - MARTUCCIELLO Annunziata		
Gestionale	30		OP-1374-2024	Implementazione dell'applicativo IRIS al fine della standardizzazione dei processi e delle fasi per la gestione dei progetti di ricerca. Supporto nelle procedure di ricognizione dei progetti e contratti ai fini della standardizzazione del processo preliminare all'utilizzo dell'applicativo.	01/01/2024	31/12/2024	300608 - 2-Ufficio Ricerca III (D2)/DICIV-DIEM - MARTUCCIELLO Annunziata		
Gestionale	30		OP-1394-2024	Dematerializzazione dei flussi documentali relativi alle seguenti procedure : borse di ricerca, contratti di prestazione d'opera, appalti di forniture e servizi	01/01/2024	31/12/2024	300608 - 2-Ufficio Ricerca III (D2)/DICIV-DIEM - MARTUCCIELLO Annunziata		
Gestionale	10		OP-1395-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2024	300608 - 2-Ufficio Ricerca III (D2)/DICIV-DIEM - MARTUCCIELLO Annunziata		
300609 - 1-Ufficio Didattica V (D2) - DIIN									
Obiettivi organizzativi di struttura									
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti	
Gestionale	25		OP-1550-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2026	300609 - 1-Ufficio Didattica V (D2) - DIIN - GENTILUOMO Domenico		
Gestionale	25		OP-1548-2024	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione dei servizi rivolti agli studenti	01/01/2024	31/12/2026	300609 - 1-Ufficio Didattica V (D2) - DIIN - GENTILUOMO Domenico		

Gestionale	25		OP-1549-2024	Grado di coinvolgimento nei processi di Assicurazione Qualità secondo il modello AVA 3	01/01/2024	31/12/2026	300609 - 1-Ufficio Didattica V (D2) - DIIN - GENTILUOMO Domenico	
Gestionale	25		OP-1551-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2026	300609 - 1-Ufficio Didattica V (D2) - DIIN - GENTILUOMO Domenico	
300610 - 2-Ufficio Didattica VI (D2) - DICV								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1312-2024	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	01/01/2024	31/12/2024	300610 - 2-Ufficio Didattica VI (D2) - DICV - TROTTA Gelinda	
Gestionale	25		OP-1313-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva.	01/01/2024	31/12/2024	300610 - 2-Ufficio Didattica VI (D2) - DICV - TROTTA Gelinda	
Gestionale	25		OP-1314-2024	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).	01/01/2024	31/12/2024	300610 - 2-Ufficio Didattica VI (D2) - DICV - TROTTA Gelinda	
Gestionale	25		OP-1315-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2024	300610 - 2-Ufficio Didattica VI (D2) - DICV - TROTTA Gelinda	
300611 - 3-Ufficio Didattica VII (D2) - DIEM								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1305-2024	Grado di coinvolgimento nei processi di Assicurazione Qualità secondo il modello AVA 3	01/01/2024	31/12/2024	300611 - 3-Ufficio Didattica VII (D2) - DIEM - FORGIONE Cinzia	
Gestionale	25		OP-1307-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2024	300611 - 3-Ufficio Didattica VII (D2) - DIEM - FORGIONE Cinzia	
Gestionale	25		OP-1308-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2024	300611 - 3-Ufficio Didattica VII (D2) - DIEM - FORGIONE Cinzia	
300612 - Uff. Contabilità III (D3)/DIPSCIENZEIUR								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1019-2024	Economicità degli acquisti effettuati	01/01/2023	31/12/2025	300612 - Uff. Contabilità III (D3)/DIPSCIENZEIUR - DI NENNA Giovanni	300612 - Uff. Contabilità III (D3)/DIPSCIENZEIUR - FERRARO Arcangelo - Effort:100;300612 - Uff. Contabilità III (D3)/DIPSCIENZEIUR - VERDERESE Concetta - Effort:100;300612 - Uff. Contabilità III (D3)/DIPSCIENZEIUR - PATRONE Vincenzo - Effort:100;300612 - Uff. Contabilità III (D3)/DIPSCIENZEIUR - MOSCARELLO Salvatrice - Effort:100
Gestionale	30		OP-1463-2024	Avvio ed utilizzo nuovo applicativo gestionale di contabilità Oracle/ERP e dei moduli ad esso connessi nell'ambito del progetto " Transazione Digitale del Dominio Contabile di Ateneo" . (CDA n.134 del 13/02/2021)	01/01/2024	31/12/2026	300612 - Uff. Contabilità III (D3)/DIPSCIENZEIUR - DI NENNA Giovanni	300612 - Uff. Contabilità III (D3)/DIPSCIENZEIUR - FERRARO Arcangelo - Effort:100;300612 - Uff. Contabilità III (D3)/DIPSCIENZEIUR - VERDERESE Concetta - Effort:100;300612 - Uff. Contabilità III (D3)/DIPSCIENZEIUR - PATRONE Vincenzo - Effort:100;300612 - Uff. Contabilità III (D3)/DIPSCIENZEIUR - MOSCARELLO Salvatrice - Effort:100
Gestionale	30		OP-1464-2024	PNRR (PNC) - efficientamento dei processi di spesa, e rispetto dei tempi di pagamento previste dalle vigenti disposizioni normative"	01/01/2024	31/12/2026	300612 - Uff. Contabilità III (D3)/DIPSCIENZEIUR - DI NENNA Giovanni	300612 - Uff. Contabilità III (D3)/DIPSCIENZEIUR - FERRARO Arcangelo - Effort:100;300612 - Uff. Contabilità III (D3)/DIPSCIENZEIUR - VERDERESE Concetta - Effort:100;300612 - Uff. Contabilità III (D3)/DIPSCIENZEIUR - PATRONE Vincenzo - Effort:100;300612 - Uff. Contabilità III (D3)/DIPSCIENZEIUR - MOSCARELLO Salvatrice - Effort:100
Gestionale	20		OP-1465-2024	Grado di attuazione di lavoro agile o telelavoro ad efficacia produttiva.	01/01/2024	31/12/2026	300612 - Uff. Contabilità III (D3)/DIPSCIENZEIUR - DI NENNA Giovanni	300612 - Uff. Contabilità III (D3)/DIPSCIENZEIUR - FERRARO Arcangelo - Effort:100;300612 - Uff. Contabilità III (D3)/DIPSCIENZEIUR - VERDERESE Concetta - Effort:100;300612 - Uff. Contabilità III (D3)/DIPSCIENZEIUR - PATRONE Vincenzo - Effort:100;300612 - Uff. Contabilità III (D3)/DIPSCIENZEIUR - MOSCARELLO Salvatrice - Effort:100
300613 - Ufficio Ricerca IV (D3) - DIPSCIENZEIUR								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1167-2024	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 IV (D3) - DIPSCIENZEIUR - PATRIZI Antonella	
Gestionale	25		OP-1168-2024	Reingegnerizzazione dei processi connessi alla gestione amministrativa-contabile dei progetti di ricerca	01/01/2023	31/12/2025	300613 - Ufficio Ricerca IV (D3) - DIPSCIENZEIUR - PATRIZI Antonella	
Gestionale	25		OP-1467-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2023	31/12/2025	300613 - Ufficio Ricerca IV (D3) - DIPSCIENZEIUR - PATRIZI Antonella	
Gestionale	25		OP-1468-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2023	31/12/2025	300613 - Ufficio Ricerca IV (D3) - DIPSCIENZEIUR - PATRIZI Antonella	
300615 - Uff. Contabilità IV (D4)/DISAMIS-DISES-DISPC-DISPS								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1222-2024	Economicità degli acquisti effettuati	01/01/2023	31/12/2025	300615 - Uff. Contabilità IV (D4)/DISAMIS-DISES-DISPC-DISPS - SAPERE Giacomo	300615 - Uff. Contabilità IV (D4)/DISAMIS-DISES-DISPC-DISPS - DE SANTIS Immacolata - Effort:100;300615 - Uff. Contabilità IV (D4)/DISAMIS-DISES-DISPC-DISPS - SENATORE Giuseppina - Effort:100
Gestionale	25		OP-1276-2024	efficientamento dei processi di spesa, e rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	01/01/2024	31/12/2024	300615 - Uff. Contabilità IV (D4)/DISAMIS-DISES-DISPC-DISPS - SAPERE Giacomo	
Gestionale	25		OP-1285-2024	Verifica della copertura economico finanziaria in contabilità analitica e registrazione in contabilità analitica e in contabilità generale delle spese e dei costi relativi a compensi inerenti ai progetti di ricerca, Help Teaching, Borse di Studio e Tutorato, Emissione Ordinativi di Pagamento a fronte sia della documentazione di propria produzione e competenza che della documentazione proveniente dagli altri Uffici del Distretto.	01/01/2024	31/12/2024	300615 - Uff. Contabilità IV (D4)/DISAMIS-DISES-DISPC-DISPS - SAPERE Giacomo	
Gestionale	25		OP-1291-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2024	300615 - Uff. Contabilità IV (D4)/DISAMIS-DISES-DISPC-DISPS - SAPERE Giacomo	300615 - Uff. Contabilità IV (D4)/DISAMIS-DISES-DISPC-DISPS - CORRADO Luca Pantaleone - Effort:100;300615 - Uff. Contabilità IV (D4)/DISAMIS-DISES-DISPC-DISPS - IORIO Pasquale - Effort:100;300615 - Uff. Contabilità IV (D4)/DISAMIS-DISES-DISPC-DISPS - GRASSO Filomena - Effort:100;300615 - Uff. Contabilità IV (D4)/DISAMIS-DISES-DISPC-DISPS - LANDI Marcella - Effort:100
300617 - 1-Ufficio Didattica IX (D4)-DISAMIS								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1292-2024	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione dei servizi rivolti agli studenti	01/01/2024	31/12/2024	300617 - 1-Ufficio Didattica IX (D4)-DISAMIS - DE STEFANO Emilia	
Gestionale	25		OP-1294-2024	Grado di coinvolgimento nei processi di Assicurazione Qualità secondo il modello AVA 3	01/01/2024	31/12/2024	300617 - 1-Ufficio Didattica IX (D4)-DISAMIS - DE STEFANO Emilia	
Gestionale	25		OP-1295-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2024	300617 - 1-Ufficio Didattica IX (D4)-DISAMIS - DE STEFANO Emilia	
Gestionale	25		OP-1296-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2024	300617 - 1-Ufficio Didattica IX (D4)-DISAMIS - DE STEFANO Emilia	
300664 - 4-Ufficio Didattica XII (D4)-DISPS								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1297-2024	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione dei servizi rivolti agli studenti	01/01/2024	31/12/2024	300664 - 4-Ufficio Didattica XII (D4)-DISPS - MAIORINO Immacolata	
Gestionale	25		OP-1298-2024	Grado di coinvolgimento nei processi di Assicurazione Qualità secondo il modello AVA 3	01/01/2024	31/12/2024	300664 - 4-Ufficio Didattica XII (D4)-DISPS - MAIORINO Immacolata	
Gestionale	25		OP-1300-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2024	300664 - 4-Ufficio Didattica XII (D4)-DISPS - MAIORINO Immacolata	
Gestionale	25		OP-1301-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2024	300664 - 4-Ufficio Didattica XII (D4)-DISPS - MAIORINO Immacolata	
300621 - Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1438-2024	Efficientamento dei processi di spesa, e rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	01/01/2024	31/12/2024	300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - CUOFANO Giovanna	300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - CUOFANO Giovanna - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - IANNONE Giuseppina - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - ADINOLFI Marianna - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - ZAMBOLI Francesco - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - VASILE Angelo - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - SARA Bruna - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - DI RONZA Francesca - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - DE ROSA Carmela - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - DE CHIARA Maurizio - Effort:100
Gestionale	25		OP-1449-2024	Avvio e utilizzo nuovo applicativo gestionale di contabilità Oracle/ERP e dei moduli ad esso connessi nell'ambito del progetto "Transazione Digitale del Dominio Contabile di Ateneo" approvato dal CDA con delibera n. 134 del 13.05.2021	01/01/2024	31/12/2024	300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - CUOFANO Giovanna	300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - CUOFANO Giovanna - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - IANNONE Giuseppina - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - ADINOLFI Marianna - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - ZAMBOLI Francesco - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - VASILE Angelo - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - SARA Bruna - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - DI RONZA Francesca - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - DE ROSA Carmela - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - DE CHIARA Maurizio - Effort:100
Gestionale	25		OP-1450-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2024	300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - CUOFANO Giovanna	300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - CUOFANO Giovanna - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - IANNONE Giuseppina - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - ADINOLFI Marianna - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - ZAMBOLI Francesco - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - VASILE Angelo - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - SARA Bruna - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - DI RONZA Francesca - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - DE ROSA Carmela - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - DE CHIARA Maurizio - Effort:100
Gestionale	25		OP-1452-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2024	300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - CUOFANO Giovanna	300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - CUOFANO Giovanna - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - IANNONE Giuseppina - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - ADINOLFI Marianna - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - ZAMBOLI Francesco - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - VASILE Angelo - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - SARA Bruna - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - DI RONZA Francesca - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - DE ROSA Carmela - Effort:100;300621 - Uff. Contabilità V (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF - DE CHIARA Maurizio - Effort:100
300623 - 1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere XIII (D5)-DISPAC								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1112-2024	Potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi AQ	01/01/2023	31/12/2025	300623 - 1-Ufficio Didattica XIII (D5)-DISPAC - GRIPPO Anna Maria	
Gestionale	25		OP-1113-2024	Analisi e monitoraggio delle carriere degli studenti: consolidamento dei risultati raggiunti	01/01/2023	31/12/2025	300623 - 1-Ufficio Didattica XIII (D5)-DISPAC - GRIPPO Anna Maria	
Gestionale	25		OP-1269-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2024	300623 - 1-Ufficio Didattica XIII (D5)-DISPAC - GRIPPO Anna Maria	
Gestionale	25		OP-1270-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2024	300623 - 1-Ufficio Didattica XIII (D5)-DISPAC - GRIPPO Anna Maria	
300624 - 2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere XIV (D5)-DIPSUM								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1325-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2024	300624 - 2-Ufficio Didattica XIV (D5)-DIPSUM - DELLA MORTE Vincenzo	
Gestionale	25		OP-1326-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2024	300624 - 2-Ufficio Didattica XIV (D5)-DIPSUM - DELLA MORTE Vincenzo	
Gestionale	25		OP-1327-2024	Gestione a supporto degli organi collegiali e alle attività di didattica e alta formazione e customer satisfaction	01/01/2024	31/12/2024	300624 - 2-Ufficio Didattica XIV (D5)-DIPSUM - DELLA MORTE Vincenzo	
Gestionale	25		OP-1328-2024	Supporto alle attività di gestione carriere studenti e customer satisfaction	01/01/2024	31/12/2024	300624 - 2-Ufficio Didattica XIV (D5)-DIPSUM - DELLA MORTE Vincenzo	
300627 - Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio VI (D6)/DIFARMA-DIPMED								
Obiettivi organizzativi di struttura								
Tipo Rapporto	Peso Rapporto (%)	Priorità DG	Codice Sprint	Nome	Inizio Validità	Fine Validità	Referente Gestionale	Coinvolti
Gestionale	25		OP-1455-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo-contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2026	300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - ABATE Francesco	300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - AMBROSELLI Anna Maria - Effort:100;300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - AMATO Marica - Effort:100;300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - VOLPE Pasquale - Effort:100;300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - SALAMONE Sebastiana - Effort:100;300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - POMPOSELLI Alfonso - Effort:100;300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - FAZIO Gaetano - Effort:100
Gestionale	25		OP-1456-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2026	300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - ABATE Francesco	300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - AMBROSELLI Anna Maria - Effort:100;300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - AMATO Marica - Effort:100;300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - VOLPE Pasquale - Effort:100;300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - SALAMONE Sebastiana - Effort:100;300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - POMPOSELLI Alfonso - Effort:100;300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - FAZIO Gaetano - Effort:100

Gestionale	25		OP-1457-2024	Efficientamento dei processi di spesa e rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	01/01/2024	31/12/2026	300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - ABATE Francesco	300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - AMBROSELLI Anna Maria - Effort:100;300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - AMATO Marica - Effort:100;300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - VOLPE Pasquale - Effort:100;300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - SALAMONE Sebastiana - Effort:100;300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - POMPOSELLI Alfonso - Effort:100;300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - FAZIO Gaetano - Effort:100
Gestionale	25		OP-1458-2024	Avvio ed utilizzo nuovo applicativo gestionale di contabilità Oracle/ERP e dei moduli ad esso connessi	01/01/2024	31/12/2026	300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - ABATE Francesco	300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - AMBROSELLI Anna Maria - Effort:100;300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - AMATO Marica - Effort:100;300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - VOLPE Pasquale - Effort:100;300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - SALAMONE Sebastiana - Effort:100;300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - POMPOSELLI Alfonso - Effort:100;300627 - Uff. Contabilità VI (D6)/DIFARMA-DIPMED - FAZIO Gaetano - Effort:100
300628 - 1-Ufficio Ricerca VII (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-1366-2024	Dematerializzazione dei flussi documentali	01/01/2024	31/12/2026	300628 - 1-Ufficio Ricerca VII (D6)/DIPMED - SINISCALCO Andrea	
Gestionale	25		OP-1368-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2026	300628 - 1-Ufficio Ricerca VII (D6)/DIPMED - SINISCALCO Andrea	
Gestionale	25		OP-1367-2024	Avvio ed utilizzo nuovo applicativo gestionale Oracle/ERP	01/01/2024	31/12/2026	300628 - 1-Ufficio Ricerca VII (D6)/DIPMED - SINISCALCO Andrea	
Gestionale	25		OP-1369-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2026	300628 - 1-Ufficio Ricerca VII (D6)/DIPMED - SINISCALCO Andrea	
300629 - 1-Ufficio Didattica XVI (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-1342-2024	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione dei servizi rivolti agli studenti	01/01/2024	31/12/2024	300629 - 1-Ufficio Didattica XVI (D6)-DIPMED - TIRENDI Giuseppina	
Gestionale	25		OP-1343-2024	Grado di coinvolgimento nei processi di Assicurazione Qualità secondo il modello AVA 3	01/01/2024	31/12/2024	300629 - 1-Ufficio Didattica XVI (D6)-DIPMED - TIRENDI Giuseppina	
Gestionale	25		OP-1344-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2024	300629 - 1-Ufficio Didattica XVI (D6)-DIPMED - TIRENDI Giuseppina	
Gestionale	25		OP-1345-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2024	300629 - 1-Ufficio Didattica XVI (D6)-DIPMED - TIRENDI Giuseppina	
300630 - 2-Ufficio Didattica XVII (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-1320-2024	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione dei servizi rivolti agli studenti	01/01/2024	31/12/2024	300630 - 2-Ufficio Didattica XVII (D6)-DIFARMA - LAMBERTI Antonella	
Gestionale	25		OP-1321-2024	Grado di coinvolgimento nei processi di Assicurazione Qualità secondo il modello AVA 3	01/01/2024	31/12/2024	300630 - 2-Ufficio Didattica XVII (D6)-DIFARMA - LAMBERTI Antonella	
Gestionale	25		OP-1322-2024	Grado di coinvolgimento amministrativo contabile nelle attività del PNRR	01/01/2024	31/12/2024	300630 - 2-Ufficio Didattica XVII (D6)-DIFARMA - LAMBERTI Antonella	
Gestionale	25		OP-1323-2024	Grado di attuazione di forme di lavoro agile o telelavoro ed efficacia produttiva	01/01/2024	31/12/2024	300630 - 2-Ufficio Didattica XVII (D6)-DIFARMA - LAMBERTI Antonella	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Allegato_2a

Amministrazione

Area IV – Risorse Umane
Ufficio Stato Giuridico e Formazione

PROT. N. del

REP. N.

ALLEGATI:

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 25 dello Statuto;

VISTI i CC.CC.NN.LL. – Comparto Università vigenti;

VISTO il D.lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i., in particolare l'art. 5;

VISTO il D.D. 10.05.2004, n. 1927, con il quale sono determinati i criteri generali della struttura organizzativa dell'Ateneo, le finalità, il nuovo assetto organizzativo, i ruoli di responsabilità e le macro attività degli Uffici di Staff e delle Aree;

VISTO il D.D. 14.2.2005, n. 365, con il quale sono fra l'altro individuati i profili di competenza dei ruoli di responsabilità ed è definita la mappa delle attività e delle funzioni degli Uffici;

VISTO il D.D. 14.1.2011, n. 125, con il quale a decorrere dal 17.1.2011, a supporto delle attività amministrative dei cinque Distretti Dipartimentali vengono costituiti i seguenti Uffici: Ufficio Supporto a Organi, Ufficio Supporto Ad Alta Formazione, Ufficio Ricerca, Contratti, Convenzioni e Trasferimento Tecnologico, Ufficio Economato e Patrimonio, Ufficio Contabilità e Spese Generali e vengono individuati i rispettivi Capi Ufficio;

VISTO il definitivo assetto statutario in applicazione della legge 240/2010 attuato con D.R. del 6.12.2012, n. 2780 con il quale è stata ulteriormente modificata e ridotta la consistenza dei dipartimenti;

VISTI i DD.DD. nn. 595, 596, 597, 598, 599 e 600 del 24.2.2014, con i quali è stato riorganizzato il supporto amministrativo ai Distretti Dipartimentali procedendo con la costituzione, per ogni Distretto dei seguenti Uffici:

- a) Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio
- b) Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico;
- c) Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere/, per ogni corso di studio nell'ambito del Distretto dipartimentale.

con la previsione anche che *"i predetti uffici mantengono le attribuzioni ex D.D. 125 del 14.1.2011 e s.m.i e le attribuzioni degli ex Uffici Amministrativi di Facoltà e degli Uffici delle Segreterie Studenti di Facoltà"*, e che *"i responsabili degli Uffici a supporto dei Distretti Dipartimentali fanno riferimento direttamente al Direttore Generale senza alcun filtro di coordinamento funzionale"*;

VISTO il D.D. 10.3.2006, n. 709, con il quale le attività relative alla brevettazione in campo italiano, europeo e internazionale delle invenzioni industriali frutto di apposita ricerca scientifica ottenute dall'Ateneo ed il relativo deposito ed utilizzo sono state temporaneamente assegnate all'Ufficio Legale e Contratti;

VISTO il D.D. 24.11.2017, n. 8314, con il quale vengono riorganizzati gli Uffici che curano lo svolgimento delle attività economiche situati nell'Area IV e nell'Area V;

VISTO il D.D. 20.12.2018, n. 10634/2018, con il quale viene riorganizzata l'Area I – Supporto Strategico Direzionale;

VISTO il D.D. 11/2/2020, n. 441, con il quale viene costituito l'Ufficio "Valorizzazione della Ricerca e Terza Missione" nell'ambito del Coordinamento Attività di Ricerca dell'Area III – Didattica e Ricerca;

VISTO il D.D. n. 5768, del 12.7.2018 con il quale è disposta la soppressione, nell'Ambito dell'Area III, dell'Ufficio Supporto alle Carriere degli Studenti, e la costituzione dell' Ufficio Didattica, Offerta formativa e supporto alle carriere studenti;

RITENUTO opportuno approntare un impianto organizzativo che associ il miglioramento del livello di efficacia ed efficienza alla flessibilità dell'organizzazione;

RITENUTO di riorganizzare e rivedere le attività assegnate ai singoli Uffici al fine di migliorare e rendere più armonizzate ed efficienti le attività assegnate;

RITENUTO di procedere ad una complessiva rivisitazione dell'assetto organizzativo e delle funzioni degli Uffici dell'Ateneo al fine di garantire continuità, efficacia ed efficienza alle attività e ai servizi erogati e da sviluppare, nonché adeguatezza professionale, per conseguire gli obiettivi generali programmatici;

VISTO il Piano Strategico dell'Ateneo 2022-2025, approvato dagli Organi di governo dell'Ateneo;

SENTITI i Dirigenti;

DECRETA

Art. 1- A decorrere dalla data del presente provvedimento vengono riorganizzate le Strutture Amministrative di Ateneo come di seguito evidenziato.

La struttura organizzativa dell'Ateneo è articolata nelle seguenti unità: "Aree", "Uffici di coordinamento", "Uffici" e "Sezioni" che si caratterizzano per finalità, obiettivi, attività e servizi, risorse gestite, relazioni interne e/o esterne.

- 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 appartenenza. 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.

Art. 2 – Direzione Generale

Alla Direzione generale afferiscono i seguenti uffici di staff:

- Ufficio segreteria unica del Rettore e del Direttore generale.

All'interno dell'Ufficio sono costituite le seguenti Sezioni:

- Sezione cerimoniale;
- Sezione comunicazione.

- Viene costituito ***l'Ufficio di coordinamento attività per il piano nazionale ripresa e resilienza (PNRR)***,
- Viene costituito l'Ufficio ispettivo e di supporto amministrativo.
- Viene costituito l'Ufficio sorveglianza e controllo.

Art. 3- AREA I

Viene costituita **L'Area I – Supporto Strategico e Gestionale**

L'Area supporta gli organi di governo e di garanzie in merito all'analisi dei macro dati, alla stesura di documenti programmatici e di natura istituzionale, al monitoraggio costante della variabile di performance dell'Ateneo con particolare riferimento al Piano Strategico.

Fanno parte dell'Area I le seguenti strutture organizzative:

Ufficio di coordinamento supporto strategico, al quale afferiscono i seguenti uffici:

- Ufficio statistico.
- Ufficio assicurazione qualità.
- Viene costituito l'Ufficio programmazione e controllo strategico-gestionale. All'interno dell'Ufficio viene costituita la seguente Sezione:
 - Sezione anticorruzione e trasparenza.

Viene soppresso l'Ufficio controllo di gestione, performance e supporto al Nucleo di valutazione.

Viene soppressa l'AREA I – Supporto strategico - direzionale

Art. 4 - AREA II

Viene costituita **L'Area II – Affari generali e legali**

L'Area ha il compito di coordinare, controllare e gestire le attività e i servizi di carattere generale e legale dell'Ateneo (normativo-regolamentare, legale, contrattuale, di gestione del contenzioso, di supporto agli Organi collegiali, archivistiche).

Fanno parte dell'Area II le seguenti strutture organizzative:

- **Ufficio relazioni con il pubblico (URP)**

Viene costituito l'**Ufficio di coordinamento legale**, al quale afferiscono i seguenti uffici:

- Viene costituito l'Ufficio legale e contenzioso.
- Viene costituito l'Ufficio partecipazioni, consorzi e centri d'Ateneo.

- Vengono soppressi i seguenti Uffici:
 - Ufficio legale e contratti.
 - Ufficio rapporti con i media e teatro.

Ufficio di coordinamento affari generali, al quale afferiscono i seguenti Uffici:

- Ufficio organi collegiali. Nell'ambito dell'Ufficio vengono costituite le seguenti Sezioni:
 - Sezione procedure elettorali;
 - Sezione commissioni e gruppi di lavoro.
- Ufficio protocollo e archivio.

Viene soppressa l'AREA II – Comunicazione e affari generali

ART. 5 – AREA III – DIDATTICA E RICERCA

L'Area III ha il compito di coordinare, controllare e gestire le attività e i servizi finalizzati ad assicurare il raggiungimento delle finalità istituzionali di Ateneo: ricerca, didattica e terza missione
Fanno parte dell'Area III le seguenti strutture organizzative:

Viene costituito l'**Ufficio di coordinamento didattica**, al quale afferiscono i seguenti uffici

- Ufficio diritto allo studio. Nell'ambito dell'Ufficio vengono costituite le seguenti Sezioni:
 - Sezione rapporti con l'ADISURC;
 - Sezione orientamento e placement;
 - Sezione supporto diversamente abili.
- Ufficio didattica, offerta formativa e supporto carriere studenti.

Viene costituito l'**Ufficio di coordinamento formazione post laurea**, al quale afferiscono i seguenti uffici:

- Viene costituito l'Ufficio formazione post laurea
- Viene costituito l'Ufficio specializzazioni non sanitarie
- Viene costituito l'Ufficio specializzazioni sanitarie
- Viene costituito l'Ufficio formazione e specializzazione per la docenza scolastica

Vengono soppressi i seguenti Uffici:

- Ufficio coordinamento attività post-laurea
- Ufficio scuole di spec., master, IFTS e corsi di perfezionamento
- Ufficio scuole di specializzazione professioni legali
- Ufficio tirocini formativi attivi

Viene costituito l'**Ufficio di coordinamento attività di ricerca e terza missione** al quale afferiscono i seguenti Uffici:

- Ufficio ricerca. Nell'ambito dell'Ufficio ricerca vengono costituite le seguenti Sezioni:
 - Sezione elaborazione progetti
 - Sezione gestione progetti
- Viene costituito l'Ufficio internazionalizzazione
- Viene costituito l'Ufficio trasferimento tecnologico e terza missione.

Vengono soppressi i seguenti Uffici:

- Ufficio coordinamento attività di ricerca
- Ufficio relazioni internazionali/Erasmus
- Ufficio Europa
- Ufficio progetti speciali
- Ufficio valorizzazione della ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione

ART. 6 -AREA IV – RISORSE UMANE

L'Area ha il compito di coordinare, controllare e gestire le attività e i servizi inerenti la gestione del personale sul piano amministrativo e sul piano dello sviluppo professionale e di carriera, in coerenza con i fabbisogni e le esigenze organizzative dell'Ateneo.

Fanno parte dell'Area IV le seguenti strutture organizzative:

- Viene costituito l'Ufficio procedimenti disciplinari.
- Ufficio pensioni.

Ufficio coordinamento personale docente, al quale afferiscono i seguenti Uffici:

- Viene costituito l'Ufficio carriere, organico e stato giuridico PD.
- Ufficio contratti e supplenze PD
- Ufficio reclutamento PD.

Vengono soppressi:

- Ufficio procedimenti disciplinari e servizi ispettivi
- Ufficio carriere e stato giuridico
- Ufficio reclutamento ed organico PD

Ufficio coordinamento personale tecnico amministrativo, al quale afferiscono i seguenti uffici:

- Viene costituito l'Ufficio reclutamento PTA.
- Viene costituito l'Ufficio sviluppo professionale, organico e stato giuridico PTA
- Viene costituito l'Ufficio attività formative
- Ufficio Trattamento accessorio.

Vengono soppressi:

- Ufficio reclutamento e organico PTA
- Ufficio stato giuridico e formazione

ART. 7 -- AREA V – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

L'AREA V ha il compito di coordinare, controllare e gestire le attività e i servizi preposti ad assicurare la corretta e regolare formulazione delle scritture e dei procedimenti contabili ed economici, nonché presidiare lo svolgimento delle procedure di acquisizione lavori, beni e servizi. Fanno parte dell'Area V le seguenti strutture organizzative:

Viene costituito l'**Ufficio di coordinamento gare e contratti**, al quale afferiscono i seguenti uffici:

- Ufficio Economato.
- Ufficio Gare e contratti

Ufficio di coordinamento bilancio contabilità e finanza, al quale afferiscono i seguenti uffici:

- Ufficio bilancio e tesoreria.
- Ufficio contabilità, costi generali e investimenti.
- Ufficio stipendi e adempimenti fiscali.

ART. 8 – AREA VI

Viene costituita l'AREA VI - Risorse Strumentali, Sicurezza e Ambiente

L'Area VI ha il compito di 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.

Fanno parte dell'Area VI le seguenti strutture organizzative:

- Viene costituito il **Servizio prevenzione protezione**
- Viene costituito l'Ufficio ambiente e sostenibilità

Viene costituito l'**Ufficio di coordinamento lavori** al quale afferiscono i seguenti uffici:

- Ufficio nuove costruzioni
- Ufficio progettazione.

Viene costituito l'**Ufficio coordinamento gestione patrimoniale** al quale afferiscono i seguenti uffici:

- Ufficio patrimonio.
- Ufficio manutenzione edilizia.
- Ufficio impianti meccanici ed energia.
- Ufficio sistemi elettrici.

Ufficio coordinamento servizi informatici e transizione digitale, al quale afferiscono i seguenti uffici:

- Ufficio applicazioni. Nell'ambito dell'Ufficio viene costituita la seguente Sezione:
 - Sezione biblioteche.

- Ufficio pianificazione e sviluppo.
- Ufficio sistemi tecnologici.
- Viene costituito l'Ufficio supporto all'utenza.

Viene soppresso il Servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali
Viene soppressa l'Area VI - Risorse strumentali

Art. 9 – AREA VII- BIBLIOTECHE

L'Area ha il compito di coordinare, le modalità di acquisizione, trattamento, conservazione, produzione e diffusione dell'informazione bibliografica e documentale su qualsiasi supporto, al fine di corrispondere ai bisogni informativi della didattica, della formazione e della ricerca dell'Ateneo.

Fanno parte dell'Area VII le seguenti strutture organizzative:

Centro Bibliotecario di Ateneo, al quale afferiscono i seguenti Uffici

- Ufficio acquisizioni.
- Ufficio procedure bibliografiche.
- Ufficio servizi al pubblico (I).
- Ufficio servizi al pubblico (II). Nell'ambito dell'Ufficio viene costituita la seguente Sezione:
 - Sezione campus di Baronissi
- Ufficio servizi bibliotecnici.
- Ufficio servizi on line.

Viene soppresso il seguente Ufficio:

- Gestione sistema informativo biblioteche.

ART. 8 – DISTRETTI

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:

- 1 **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.

IL DIRETTORE GENERALE

Flavio MORETTI

Firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. n. 82/2005

Allegato_2b

Unità Organizzativa	Ufficio segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale
Riferisce a	Direzione Generale
Finalità	Assicurare le attività di segreteria del Rettore e del Direttore Generale
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • tenuta delle agende • cura della corrispondenza • gestione del protocollo riservato • cura dei rapporti interni/esterni • istruttoria degli atti amministrativi non affidati ad altri Uffici e di stretta pertinenza del Rettore e del Direttore Generale • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli organi di Ateneo <p>SEZIONE CERIMONIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione di eventi istituzionali in cui intervengano il Magnifico Rettore e il Direttore Generale • accoglienza di personalità in visita ufficiale e di delegazioni internazionali • concessione patrocini e uso loghi istituzionali • ogni altra attività strettamente attinente al cerimoniale <p>SEZIONE COMUNICAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • rapporti con i media e gestione dei social media di Ateneo • coordinamento delle pubblicazioni sul sito di Ateneo <input type="checkbox"/> corporate image

Unità Organizzativa	Ufficio di Coordinamento attività per il Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (PNRR)
Riferisce a	Direzione Generale
Finalità	Promuovere i flussi informativi e monitorare le attività amministrative e contabili riguardanti gli interventi di Ateneo finanziati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): gestire le attività conseguenti al ruolo di Hub dell'Ateneo nell'ambito del PNRR
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • attività di informazione e comunicazione dei progetti PNRR • contributo all'analisi degli avvisi pubblici e alla verifica della fattibilità progettuale alla luce dei requisiti previsti dai bandi • gestione delle attività dell'Hub Fondazione SERICS, avvalendosi del supporto tecnico-operativo dei diversi uffici centrali e distrettuali di Ateneo • monitoraggio delle attività di rendicontazione e predisposizione della documentazione contabile, nelle diverse fasi dei progetti • supporto nei rapporti con l'Ente finanziatore

	<input type="checkbox"/> cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli organi di Ateneo Per tutte le funzioni di competenza l'Ufficio si raccorderà prioritariamente con l'Ufficio di Coordinamento attività di ricerca e terza missione, con gli altri uffici di coordinamento e, ove necessario, con ogni altro Ufficio competente
--	--

Unità Organizzativa	Ufficio ispettivo e di supporto amministrativo
Riferisce a	Direzione Generale
Finalità	Verifiche e controlli sulle attività di Ateneo
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • attività ispettiva interna (monitoraggi, controlli a campione ecc.) • supporto alle attività di stretta pertinenza del Direttore Generale • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli organi di Ateneo

Unità Organizzativa	Ufficio sorveglianza e controllo
Riferisce a	Direzione Generale
Finalità	Tutela e sorveglianza del patrimonio di Ateneo
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, attraverso la strutturazione di adeguati flussi informativi volti a garantire la circolazione delle informazioni • monitoraggio dei principali rischi per assicurare l'efficacia e l'efficienza del loro trattamento • supporto, analisi e valutazione, per quanto di competenza, dei temi e quesiti posti all'attenzione della governance di Ateneo • monitoraggio degli ambienti esterni mediante l'ausilio degli impianti di videosorveglianza e i mezzi di locomozione • cura dei rapporti con le autorità esterne negli ambiti di propria competenza • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli organi di Ateneo

Unità Organizzativa	Area I - Supporto strategico e gestionale
Riferisce a	Organi di Governo - Direzione Generale - Nucleo di Valutazione di Ateneo - Presidio Qualità di Ateneo

Finalità	<p>Dirigere gli uffici e i servizi dell'Area, secondo i criteri e le norme dettati dallo Statuto, dai Regolamenti di Ateneo, dagli indirizzi del Direttore Generale</p> <p>Garantire il funzionamento delle strutture dell'Area, attraverso l'interazione con l'organo di direzione politica ed amministrativa, con atti propulsivi dell'esercizio dell'indirizzo amministrativo finalizzati all'attuazione dei piani, programmi e direttive generali, anche mediante l'adozione di atti a rilevanza esterna</p> <p>Curare la gestione operativa del personale e organizzare gli Uffici dell'Area</p> <p>Provvedere nel caso di procedimenti trasversali a più Aree a concordare con gli altri Dirigenti coinvolti relativi indirizzi e modalità operative, nell'ottica della razionalizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi e dei risultati</p> <p>Assicurare un efficiente sistema di comunicazione interna, allo scopo di agevolare il flusso delle informazioni, al fine della condivisione e del perseguimento degli obiettivi di Area</p>
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • presidio delle attività di Analisi ed elaborazione dei dati concernenti l'attività didattica, di ricerca, di terza missione e di gestione amministrativa, al fine di fornire servizi di consulenza, in particolare, agli Organi di Governo, Controllo e Valutazione della Qualità e alla Direzione Generale • garanzia dello sviluppo dei processi di pianificazione strategica di Ateneo previa analisi dei macro dati, nonché di tutti gli altri atti programmatici e di natura istituzionale della performance organizzativa nonché del presidio del sistema di gestione dei rischi • direzione delle attività di monitoraggio delle variabili di performance dell'Ateneo con particolare riferimento al Piano Strategico • direzione dei processi di valutazione e del Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo
Alla unità organizzativa fanno capo	<p>Ufficio di coordinamento supporto strategico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio statistico - Ufficio assicurazione qualità - Ufficio programmazione e controllo strategico - gestionale

Unità Organizzativa	Ufficio di coordinamento supporto strategico
Riferisce a	Dirigente Area I - Supporto Strategico e Gestionale

Finalità	<p>Coordinare le attività riguardanti gli Uffici statistico, assicurazione qualità, programmazione e controllo strategico-gestionale, assicurando l'interazione e l'interconnessione del personale, delle attività e dei servizi degli uffici afferenti</p> <p>Promuovere la cooperazione, l'interazione e la collaborazione, rendendo più agevole il conseguimento di comuni obiettivi organizzativi; garantire la corretta e tempestiva circolazione dei flussi informativi sia all'interno che all'esterno del Coordinamento di afferenza</p> <p>Provvedere, nel caso di processi trasversali a più Uffici di Coordinamento, a concordare con gli altri Coordinatori coinvolti modalità e soluzioni operative efficienti ed efficaci volte a perseguire il generale miglioramento dei servizi.</p>
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • supporto alla stesura e rendicontazione del piano strategico, del piano della performance e alle relative revisioni annuali compresa la misurazione della performance • monitoraggio della realizzazione della programmazione strategica dell'Ateneo • monitoraggio e analisi, anche al fine di orientamento gestionale, dei dati di performance • presidio del Sistema di controllo di gestione • presidio degli strumenti di analisi adeguati e sistemi informatici di supporto all'accesso e all'analisi delle informazioni necessarie per il controllo di gestione • coordinamento nella predisposizione di documenti di output del controllo di gestione e di tutte le attività di audit dell'Ateneo • coordinamento nell'analisi, reportistica e stesura dei documenti a commento dei risultati delle principali rilevazioni nazionali e internazionali pubblicate da valutatori esterni, quali ranking e valutazioni ministeriali • coordinamento per le attività di supporto al Sistema di Assicurazione Qualità di Ateneo • presidio degli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione • coordinamento dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo • coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza
Alla unità organizzativa fanno capo	<p>Ufficio statistico</p> <p>Ufficio assicurazione qualità</p> <p>Ufficio programmazione e controllo strategico - gestionale</p>

Unità Organizzativa	Ufficio statistico
Riferisce a	Ufficio di coordinamento supporto strategico

Finalità	Supportare gli Organi di Governo, di Controllo e Valutazione e la Direzione generale mediante la raccolta ed elaborazione dei dati concernenti le attività istituzionali e amministrative
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • rilevazione, aggregazione ed elaborazione dei dati richiesti dal Programma Statistico Nazionale (PSN) nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale (SIS) • interconnessione e collegamento del sistema informativo dell'Università con il sistema Statistico Nazionale rilevando, elaborando, diffondendo ed archiviando dati statistici di interesse dell'Ateneo nell'ambito del Programma Statistico Nazionale (PSN) • collaborazione con altre Amministrazioni per l'esecuzione delle rilevazioni previste dal PSN • svolgimento di tutte le attività inerenti la rilevazione, aggregazione e diffusione di dati, anche in favore di Autorità ed Enti esterni • supporto statistico alle attività di competenza degli altri Uffici dell'Amministrazione • supporto nell'implementazione e gestione di cruscotti direzionali e rapporti informativi sulle strutture di Ateneo • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo

Unità Organizzativa	Ufficio assicurazione qualità
Riferisce a	Ufficio di coordinamento supporto strategico
Finalità	Gestire le attività amministrative legate al sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo e dei i processi ciclici di valutazione della Qualità
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • supporto al Presidio di Qualità e al Nucleo di Valutazione per la gestione delle politiche di AQ • supporto nei processi di Assicurazione Qualità dell'Ateneo, dei Dipartimenti e dei Corsi di Studio • cura delle relazioni con ANVUR • gestione delle procedure di accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei CdS • gestione dei processi ciclici VQR, in collaborazione con gli altri Uffici dell'Ateneo direttamente interessati • gestione e monitoraggio del Piano Strategico in raccordo con gli Uffici Statistico e Ufficio programmazione e controllo strategico - gestionale • supporto per le attività di certificazione volontaria, redazione e aggiornamento delle pagine dedicate alla Qualità del sito web • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo

Unità Organizzativa	Ufficio programmazione e controllo strategico-gestionale
Riferisce a	Ufficio di coordinamento supporto strategico

Finalità	Fornire supporto amministrativo e assistenza operativa per la programmazione e valutazione della didattica, della ricerca e della gestione amministrativa anche a supporto del Nucleo di Valutazione
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • supporto nell'attuazione delle funzioni in tema di controllo di gestione • collaborazione nella definizione e revisione del Piano dei Centri di Costo e di Responsabilità ai fini sia dell'implementazione del sistema di gestione secondo budget, che ai fini di garantire il necessario collegamento e coerenza con i dati della contabilità finanziaria, della contabilità analitica ed economico- patrimoniale • supporto per l'elaborazione dei programmi e piani strategici e gestionali (Piano Strategico, PIAO ecc) nell' individuazione di parametri, indici di risultato ed indici di previsione utili alla verifica dei risultati conseguiti; supporto per le attività di verifica • supporto al presidio di data management per la didattica, ricerca e terza missione • individuazione degli strumenti di verifica dei piani e programmi di Ateneo • monitoraggio ed analisi dei parametri, degli indici di risultato e degli indici di previsione e valutazioni comparative di costi e rendimenti dell'attività sviluppata dal livello di responsabilità gestionale • supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo • rapporti e collaborazione con gli Organi Accademici, Uffici d'Ateneo e con Enti esterni per le materie di competenza • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli organi di Ateneo <p>SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto all'organo di indirizzo politico e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nell'adozione e gestione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione; • supporto per i piani di formazione dei dipendenti destinati ad operare nelle aree di rischio; • cura del rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 e successive modifiche e integrazioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi • presidio delle pubblicazioni degli atti soggetti a pubblicità nella sezione trasparenza del sito web

Unità Organizzativa	Area II Affari Generali e Legali
Riferisce a	Direzione Generale

Finalità	<p>Dirigere gli uffici e i servizi dell'Area, secondo i criteri e le norme dettati dallo Statuto, dai Regolamenti di Ateneo, dagli indirizzi del Direttore Generale</p> <p>Garantire il funzionamento delle strutture dell'Area, attraverso l'interazione con l'organo di direzione politica ed amministrativa, con atti propulsivi dell'esercizio dell'indirizzo amministrativo finalizzati all'attuazione dei piani, programmi e direttive generali, anche mediante l'adozione di atti a rilevanza esterna</p> <p>Curare la gestione operativa del personale e organizzare gli Uffici dell'Area</p> <p>Provvedere nel caso di procedimenti trasversali a più Aree a concordare con gli altri Dirigenti coinvolti relativi indirizzi e modalità operative, nell'ottica della razionalizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi e dei risultati</p> <p>Assicurare un efficiente sistema di comunicazione interna, allo scopo di agevolare il flusso delle informazioni, al fine della condivisione e del perseguimento degli obiettivi di Area</p>
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • presidio dell'attività di consulenza nella redazione di atti normativi • presidio dell'attività di consulenza sull'interpretazione delle norme • presidio dell'attività legale • presidio dell'attività di consulenza contrattuale • presidio sulle attività dell'ufficiale rogante • presidio delle attività relative alle partecipazioni e ai Centri di Ateneo • presidio sui flussi documentali del protocollo informatico e dell'archivio • presidio delle attività a supporto degli organi collegiali
Alla unità organizzativa fanno capo	<p>Ufficio relazioni con il pubblico</p> <p>Ufficio di coordinamento legale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio legale e contenzioso - Ufficio partecipazioni, consorzi e centri di Ateneo <p>Ufficio di coordinamento affari generali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio organi collegiali - Ufficio protocollo e archivio

Unità Organizzativa	Ufficio relazioni con il pubblico
Riferisce a	Area II Affari Generali e Legali
Finalità	Assicurare la trasparenza amministrativa e la qualità dei servizi, e fornire uno strumento organizzativo adeguato alle esigenze dei rapporti con il pubblico

Macroattività	<ul style="list-style-type: none">• gestione delle relazioni con il pubblico• assicurazione dell'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione• assicurazione dell'informazione tra URP e altri Uffici di Ateneo, e di altre Amministrazioni/ gestori di servizi pubblici• promozione dell'interconnessione telematica• supporto agli utenti nell'orientamento e nell'utilizzazione dei servizi d'Ateneo• raccolta dei feed back da parte dell'utenza interna ed esterna• cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo
---------------	---

Unità Organizzativa	Ufficio di coordinamento legale
Riferisce a	Dirigente Area II- Affari Generali e Legali
Finalità	<p>Coordinare le attività riguardanti l'Ufficio legale e contenzioso e l'Ufficio partecipazioni, consorzi e centri d'Ateneo, assicurando l'interazione e l'interconnessione del personale, delle attività e dei servizi degli uffici afferenti</p> <p>Promuovere la cooperazione, l'interazione e la collaborazione, rendendo più agevole il conseguimento di comuni obiettivi organizzativi; garantire la corretta e tempestiva circolazione dei flussi informativi sia all'interno che all'esterno del Coordinamento di afferenza</p> <p>Provvedere, nel caso di processi trasversali a più Uffici di Coordinamento, a concordare con gli altri Coordinatori coinvolti modalità e soluzioni operative</p>
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento consulenza nella redazione di atti normativi • coordinamento attività di consulenza nell'interpretazione di atti • coordinamento attività di prevenzione e gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale • coordinamento supporto agli organi e strutture di Ateneo • coordinamento attività di supporto per le partecipazioni e Centri di Ateneo • coordinamento rapporti con l'Avvocatura dello Stato • coordinamento attività di consulenza giuridica in merito alle questioni sottoposte agli organi ed alle strutture dell'Ateneo • coordinamento dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli organi di Ateneo • coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza
Alla unità organizzativa fanno capo	<p>Ufficio legale e contenzioso</p> <p>Ufficio partecipazioni, consorzi e centri d'Ateneo</p>

Unità Organizzativa	Ufficio legale e contenzioso
Riferisce a	Ufficio di coordinamento legale
Finalità	Fornire supporto agli Organi e Strutture di Ateneo
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> supporto tecnico-giuridico alle attività di Ateneo <input type="checkbox"/> supporto alle strutture di Ateneo per la stesura di contratti e convenzioni <input type="checkbox"/> attività normativa in tema di Statuto e Regolamento Generale di Ateneo <input type="checkbox"/> supporto all'attività normativa delle altre Strutture

	<input type="checkbox"/> consulenza nell'interpretazione di atti <input type="checkbox"/> supporto agli organi e strutture di Ateneo <input type="checkbox"/> attività stragiudiziale <input type="checkbox"/> consulenza e supporto alle strutture di Ateneo per l'attività contrattuale <input type="checkbox"/> gestione del contenzioso amministrativo e giudiziario, compreso quello in fase di esecuzione (patrocinio diretto, assistenza tecnica ad Avvocatura dello Stato e patrocinio esterno) <input type="checkbox"/> segnalazioni e denunce agli organi di vigilanza e di controllo ed alle autorità di pubblica sicurezza <input type="checkbox"/> cura delle procedure relative a donazioni e legati <input type="checkbox"/> supporto all'Ufficiale rogante <input type="checkbox"/> supporto al Responsabile per la protezione dei dati <input type="checkbox"/> cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo
--	---

Unità Organizzativa	Ufficio partecipazioni, consorzi e centri d'Ateneo
Riferisce a	Ufficio di coordinamento legale
Finalità	Supportare la costituzione, partecipazione o adesione ad associazioni con o senza personalità giuridica, centri interuniversitari, fondazioni, consorzi, società consortili, società di capitali, enti di diritto pubblico e altri Organismi associativi partecipati dall'Università per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Ateneo
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • consulenza e supporto alle Strutture di Ateneo per le attività istruttorie finalizzate alla costituzione e/o adesione ad associazioni con o senza personalità giuridica, centri di servizio e ricerca universitari e interuniversitari, fondazioni, consorzi, società consortili, società di capitali, enti di diritto pubblico e altri Organismi associativi partecipati dall'Università • istruttoria per la formalizzazione della nomina dei rappresentanti dell'Ateneo negli organi collegiali dei soggetti partecipati e loro rinnovo • supporto e consulenza ai rappresentanti dell'Ateneo presso gli enti partecipati • analisi e razionalizzazione delle partecipazioni dell'Ateneo • attività correlate al consolidamento dei bilanci dell'Ateneo/Capogruppo • monitoraggio partecipazioni di Ateneo, consorzi e società consortili • tenuta dei rapporti con gli altri soggetti delle partecipate • redazione e aggiornamento degli elenchi degli enti partecipati includendo anche gli enti nei quali l'Ateneo, pur non aderendo direttamente, è presente tramite altre partecipate o propri rappresentanti, negli organi di gestione e controllo

Unità Organizzativa	Ufficio partecipazioni, consorzi e centri d'Ateneo
	<ul style="list-style-type: none"> raccolta e analisi dei dati richiesti dal TUSP (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica) e redazione di relazioni periodiche da sottoporre agli Organi di Ateneo sull'attività svolta dagli enti partecipati cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli organi di Ateneo

Unità Organizzativa	Ufficio di coordinamento affari generali
Riferisce a	Area II Affari Generali e Legali
Finalità	<p>Coordinare le attività riguardanti l'Ufficio organi collegiali e l'Ufficio protocollo e archivio assicurando l'interazione e l'interconnessione del personale, delle attività e dei servizi degli uffici afferenti</p> <p>Promuovere la cooperazione, l'interazione e la collaborazione, rendendo più agevole il conseguimento di comuni obiettivi organizzativi; garantire la corretta e tempestiva circolazione dei flussi informativi sia all'interno che all'esterno del Coordinamento di afferenza</p> <p>Provvedere, nel caso di processi trasversali a più Uffici di Coordinamento, a concordare con gli altri Coordinatori coinvolti modalità e soluzioni operative</p>
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento del supporto al Senato accademico, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Direttori di Dipartimento coordinamento dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli organi di Ateneo presidio attività documentali e archivistiche coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza
Alla unità organizzativa fanno capo	<p>Ufficio organi collegiali</p> <p>Ufficio protocollo e archivio</p>

Unità Organizzativa	Ufficio organi collegiali
Riferisce a	Ufficio di coordinamento affari generali
Finalità	<p>Supportare il Senato, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio dei Direttori di Dipartimento nello svolgimento delle loro attività istituzionali</p> <p>Gestire le procedure elettorali degli Organi di governo dell'Ateneo, nonché delle rappresentanze studentesche</p>

Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • preparazione delle sedute del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione, delle Commissioni istruttorie del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Direttori di Dipartimento • supporto per la verbalizzazione delle sedute del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione, delle Commissioni istruttorie e del Collegio dei Direttori di Dipartimento • predisposizione e trasmissione dei deliberati/estratti assunti agli Uffici interessati dell'Amministrazione • tenuta e repertoriatura dei verbali degli organi collegiali <p style="text-align: center;">SEZIONE PROCEDURE ELETTORALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto a tutte le procedure elettorali degli Organi di governo dell'Ateneo, nonché delle varie componenti in seno alle strutture dipartimentali per le rappresentanze studentesche, fatta eccezione per le rappresentanze studentesche in seno alle Commissioni Paritetiche Docenti Studenti <p style="text-align: center;">SEZIONE COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione degli atti di costituzione e tenuta dell'elenco di Commissioni e di Gruppi di lavoro nominati dal Rettore, dal Senato Accademico, dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Generale
---------------	---

Unità Organizzativa	Ufficio Protocollo e Archivio
Riferisce a	Ufficio di coordinamento Affari generali
Finalità	Assicurare le attività relative all'acquisizione, assegnazione, spedizione e conservazione di atti e documenti
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • gestione della corrispondenza • gestione dell'Albo Ufficiale di Ateneo • gestione del software di sistema documentale • gestione della documentazione semi-attiva dell'Amministrazione <p>Centrale (registrazione e collocazione dei fascicoli acquisiti dagli archivi correnti; controllo della movimentazione dei fascicoli; selezione e scarto dei documenti; elaborazione e aggiornamento dell'inventario topografico e degli elenchi di consistenza)</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione della documentazione storica (riordinamento, condizionatura e inventariazione dei fascicoli e delle serie versati dall'Archivio di deposito, nonché dagli archivi privati donati all'Ateneo; elaborazione e aggiornamento di inventari, guide, edizioni di fonti; promozione di mostre e convegni per la valorizzazione del patrimonio storicodocumentario; restituzione di titoli di studio e rilascio di copie conformi di tesi di laurea non digitalizzate)

	<ul style="list-style-type: none">• cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo
--	---

Unità Organizzativa	Area III Didattica e Ricerca
Riferisce a	Direzione Generale
Finalità	<p>Dirigere gli uffici e i servizi dell'Area, secondo i criteri e le norme dettati dallo Statuto, dai Regolamenti di Ateneo, dagli indirizzi del Direttore Generale</p> <p>Garantire il funzionamento delle strutture dell'Area, attraverso l'interazione con l'organo di direzione politica ed amministrativa, con atti propulsivi dell'esercizio dell'indirizzo amministrativo finalizzati all'attuazione dei piani, programmi e direttive generali, anche mediante l'adozione di atti a rilevanza esterna</p> <p>Curare la gestione operativa del personale e organizzare gli Uffici dell'Area</p> <p>Provvedere nel caso di procedimenti trasversali a più Aree a concordare con gli altri Dirigenti coinvolti relativi indirizzi e modalità operative, nell'ottica della razionalizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi e dei risultati</p> <p>Assicurare un efficiente sistema di comunicazione interna, allo scopo di agevolare il flusso delle informazioni, al fine della condivisione e del perseguimento degli obiettivi di Area</p>
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • direzione delle attività per l'implementazione e l'erogazione dell'offerta formativa • direzione delle attività e interventi servizi per il diritto allo studio • direzione dei servizi per i disabili • presidio delle attività di Orientamento e placement • direzione delle attività per la didattica e per i servizi post-laurea • Indirizzo delle attività di promozione delle opportunità relative a tirocini e stage • presidio delle procedure di gestione per le abilitazioni professionali • direzione delle attività di supporto alla ricerca, alla terza missione, al trasferimento tecnologico • presidio dei processi di internazionalizzazione e mobilità internazionale incoming e outgoing di docenti, studenti e personale tecnico amministrativo • direzione delle attività di gestione delle relazioni internazionali attraverso lo sviluppo e l'adesione ai programmi di cooperazione internazionale ed europei
Alla unità organizzativa fanno capo	<p>Ufficio di coordinamento didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio diritto allo studio - Ufficio didattica, offerta formativa e supporto carriere studenti <p>Ufficio di coordinamento formazione post laurea</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio formazione post laurea - Ufficio specializzazioni non sanitarie - Ufficio specializzazioni sanitarie - Ufficio formazione e specializzazione per la docenza scolastica <p>Ufficio di coordinamento attività di ricerca e terza missione - Ufficio ricerca</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio internazionalizzazione

	- Ufficio trasferimento tecnologico e terza missione
--	--

Unità Organizzativa	Ufficio di coordinamento didattica
Riferisce a	Area III Didattica e Ricerca
Finalità	<p>Coordinare le attività riguardanti l'Ufficio Diritto allo studio e l'Ufficio Didattica, Offerta formativa e supporto alle carriere degli studenti assicurando l'interazione e l'interconnessione del personale, delle attività e dei servizi degli uffici afferenti</p> <p>Promuovere la cooperazione, l'interazione e la collaborazione, rendendo più agevole il conseguimento di comuni obiettivi organizzativi; garantire la corretta e tempestiva circolazione dei flussi informativi sia all'interno che all'esterno del Coordinamento di afferenza</p> <p>Provvedere, nel caso di processi trasversali a più Uffici di Coordinamento, a concordare con gli altri Coordinatori coinvolti modalità e soluzioni operative</p>
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle attività relative all'offerta formativa • indirizzo per la gestione delle carriere degli studenti • coordinamento delle attività e interventi servizi per il diritto allo studio • coordinamento dei servizi per i disabili • presidio delle procedure relative alle abilitazioni professionali • coordinamento delle attività di orientamento in ingresso e in uscita • coordinamento delle attività relative ai Progetti di istruzione e formazione per le scuole superiori (PLS, POT, IFTS ecc) • coordinamento dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli organi di Ateneo • coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza
Alla unità organizzativa fanno capo	<p>Ufficio diritto allo studio</p> <p>Ufficio didattica, offerta formativa e supporto alle carriere degli studenti</p>

Unità Organizzativa	Ufficio diritto allo studio
Riferisce a	Ufficio di coordinamento didattica
Finalità	Assicurare la corretta attuazione dei programmi d'Ateneo per il diritto allo studio e per il miglioramento e lo sviluppo dei servizi agli studenti, anche diversamente abili

Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • presidio gestione fondi riservati al diritto allo studio • cura e gestione di tutte le attività ed iniziative programmate per l'effettivo esercizio del diritto allo studio ed il miglioramento dei servizi per il benessere degli studenti • gestione delle procedure selettive per l'affidamento a studenti di contratti di collaborazione et similia • gestione delle attività e dei fondi relativi ad associazioni e rappresentanze studentesche • tenuta dei rapporti con Enti e Autorità esterni per la realizzazione di servizi integrati a favore degli studenti • redazione e aggiornamento delle pagine di competenza del sito web • gestione delle attività relative ai Progetti di istruzione e formazione per le scuole superiori (PLS, POT, IFTS ecc) in collaborazione con l'Ufficio didattica, offerta Formativa e supporto carriere studenti • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli organi di Ateneo <p>SEZIONE RAPPORTI ADISURC</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione dei rapporti con l'Azienda per il Diritto allo Studio Universitario della Regione Campania, garantendo l'interfaccia con le Strutture di Ateneo interessate • monitoraggio dei servizi resi dall'Azienda per il Diritto allo Studio Universitario della Regione Campania, e/o di altri Enti per la realizzazione dei servizi integrati a favore degli studenti <p>SEZIONE ORIENTAMENTO E PLACEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione delle attività e degli interventi in materia di Orientamento in ingresso, in itinere e in uscita (placement) • coordinamento e promozione di rapporti con aziende, Enti ed istituzioni, gestione banca dati, convenzioni con datori di lavoro pubblici, privati e associazioni finalizzati all'attivazione di tirocini formativi curriculari ed extracurriculari e a favorire l'ingresso nel mondo del lavoro dei neolaureati <p>SEZIONE SUPPORTO DIVERSAMENTE ABILI</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività e gestione dei fondi destinati al supporto degli studenti diversamente abili e disturbi specifici dell'apprendimento o con bisogni educativi speciali per l'accesso ai servizi dedicati
---------------	---

Unità Organizzativa	Ufficio didattica, offerta formativa e supporto carriere studenti
Riferisce a	Ufficio di coordinamento didattica
Finalità	Supporto alle attività di implementazione e attuazione dell'offerta formativa e di gestione delle carriere studenti

Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • supporto alle attività di programmazione, gestione e monitoraggio dell'offerta formativa e cura dei rapporti con gli Enti competenti • presidio delle fasi di avvio e di chiusura della compilazione della Scheda unica annuale dei Corsi di Studio (SUA - CdS) • gestione delle attività di supporto ai processi di Assicurazione della Qualità relativi all'offerta formativa • supporto alla gestione delle carriere studenti • gestione delle attività relative ai percorsi per il rilascio di titoli doppi, multipli o congiunti • gestione delle attività per lo svolgimento degli esami di Stato di abilitazione professionale e cura dei rapporti con gli Ordini professionali • gestione delle attività relative ai Progetti di istruzione e formazione per le scuole superiori (PLS, POT, IFTS ecc) in collaborazione con l'Ufficio Diritto allo Studio • supporto alla redazione e pubblicazione dei contenuti di Ateneo nella Guida dello studente, del Calendario accademico e del Manifesto degli studi • supporto per la gestione delle banche dati degli studenti • presidio della attività per il rilascio delle pergamene di laurea • monitoraggio analisi della contribuzione studentesca • gestione e aggiornamento delle pagine del sito web di Ateneo di competenza • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo
---------------	--

Unità Organizzativa	Ufficio di coordinamento formazione post laurea
Riferisce a	Area III - Didattica e Ricerca

Finalità	<p>Coordinare le attività riguardanti l'Ufficio formazione post-laurea, l'Ufficio specializzazioni non sanitarie, l'Ufficio specializzazioni sanitarie e l'Ufficio formazione e specializzazione per la docenza scolastica assicurando l'interazione e l'interconnessione del personale, delle attività e dei servizi degli uffici afferenti</p> <p>Promuovere la cooperazione, l'interazione e la collaborazione, rendendo più agevole il conseguimento di comuni obiettivi organizzativi; garantire la corretta e tempestiva circolazione dei flussi informativi sia all'interno che all'esterno del Coordinamento di afferenza</p> <p>Provvedere, nel caso di processi trasversali a più Uffici di Coordinamento, a concordare con gli altri Coordinatori coinvolti modalità e soluzioni operative</p>
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • presidio delle attività relative all'offerta formativa e alle carriere dei Corsi di dottorato di ricerca e dei Corsi post-Laurea (Master, Corsi di perfezionamento ecc) • coordinamento delle attività in materia di: <ul style="list-style-type: none"> - assegni e borse di ricerca, borse di studio, premi agli studenti et similia - Scuole di Specializzazione - conferimento titoli onorifici agli studenti - formazione e specializzazione per la docenza scolastica • coordinamento dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli organi di Ateneo • coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza
Alla unità organizzativa fanno capo	<p>Ufficio formazione post-laurea Ufficio specializzazioni non sanitarie Ufficio specializzazioni sanitarie Ufficio formazione e specializzazione per la docenza scolastica</p>

Unità Organizzativa	Ufficio formazione post-laurea
Riferisce a	Ufficio di coordinamento formazione post laurea
Finalità	Curare i processi di programmazione, gestione e monitoraggio dell'offerta formativa dei Dottorati di ricerca e del post laurea
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • programmazione, istituzione, gestione e monitoraggio dell'offerta formativa dei Corsi di dottorato di ricerca e dei corsi post laurea (Master, Corsi di perfezionamento, ecc) • gestione delle procedure di accesso ai Corsi di Dottorato di ricerca e del post laurea e delle carriere degli iscritti • gestione delle borse di studio post-laurea, delle borse di dottorato e degli assegni di ricerca, ivi inclusa la fase di liquidazione • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli organi di Ateneo • cura dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza • gestione e aggiornamento delle pagine del sito web di Ateneo di competenza

Unità Organizzativa	Ufficio specializzazioni non sanitarie
Riferisce a	Ufficio di coordinamento formazione post laurea
Finalità	Supportare gli organi di Ateneo e delle Scuole di Specializzazione nei procedimenti connessi alle Scuole di Specializzazione di afferenza; curare le attività di gestione delle carriere degli specializzandi
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • cura del processo di progettazione e modifica delle Scuole di Specializzazione, verifica dei progetti in relazione alla loro coerenza con la normativa nazionale, regionale e locale, predisposizione e modifica degli ordinamenti, dei regolamenti, dei manifesti e dei piani degli studi • cura dei processi di programmazione, gestione e monitoraggio dell'offerta formativa dei Corsi delle Scuole di Specializzazione di afferenza • gestione delle procedure di accesso alle Scuole di Specializzazione e delle carriere degli iscritti • cura di ogni attività amministrativa e contabile delle Scuole al fine di assicurarne il corretto funzionamento • supporto agli Organi direttivi delle Scuole per le attività connesse alla Rete Formativa delle scuole di specializzazione, con particolare riferimento ai rapporti convenzionali • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli organi di Ateneo • gestione e aggiornamento delle pagine del sito web di Ateneo di competenza • cura dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza

Unità Organizzativa	Ufficio specializzazioni sanitarie
Riferisce a	Ufficio di coordinamento formazione post laurea
Finalità	Supportare gli organi di Ateneo e delle Scuole di Specializzazione nei procedimenti connessi alle Scuole di Specializzazione di afferenza; curare le attività di gestione delle carriere degli specializzandi
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • cura del processo di progettazione e modifica delle scuole di specializzazione, verifica dei progetti in relazione alla loro coerenza con la normativa nazionale, regionale e locale, predisposizione e modifica degli ordinamenti, dei regolamenti, dei manifesti e dei piani degli studi • cura dei processi di programmazione, gestione e monitoraggio dell'offerta formativa dei Corsi delle Scuole di Specializzazione di afferenza • gestione delle procedure di accesso alle Scuole di Specializzazione e delle carriere degli iscritti • cura di ogni attività amministrativa e contabile delle Scuole al fine di assicurarne il corretto funzionamento • supporto agli Organi direttivi delle Scuole per le attività connesse alla Rete Formativa delle scuole di specializzazione, con particolare riferimento ai rapporti convenzionali

	<ul style="list-style-type: none"> • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli organi di Ateneo • gestione e aggiornamento delle pagine del sito web di Ateneo di competenza • cura dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza
--	---

Unità Organizzativa	Ufficio formazione e specializzazione per la docenza scolastica
Riferisce a	Ufficio di coordinamento formazione post laurea
Finalità	Gestire le attività relative ai percorsi per la formazione iniziale e continua degli insegnanti
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • supporto agli organi del Centro dell'Alta Scuola per la Formazione degli insegnanti (ASFI) • cura dei processi di programmazione, istituzione, gestione e monitoraggio dell'offerta formativa dei Corsi per la formazione iniziale e continua degli insegnanti • gestione delle attività amministrative e contabili dei percorsi formativi • gestione procedure di accesso ai percorsi formativi • gestione amministrativa degli iscritti ai corsi e del loro percorso didattico • gestione delle procedure per la selezione del personale docente e del personale tecnico e amministrativo per lo svolgimento dei corsi e percorsi di formazione e relativi adempimenti amministrativi contabili • attività di verifica, attestazione e certificazione in ordine a corsi e percorsi di formazione dei docenti • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo • gestione e aggiornamento delle pagine del sito web di Ateneo di competenza • cura e gestione dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza

Unità Organizzativa	Ufficio di coordinamento attività di ricerca e terza missione
Riferisce a	Area III Didattica e Ricerca
Finalità	<p>Coordinare le attività riguardanti l'Ufficio ricerca, l'Ufficio internazionalizzazione, l'Ufficio trasferimento tecnologico e terza missione assicurando l'interazione e l'interconnessione del personale, delle attività e dei servizi degli uffici afferenti</p> <p>Promuovere la cooperazione, l'interazione e la collaborazione, rendendo più agevole il conseguimento di comuni obiettivi organizzativi; garantire la corretta e tempestiva circolazione dei flussi informativi sia all'interno che all'esterno del Coordinamento di afferenza</p> <p>Provvedere, nel caso di processi trasversali a più Uffici di Coordinamento, a concordare con gli altri Coordinatori coinvolti modalità e soluzioni operative</p>
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle attività di promozione delle opportunità di accesso ai finanziamenti competitivi per la ricerca e l'innovazione, con riferimento ai livelli regionale, nazionale, europeo e internazionale • coordinamento delle attività di implementazione, partecipazione e verifica relativamente a programmi di finanziamento e progetti di ricerca • presidio delle partnership strategiche per la ricerca e della partecipazione dell'Ateneo a network e associazioni di interesse strategico nazionale e internazionale • coordinamento dei processi di promozione e di valorizzazione della produzione scientifica • coordinamento delle attività di promozione e gestione del trasferimento Tecnologico, Terza Missione/Impatto Sociale di Ateneo • coordinamento delle attività in materia di proprietà intellettuale • promozione delle attività di ricerca applicata e attrazione e reperimento di risorse dall'esterno • coordinamento dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli organi di Ateneo • coordinamento delle attività amministrative concernenti l'internazionalizzazione dell'Ateneo, la mobilità degli studenti, dei docenti e del personale tecnico amministrativo • coordinamento aggiornamento delle pagine del sito web di Ateneo di competenza • coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza
Alla unità organizzativa fanno capo	<p>Ufficio ricerca</p> <p>Ufficio internazionalizzazione</p> <p>Ufficio trasferimento tecnologico e terza missione</p>

Unità Organizzativa	Ufficio ricerca
Riferisce a	Ufficio di coordinamento attività di ricerca e terza missione
Finalità	Promuovere, organizzare e supportare le attività amministrative relative alla Ricerca d'Ateneo
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • promozione delle opportunità di accesso ai finanziamenti competitivi per la ricerca e l'innovazione, con riferimento ai livelli regionale, nazionale, europeo e internazionale • cura delle attività di implementazione, partecipazione e verifica relativamente a programmi di finanziamento e progetti di ricerca • supporto per le partnership strategiche, pubbliche e private, per la ricerca e per la partecipazione dell'Ateneo a network e associazioni di interesse strategico nazionale e internazionale • gestione delle banche dati e sistemi informativi a supporto della ricerca e delle relative valutazioni scientifiche • supporto alle iniziative di disseminazione dei risultati di ricerca d'Ateneo • cura dell'accreditamento dell'Ateneo presso gli Enti Finanziatori per la presentazione di proposte progettuali • istituzione e aggiornamento di un albo di partner nazionali e internazionali, per temi di ricerca • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo • aggiornamento delle pagine del sito web di Ateneo di competenza • cura dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza <p>SEZIONE ELABORAZIONE PROGETTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di supporto per la formulazione e presentazione di proposte progettuali: <ul style="list-style-type: none"> - supporto per lo sviluppo di progetti per la partecipazione a bandi di ricerca - supporto per la formalizzazione delle proposte di finanziamento - istruttoria per l'avvio dei progetti ammessi a finanziamento <p>SEZIONE GESTIONE PROGETTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto per le attività di attuazione dei progetti di ricerca: <ul style="list-style-type: none"> - supporto per la stipula di accordi nazionali ed internazionali di ricerca finalizzati all'avvio e svolgimento di attività - supporto per il monitoraggio sull'andamento dei progetti di ricerca - raccolta dati inerenti alla gestione amministrativa sui risultati della ricerca

Unità Organizzativa	Ufficio internazionalizzazione
Riferisce a	Ufficio di coordinamento attività di ricerca e terza missione
Finalità	Promuovere, organizzare e supportare le attività amministrative concernenti l'internazionalizzazione dell'Ateneo, la mobilità degli studenti, dei docenti e del personale tecnico amministrativo
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • progettazione e supporto alla candidatura a progetti e call per mobilità di studio internazionale • promozione di attività per la stipula di accordi e adesione a reti internazionali di studio e ricerca • individuazione di fonti di finanziamento/call a cui partecipare a livello internazionale • accoglienza dei rappresentanti delle istituzioni straniere per le attività di competenza dell'Ufficio • presidio gestione fondi riservati alle attività di internazionalizzazione • attività di gestione dei progetti di mobilità di Ateneo • supporto per l'implementazione, gestione e mappatura di programmi, progetti e convenzioni internazionali anche di cooperazione per la mobilità di studenti, docenti e personale tecnico amministrativo • assistenza tecnica e amministrativa per incoming/outcoming di studenti, docenti, personale tecnico amministrativo e visitatori per attività di studio e ricerca ivi compreso il supporto per l'acquisizione di visti ed autorizzazioni presso le Autorità competenti • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo • gestione e aggiornamento delle pagine del sito web di Ateneo di competenza • cura e gestione dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza

Unità Organizzativa	Ufficio trasferimento tecnologico e terza missione
Riferisce a	Ufficio di coordinamento attività di ricerca e terza missione
Finalità	Sostegno e promozione per la valorizzazione dei risultati di ricerca e delle competenze e conoscenze nonché per il trasferimento tecnologico e per la terza missione
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • tutela e valorizzazione della proprietà intellettuale ed industriale • gestione portafoglio brevetti • supporto ai ricercatori dell'Ateneo nell'attività di brevettazione, di deposito marchi e nella stipula di contratti di licenza • supporto tecnico amministrativo per le attività di terza missione • supporto ai ricercatori e agli studenti dell'Ateneo nella creazione di spin-off e start-up • diffusione della normativa nazionale e internazionale nelle materie di competenza • istituzione e aggiornamento di un albo di partner nazionali e internazionali per la tutela della proprietà intellettuale ed industriale • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli organi di Ateneo • gestione e aggiornamento delle pagine del sito web di Ateneo di competenza • cura e gestione dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza

Unità Organizzativa	Area IV Risorse Umane
Riferisce a	Direzione Generale

Finalità	<p>Dirigere gli uffici e i servizi dell'Area, secondo i criteri e le norme dettati dallo Statuto, dai Regolamenti di Ateneo, dagli indirizzi del Direttore Generale</p> <p>Garantire il funzionamento delle strutture dell'Area, attraverso l'interazione con l'organo di direzione politica ed amministrativa, con atti propulsivi dell'esercizio dell'indirizzo amministrativo finalizzati all'attuazione dei piani, programmi e direttive generali, anche mediante l'adozione di atti a rilevanza esterna</p> <p>Curare la gestione operativa del personale e organizzare gli Uffici dell'Area</p> <p>Provvedere nel caso di procedimenti trasversali a più Aree a concordare con gli altri Dirigenti coinvolti relativi indirizzi e modalità operative, nell'ottica della razionalizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi e dei risultati</p> <p>Assicurare un efficiente sistema di comunicazione interna, allo scopo di agevolare il flusso delle informazioni, al fine della condivisione e del perseguimento degli obiettivi di Area</p>
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione e controllo dei processi di supporto alla governance per la pianificazione e programmazione del fabbisogno del personale • Direzione e controllo delle attività e dei servizi inerenti il reclutamento e la gestione del personale sul piano amministrativo, economico e dello sviluppo professionale e di carriera • Direzione delle attività di formazione del personale • Gestione delle relazioni sindacali • Supporto agli Organi e alle Strutture di Ateneo
Alla unità organizzativa fanno capo	<p>Ufficio procedimenti disciplinari</p> <p>Ufficio pensioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio coordinamento personale docente <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio carriere, organico e stato giuridico PD - Ufficio contratti e supplenze PD - Ufficio reclutamento PD • Ufficio coordinamento personale tecnico amministrativo <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio reclutamento PTA - Ufficio sviluppo professionale, organico e stato giuridico PTA - Ufficio attività formative - Ufficio Trattamento accessorio

Unità Organizzativa	Ufficio procedimenti disciplinari
Riferisce a	Area IV Risorse Umane

Finalità	Curare l'applicazione della normativa in materia disciplinare nei confronti del personale docente e ricercatore, tecnico e amministrativo e degli studenti
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • supporto agli Organi di Ateneo nei procedimenti disciplinari nei confronti del personale docente e ricercatore • supporto agli Organi di Ateneo nei procedimenti disciplinari nei confronti degli studenti • cura degli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale tecnico e amministrativo • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo • gestione e aggiornamento delle pagine del sito web di Ateneo di competenza • cura e gestione dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza

Unità Organizzativa	Ufficio pensioni
Riferisce a	Area IV Risorse Umane
Finalità	Curare le posizioni previdenziali anche per i trattamenti pensionistici e di fine rapporto/servizio del personale dipendente
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • gestione delle posizioni assicurativo/previdenziali del personale dipendente • elaborazione e liquidazione trattamenti pensionistici (provvisori e definitivi) • elaborazione e liquidazione TFS, TFR ed indennità di buonuscita • collaborazione per la programmazione economico - finanziaria sulle voci di budget di pertinenza • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo • gestione e aggiornamento delle pagine del sito web di Ateneo di competenza • cura e gestione dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza

Unità Organizzativa	Ufficio coordinamento personale docente
Riferisce a	Area IV Risorse Umane
Finalità	Coordinare le attività riguardanti l'Ufficio carriere, organico e stato giuridico PD, l'Ufficio contratti e supplenze PD, l'Ufficio reclutamento PD assicurando

	<p>l'interazione e l'interconnessione del personale, delle attività e dei servizi degli uffici afferenti</p> <p>Promuovere la cooperazione, l'interazione e la collaborazione, rendendo più agevole il conseguimento di comuni obiettivi organizzativi; garantire la corretta e tempestiva circolazione dei flussi informativi sia all'interno che all'esterno del Coordinamento di afferenza</p> <p>Provvedere, nel caso di processi trasversali a più Uffici di Coordinamento, a concordare con gli altri Coordinatori coinvolti modalità e soluzioni operative</p>
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle attività di gestione dei processi di programmazione e monitoraggio del fabbisogno del personale docente e ricercatore • coordinamento delle attività di gestione dei processi relativi a carriera giuridica, organico e stato giuridico del personale docente e ricercatore • coordinamento delle procedure per il reclutamento del personale docente e ricercatore • coordinamento delle attività di gestione dei processi finalizzati al conferimento di accordi e contratti di insegnamento • coordinamento dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo
Alla unità organizzativa fanno capo	<p>Ufficio carriere, organico e stato giuridico PD</p> <p>Ufficio contratti e supplenze PD</p> <p>Ufficio reclutamento PD</p>

Unità Organizzativa	Ufficio carriere, organico e stato giuridico PD
Riferisce a	Ufficio coordinamento personale docente
Finalità	Gestire i processi relativi a carriera giuridica, organico e stato giuridico del personale docente e ricercatore

Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • gestione amministrativa dello stato giuridico ed economico del personale docente e ricercatore (nomine, ricostruzioni di carriera, provvedimenti di stato giuridico e trattamento economico, contrattualizzazione dei ricercatori) • liquidazione dei compensi per gli incarichi di docenza conferiti al personale docente e ricercatore strutturato, sulla base dei dati forniti dall'Ufficio contratti e supplenze • collaborazione con gli Uffici interessati per la predisposizione degli atti relativi al contenzioso nelle materie di competenza • popolamento dei Sistemi informativi gestionali (CSA etc) relativamente ai dati riguardanti assunzioni e stato giuridico ed economico del personale docente e ricercatore • gestione dei processi di valutazione e incentivazione del personale docente e ricercatore • gestione dei processi per il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi retribuiti all'esterno al personale docente e ricercatore • gestione delle convenzioni con altri Atenei ed organismi pubblici e privati per l'erogazione di docenze universitarie • gestione dei processi per il conferimento del titolo di professore onorario e di professore emerito • collaborazione per la programmazione economico - finanziaria in riferimento ai costi del personale docente • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo • gestione e aggiornamento delle pagine del sito web di Ateneo di competenza • cura e gestione dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza
---------------	--

Unità Organizzativa	Ufficio contratti e supplenze
Riferisce a	Ufficio coordinamento personale docente
Finalità	Supportare i processi finalizzati al conferimento di contratti di insegnamento e supplenze
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • gestione delle procedure di selezione per il conferimento di supplenze e per la stipula di contratti di insegnamento a titolo retribuito e gratuito • gestione delle procedure per gli affidamenti diretti di incarichi di insegnamento per esperti di alta qualificazione o di chiara fama • gestione dell'accesso agli atti delle procedure di competenza • collaborazione con gli Uffici interessati per la predisposizione degli atti relativi al contenzioso nelle materie di competenza • verifica compatibilità finanziaria della programmazione delle supplenze e dei contratti di insegnamento in raccordo con l'Ufficio contabilità, costi generali e investimenti • liquidazione dei compensi per gli incarichi di docenza conferiti al personale non strutturato
	<ul style="list-style-type: none"> • istruttoria dei dati da trasmettere all'Ufficio carriere, organico e stato giuridico PD per la liquidazione dei compensi per gli incarichi di docenza conferiti al personale docente e ricercatore d'Ateneo • popolamento dei sistemi informativi relativi alle procedure di supplenze e contratti di insegnamento

- cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli organi di Ateneo
- gestione e aggiornamento delle pagine del sito web di Ateneo di competenza
- cura e gestione dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza

Unità Organizzativa	Ufficio reclutamento PD
Riferisce a	Ufficio coordinamento personale docente
Finalità	Gestire i processi di programmazione e monitoraggio del fabbisogno del personale docente e ricercatore Gestire le procedure per il reclutamento del personale docente e ricercatore
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • istruttoria e supporto dei processi per la programmazione, gestione e monitoraggio del fabbisogno del personale docente e ricercatore • gestione delle procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore • popolamento dei Sistemi informativi gestionali (PROPER,) relativamente ai dati riguardanti assunzioni e stato giuridico ed economico del personale docente e ricercatore • collaborazione con gli Uffici interessati per la predisposizione degli atti relativi al contenzioso nelle materie di competenza • cura della pubblicità nelle procedure di reclutamento • gestione dell'accesso agli atti nelle materie di competenza • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo • gestione e aggiornamento delle pagine del sito web di Ateneo di competenza • cura e gestione dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza

Unità Organizzativa	Ufficio coordinamento personale tecnico - amministrativo
Riferisce a	Area IV Risorse Umane
Finalità	<p>Coordinare le attività riguardanti l'Ufficio reclutamento PTA, l'Ufficio sviluppo professionale, organico e stato giuridico PTA, l'Ufficio attività formative, l'Ufficio Trattamento accessorio assicurando l'interazione e l'interconnessione del personale, delle attività e dei servizi degli uffici afferenti</p> <p>Promuovere la cooperazione, l'interazione e la collaborazione, rendendo più agevole il conseguimento di comuni obiettivi organizzativi; garantire la corretta e tempestiva circolazione dei flussi informativi sia all'interno che all'esterno del Coordinamento di afferenza</p> <p>Provvedere, nel caso di processi trasversali a più Uffici di Coordinamento, a concordare con gli altri Coordinatori coinvolti modalità e soluzioni operative</p>
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle attività di gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici • coordinamento dei processi di programmazione e monitoraggio del fabbisogno del personale tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici • coordinamento della gestione dei processi relativi allo sviluppo delle carriere, all'organico e allo stato giuridico del personale tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici • coordinamento della pianificazione ed erogazione delle attività formative per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario, collaboratori ed esperti linguistici • coordinamento della gestione amministrativa del personale tecnico amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici • coordinamento delle attività volte alla costituzione del fondo di trattamento accessorio per il personale tecnico amministrativo e Dirigenti, in collaborazione con l'Ufficio di coordinamento bilancio contabilità e finanza • coordinamento della gestione dei processi relativi all'attribuzione di emolumenti retributivi, trattamenti accessori ed altri compensi al personale tecnico amministrativo ed ai collaboratori ed esperti linguistici • coordinamento delle attività connesse alle relazioni sindacali • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo • coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza
Alla unità organizzativa fanno capo:	<p>Ufficio reclutamento PTA</p> <p>Ufficio sviluppo professionale, organico e stato giuridico PTA</p> <p>Ufficio attività formative</p> <p>Ufficio Trattamento accessorio</p>

Unità Organizzativa	Ufficio reclutamento PTA
Riferisce a	Ufficio coordinamento personale tecnico amministrativo
Finalità	Gestire le procedure per il reclutamento del personale tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • gestione delle procedure di reclutamento e di quelle relative alle progressioni verticali del personale tecnico amministrativo • gestione delle mobilità del personale tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici • cura della pubblicità per le procedure di reclutamento e mobilità • collaborazione con gli Uffici interessati per la predisposizione degli atti relativi al contenzioso nelle materie di competenza • gestione dell'accesso agli atti nelle materie di competenza • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo • gestione e aggiornamento delle pagine del sito web di Ateneo di competenza • cura e gestione dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza

Unità Organizzativa	Ufficio sviluppo professionale, organico e stato giuridico PTA
Riferisce a	Ufficio coordinamento personale tecnico amministrativo
Finalità	Gestire i processi di programmazione e monitoraggio del fabbisogno, nonché delle carriere del personale tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici

Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • gestione dei procedimenti relativi all' organico e allo stato giuridico del personale tecnico amministrativo, dei collaboratori ed esperti linguistici • gestione delle banche dati e dei portali locali e nazionali di competenza • gestione amministrativa ed economica delle carriere del personale tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici • gestione del sistema di valutazione e incentivazione del personale tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici • gestione dei processi per il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi interni ed esterni, retribuiti e non, relativamente al personale tecnico amministrativo • collaborazione con gli Uffici interessati per la predisposizione degli atti relativi al contenzioso nelle materie di propria competenza • gestione delle procedure e dei meccanismi selettivi per le progressioni economiche orizzontali del personale tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici • collaborazione, per le materie di competenza, per la predisposizione e adozione del PIAO • gestione delle attività volte alla costituzione del fondo di trattamento accessorio per il personale tecnico amministrativo e Dirigenti • emissione delle tessere di riconoscimento e rilascio firme digitali per il personale docente, ricercatore, dirigente e tecnico amministrativo • cura delle relazioni sindacali e supporto alla delegazione di parte pubblica • gestione degli infortuni sul lavoro del personale docente, ricercatore, dirigente, tecnico amministrativo e degli studenti
	<ul style="list-style-type: none"> • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo • gestione e aggiornamento delle pagine del sito web di Ateneo di competenza • cura e gestione dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza

Unità Organizzativa	Ufficio attività formative
Riferisce a	Ufficio coordinamento personale tecnico amministrativo
Finalità	Programmazione e gestione delle attività di formazione per le esigenze del personale tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • rilevazione e definizione dei fabbisogni formativi • pianificazione, progettazione e gestione dell'erogazione della formazione, obbligatoria e non • elaborazione del Piano della formazione • collaborazione, per le materie di competenza, nella predisposizione e adozione del PIAO • gestione delle banche dati e dei gestionali informatici per la formazione • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo • gestione e aggiornamento delle pagine del sito web di Ateneo di competenza • cura e gestione dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza

Unità Organizzativa	Ufficio Trattamento accessorio
Riferisce a	Ufficio coordinamento personale tecnico amministrativo
Finalità	<p>Gestire l'orario di servizio del personale tecnico amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici</p> <p>Gestire i processi relativi all'attribuzione del trattamento economico accessorio e delle altre indennità a carattere non retributivo al personale tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici</p>
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • gestione delle procedure di rilevazione e monitoraggio delle presenze del personale tecnico amministrativo • gestione dei procedimenti per la concessione dei congedi parentali e di quelli previsti dalla L. n. 104/1992 • rilevazione e monitoraggio dei permessi contrattuali e di legge, dei congedi parentali, delle malattie, dei ricoveri e gravi patologie, dei permessi previsti dalla L. n. 104/1992, dei congedi straordinari, degli infortuni, delle aspettative e congedi a vario titolo per il personale dirigente, tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici • gestione dei procedimenti per gli accertamenti medico-fiscali del personale docente, ricercatore, dirigente, tecnico amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici • liquidazione delle ore di straordinario, di provvidenze, sussidi e compensi accessori previsti dal C.C.N.L. e dal Contratto integrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • gestione dei procedimenti di acquisizione e di erogazione dei buoni pasto al personale tecnico amministrativo e ai collaboratori ed esperti linguistici • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo • gestione e aggiornamento delle pagine del sito web di Ateneo di competenza • cura e gestione dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza

Unità Organizzativa	Area V Risorse Economiche e Finanziarie
Riferisce a	Direzione Generale
Finalità	<p>Dirigere gli uffici e i servizi dell'Area, secondo i criteri e le norme dettati dallo Statuto, dai Regolamenti di Ateneo, dagli indirizzi del Direttore Generale</p> <p>Garantire il funzionamento delle strutture dell'Area, attraverso l'interazione con l'organo di direzione politica ed amministrativa, con atti propulsivi dell'esercizio dell'indirizzo amministrativo finalizzati all'attuazione dei piani, programmi e direttive generali, anche mediante l'adozione di atti a rilevanza esterna</p> <p>Curare la gestione operativa del personale e organizzare gli Uffici dell'Area Provvedere nel caso di procedimenti trasversali a più Aree a concordare con gli altri Dirigenti coinvolti relativi indirizzi e modalità operative, nell'ottica della razionalizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi e dei risultati</p> <p>Assicurare un efficiente sistema di comunicazione interna, allo scopo di agevolare il flusso delle informazioni, al fine della condivisione e del perseguimento degli obiettivi di Area</p>
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • presidio processi e atti di predisposizione, elaborazione e analisi dei bilanci di Ateneo • presidio del sistema di contabilità economico-patrimoniale (contabilità generale e budgetaria) • presidio della gestione delle risorse finanziarie e della Tesoreria • presidio delle attività di verifica di regolarità amministrativo contabile sugli atti di spesa • presidio dei processi relativi alle gare e ai contratti • presidio dei processi inerenti alla gestione del fondo economale e del magazzino
Alla unità organizzativa fanno capo	<p>Ufficio di coordinamento gare e contratti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Economato - Ufficio Gare e contratti <p>Ufficio di coordinamento bilancio contabilità e finanza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio bilancio e tesoreria - Ufficio contabilità, costi generali e investimenti - Ufficio stipendi e adempimenti fiscali

Unità Organizzativa	Ufficio di coordinamento gare e contratti
Riferisce a	Dirigente Area V Risorse economiche e finanziarie

Finalità	<p>Coordinare le attività riguardanti l'Ufficio Economato e l'Ufficio Gare e contratti assicurando l'interazione e l'interconnessione del personale, delle attività e dei servizi degli uffici afferenti</p> <p>Promuovere la cooperazione, l'interazione e la collaborazione, rendendo più agevole il conseguimento di comuni obiettivi organizzativi; garantire la corretta e tempestiva circolazione dei flussi informativi sia all'interno che all'esterno del Coordinamento di afferenza</p> <p>Provvedere, nel caso di processi trasversali a più Uffici di Coordinamento, a concordare con gli altri Coordinatori coinvolti modalità e soluzioni operative</p>
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle attività finalizzate ad assicurare lo sviluppo dei procedimenti economici e di quelli volti all'acquisizione lavori, beni e servizi • coordinamento dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo
Alla unità organizzativa fanno capo:	<p>Ufficio Economato</p> <p>Ufficio Gare e Contratti</p>

Unità Organizzativa	Ufficio Economato
Riferisce a	Area V Risorse Economiche e Finanziarie
Finalità	Gestire le funzioni economiche e curare le forniture di beni e servizi entro il valore di € 143.000,00
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • gestione delle procedure di scelta del contraente, entro il valore di € 143.000,00, per l'approvvigionamento di beni e servizi e supporto alle Strutture distrettuali per le procedure di competenza relative alle esigenze dipartimentali • predisposizione dei contratti di fornitura e servizi dell'Ateneo, entro il valore di € 143.000,00 • attività di progettazione degli accordi quadro in materia di beni e servizi in collaborazione con le strutture di Ateneo interessate, ivi incluse quelle dipartimentali, entro il valore di € 143.000,00 • supporto a uffici competenti, RUP e DEC per la gestione ed esecuzione dei contratti di competenza • supporto alle Commissioni di gara per le procedure di competenza • supporto adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza • gestione delle entrate relative al recupero delle spese e/o canoni di utilizzo con riferimento agli Enti e alle strutture presenti all'interno dell'Ateneo • gestione dei rapporti con la Fondazione Universitaria • cura dei rapporti con le autorità esterne negli ambiti di competenza • gestione dell'elenco degli operatori economici per le procedure di competenza • gestione contabile dei capitoli di spesa di competenza fino alla fase di ordinazione • gestione del fondo economico e relativi adempimenti in qualità di agente contabile con riferimento alla resa del conto giudiziale

	<ul style="list-style-type: none"> • gestione del magazzino economale: aggiornamento libro di carico e scarico • regolamentazione degli accessi e gestione del servizio di vigilanza • cura del parco auto di Ateneo e gestione degli autisti • gestione piattaforma crediti commerciali • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo
--	---

Unità Organizzativa	Ufficio Gare e contratti
Riferisce a	Ufficio di coordinamento gare e contratti
Finalità	Curare le procedure finalizzate alla scelta del contraente in materia di forniture di beni e servizi, di valore superiore a € 143.000,00, e di lavori
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione e gestione delle procedure di affidamento lavori • predisposizione per la stipula dei contratti di affidamento lavori • gestione delle procedure di scelta del contraente, superiori al valore di € 143.000,00, per l'approvvigionamento di beni e servizi e supporto alle Strutture distrettuali per le procedure di competenza relative alle esigenze dipartimentali • predisposizione dei contratti di fornitura e servizi dell'Ateneo, superiori al valore di € 143.000,00 • attività di progettazione degli accordi quadro in materia di beni e servizi in collaborazione con le strutture di Ateneo interessate, ivi incluse quelle dipartimentali, superiori al valore di € 143.000,00 • supporto alle Commissioni di gara per le procedure di competenza • gestione dell'elenco degli operatori economici per le procedure di competenza • supporto a uffici competenti, RUP e DL per la gestione ed esecuzione dei contratti di competenza • supporto adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza • cura dei rapporti con le autorità esterne negli ambiti di competenza • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo

Unità Organizzativa	Ufficio di coordinamento bilancio contabilità e finanza
Riferisce a	Area V Risorse Economiche e Finanziarie

Finalità	<p>Coordinare le attività riguardanti l'Ufficio bilancio e tesoreria, l'Ufficio contabilità costi generali e investimenti, l'Ufficio stipendi e adempimenti fiscali assicurando l'interazione e l'interconnessione del personale, delle attività e dei servizi degli uffici afferenti</p> <p>Promuovere la cooperazione, dell'interazione e della collaborazione, rendendo più agevole il conseguimento di comuni obiettivi organizzativi; garantire la corretta e tempestiva circolazione dei flussi informativi sia all'interno che all'esterno del Coordinamento di afferenza</p> <p>Provvedere, nel caso di processi trasversali a più Uffici di Coordinamento, a concordare con gli altri Coordinatori coinvolti modalità e soluzioni operative</p>
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento dei processi di programmazione, gestione e consuntivazione delle risorse economiche e finanziarie dell'Ateneo • coordinamento dei processi di contabilizzazione delle entrate e di programmazione e gestione dei flussi finanziari dell'Ateneo • gestione in contabilità di costi generali • coordinamento della gestione delle risorse economiche e finanziarie correlate alla corresponsione di compensi a personale esterno, di oneri per investimenti, di emolumenti periodici per il personale dipendente e per il personale non strutturato • coordinamento degli adempimenti fiscali e contributivi dell'Amministrazione • coordinamento del supporto al Collegio dei Revisori dei Conti • coordinamento dei rapporti con l'Istituto cassiere • tenuta dei rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministero dell'Università e della Ricerca, nonché con altri Enti esterni per le materie di competenza • coordinamento del supporto alle strutture interessate su problematiche inerenti la gestione e la rendicontazione di progetti finanziati da terzi • coordinamento dell'attività di aggiornamento del Manuale di Amministrazione, Contabilità e Finanza • coordinamento delle attività di configurazione del sistema contabile di Ateneo • coordinamento delle attività di verifica di regolarità amministrativo contabile sugli atti di spesa • coordinamento del monitoraggio della gestione contabile amministrativa dei Centri di responsabilità dell'Ateneo e coordinamento del supporto agli Uffici dei distretti amministrativi sulle relative problematiche in raccordo con l'Ufficio di coordinamento contabilità, economato e patrimonio distrettuale • supporto nell'implementazione e gestione di cruscotti direzionali e rapporti informativi sulle strutture di Ateneo • coordinamento dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo
Alla unità organizzativa fanno capo	<p>Ufficio bilancio e tesoreria Ufficio contabilità, costi generali e investimenti Ufficio stipendi e adempimenti fiscali</p>

Unità Organizzativa	Ufficio bilancio e tesoreria
Riferisce a	Ufficio di coordinamento bilancio contabilità e finanza
Finalità	Curare i processi di programmazione, gestione e contabilizzazione delle risorse economiche e finanziarie nonché dei flussi finanziari di Ateneo
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione dei seguenti documenti di bilancio: <ul style="list-style-type: none"> - Bilancio Unico di Ateneo di Previsione Annuale Autorizzatorio - Bilancio Unico di Previsione Triennale - Bilancio Preventivo Unico di Ateneo non Autorizzatorio - Rendiconto di Esercizio in contabilità finanziaria - Riclassificazione delle Spese previste per Missioni e Programmi - Bilancio Unico di Esercizio e Nota Integrativa - Bilancio Consolidato - Bilancio Unico di Ateneo di Esercizio riclassificato • predisposizione variazioni di Bilancio in corso di esercizio • supporto alla predisposizione del Bilancio Sociale • monitoraggio dei proventi • predisposizione di Report Economici e Finanziari con i competenti Uffici dell' Area I • monitoraggio della corretta gestione dei cicli attivi e passivi e dei processi contabili • gestione della configurazione nel sistema contabile dell'allocazione nel budget degli introiti derivanti dalle contribuzioni studentesche • gestione della procedura inerente al 5 x mille • valutazione dell'impatto economico delle partecipazioni in enti terzi • supporto alle attività del Collegio dei Revisori dei Conti • attività di verifica della copertura economica e finanziaria e della regolarità amministrativa e contabile sugli atti di spesa • monitoraggio della gestione contabile amministrativa dei Centri di responsabilità dell'Ateneo • contabilizzazione in Contabilità Analitica dei trasferimenti interni • contabilizzazione e riscossione delle entrate relativamente a cicli contabili diversi da quelli correlati a operazioni di pagamento gestiti da altri uffici • controllo della regolarizzazione dei sospesi di entrata e di uscita da parte di tutte le strutture di Ateneo • invio all'Istituto cassiere degli Ordinativi Informatici di incasso e di pagamento per tutto l'Ateneo e verifica dei correlati riscontri di incasso e di pagamento • gestione e monitoraggio del sistema PagoPA • cura dei rapporti con l'Istituto cassiere e con la Banca d'Italia • programmazione e monitoraggio dei flussi di cassa dell'Ateneo • gestione e monitoraggio del Fabbisogno Finanziario assegnato dal MUR/MEF • monitoraggio dell'Indice di Tempestività dei Pagamenti • istruttoria per le verifiche di cassa trimestrali ed annuali del Collegio dei Revisori dei Conti • supporto a tutte le strutture dell'Ateneo in materia di rendicontazione dei progetti di ricerca • gestione dell'anagrafica Clienti/Fornitori e dei soggetti diversi dal personale strutturato

	<ul style="list-style-type: none"> • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo
--	---

Unità Organizzativa	Ufficio contabilità costi generali e investimenti
Riferisce a	Ufficio di coordinamento bilancio contabilità e finanza

Finalità	Gestire la contabilità di costi generali, compensi a personale esterno e oneri per investimenti
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • attività di verifica della copertura economica e finanziaria e della regolarità amministrativa e contabile sugli atti di spesa; registrazione degli impegni di budget, delle scritture CO.GE ed emissione degli ordinativi di pagamento e di incasso, eventualmente correlati, relativi a tutti i cicli contabili diversi da quelli liquidati con la procedura stipendi riferiti a: <ul style="list-style-type: none"> - contratti per incarichi di insegnamento - sostegno agli studenti e diritto allo studio - ricerca ed attività editoriale - attività culturali personale tecnico amministrativo - compensi per collaborazioni e consulenze tecniche, amministrative ed altri compensi professionali - attività Promozionale di Ateneo - pubblicazione e pubblicità bandi - funzionamento sistema informativo di Ateneo (assistenza informatica, licenze, manutenzione software ecc.) - spese legali e oneri per liti e contenziosi - gestione e manutenzione ordinaria immobili, impianti e attrezzature - mobilità e cooperazione internazionale - compensi e rimborso spese manifestazioni e convegni - diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno - missioni e spese di viaggio - formazione del personale T.A. - gettoni/indennità ai membri degli organi istituzionali - quote associative - tasse sui rifiuti e sui servizi - rimborsi alla cassa DD.PP. per i mutui concessi per l'edilizia - altri costi generali connessi ad attività istituzionali • attività di verifica della copertura economica e finanziaria e della regolarità amministrativa e contabile sugli atti di spesa; registrazione degli impegni di budget, delle scritture CO.GE ed emissione degli ordinativi di pagamento e di incasso, eventualmente correlati, relativi ai cicli contabili per investimenti riferiti a: <ul style="list-style-type: none"> - software (diritto di proprietà) - concessioni Licenze d'uso, marchi e diritti - terreni e fabbricati - impianti - hardware, reti, attrezzature informatiche e generiche, su budget Area VI - mobili e arredi, su budget Area VI - nuove costruzioni - ristrutturazione e manutenzione straordinaria immobili, impianti, reti e attrezzature - partecipazioni in imprese e consorzi • trasmissione agli Uffici dell'Area VI dei dati contabili per gli adempimenti di competenza e/o aggiornamento delle scritture contabili

	<ul style="list-style-type: none">• gestione anagrafica dei soggetti del ciclo passivo non rientranti nell'elenco degli operatori economici e non liquidati in procedura stipendi• cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo
--	---

Unità Organizzativa	Ufficio stipendi e adempimenti fiscali
Riferisce a	Ufficio di coordinamento bilancio contabilità e finanza
Finalità	Gestire le risorse economiche e finanziarie correlate alla corresponsione di emolumenti fissi e periodici per il personale dipendente e per il personale non strutturato Assicurare gli adempimenti fiscali e contributivi
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • collaborazione per la definizione della programmazione delle risorse economiche e finanziarie per le voci di budget relative al personale strutturato • gestione, liquidazione ed emissione degli ordinativi di pagamento, ed eventuali ordinativi di incasso correlati, delle competenze fisse ed accessorie per il personale dirigente, tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici, docente, ricercatore • gestione ed emissione degli ordinativi di pagamento, ed eventuali ordinativi di incasso correlati, delle borse di dottorato, studio e degli assegni di ricerca • liquidazione compensi e missioni ai componenti interni degli Organi di Ateneo e di Commissioni • adempimenti in qualità di soggetto passivo (IRES, IRAP e IMU) e di sostituto d'imposta (versamenti ritenute e trasmissione mod. 770) • adempimenti relativi alla contabilità IVA dell'Ateneo (raccolta dati dalle strutture decentrate, liquidazione, versamento, tenuta registri) • emissione fatture attive • dichiarazioni fiscali e previdenziali • rilascio Certificazione Unica • verifica preventiva degli atti relativi ai contratti attivi al fine della determinazione del regime fiscale da applicare ad essi • gestione anagrafe delle prestazioni • gestione dell'anagrafica del personale di ruolo e del personale non strutturato • supporto agli uffici dell'Area IV nella predisposizione del conto annuale e degli allegati di spesa del personale al bilancio di previsione • supporto ai competenti Uffici dell'Area IV per le attività volte alla costituzione del fondo di trattamento accessorio per il personale tecnico amministrativo e Dirigenti • inserimento dei dati sui costi del personale nel sistema informatico del MUR (PROPER) • controlli fiscali su tasse e contributi versati dagli studenti • gestione e versamento degli oneri contributivi, assicurativi, erariali ed extraerariali al personale dipendente (docenti, ricercatori, amministrativi, tecnici, collaboratori ed esperti linguistici) e non strutturato (collaboratori esterni, componenti organi collegiali ecc.) • consulenza in materia fiscale e definizione della modulistica relativa ad atti ed operazioni fiscali per tutti gli Uffici e le strutture didattico-scientifiche ed assimilate • supporto alle strutture interessate per la rendicontazione dei costi del personale dipendente su progetti finanziati da terzi • gestione anagrafica soggetti da liquidare con procedura stipendi • attività di aggiornamento del Manuale di Amministrazione, Contabilità e Finanza e della relativa modulistica • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo

Unità Organizzativa	Area VI Risorse Strumentali, Sicurezza e Ambiente
Riferisce a	Direzione generale
Finalità	<p>Dirigere gli uffici e i servizi dell'Area, secondo i criteri e le norme dettati dallo Statuto, dai Regolamenti di Ateneo, dagli indirizzi del Direttore Generale</p> <p>Garantire il funzionamento delle strutture dell'Area, attraverso l'interazione con l'organo di direzione politica ed amministrativa, con atti propulsivi dell'esercizio dell'indirizzo amministrativo finalizzati all'attuazione dei piani, programmi e direttive generali, anche mediante l'adozione di atti a rilevanza esterna</p> <p>Gestione operativa del personale e organizzazione degli Uffici dell'Area</p> <p>Provvedere nel caso di procedimenti trasversali a più Aree a concordare con gli altri Dirigenti coinvolti relativi indirizzi e modalità operative, nell'ottica della razionalizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi e dei risultati</p> <p>Assicurare un efficiente sistema di comunicazione interna, allo scopo di agevolare il flusso delle informazioni, al fine della condivisione e del perseguimento degli obiettivi di Area</p>
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • presidio delle attività correlate allo sviluppo, gestione e conservazione del patrimonio mobiliare e immobiliare d'Ateneo • presidio dell'attività di programmazione, progettazione ed esecuzione di contratti pubblici di lavori • presidio dell'attività di programmazione, progettazione ed esecuzione di contratti pubblici per i servizi informatici • presidio delle attività correlate allo sviluppo e gestione delle risorse informatiche • sovrintende alle attività finalizzate alla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro • presidio delle attività relative alla gestione dei sistemi informatici e degli applicativi di Ateneo

<p>Alla unità organizzativa fanno capo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio prevenzione protezione • Ufficio ambiente e sostenibilità • Ufficio di coordinamento lavori <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio nuove costruzioni - Ufficio progettazione • Ufficio coordinamento gestione patrimoniale <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio patrimonio - Ufficio manutenzione edilizia - Ufficio impianti meccanici ed energia - Ufficio sistemi elettrici • Ufficio coordinamento servizi informatici e transizione digitale <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio applicazioni - Ufficio pianificazione e sviluppo - Ufficio sistemi tecnologici - Ufficio supporto all'utenza
<p>Unità Organizzativa</p>	<p>Servizio prevenzione e protezione</p>
<p>Riferisce a</p>	<p>Area VI Risorse Strumentali, Sicurezza e Ambiente</p>
<p>Finalità</p>	<p>Garantire l'attuazione della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro</p>
<p>Macroattività</p>	<ul style="list-style-type: none"> • individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, redazione ed aggiornamento del piano generale e dei documenti di valutazione dei rischi • elaborazione delle procedure di sicurezza e assicurazione del coordinamento delle squadre addette alla gestione delle emergenze • analisi micro-climatiche degli ambienti di lavoro • organizzazione dei corsi di informazione e formazione nelle materie di competenza in collaborazione con l'Ufficio attività formative • adempimenti in ordine alle informative obbligatorie in materia di prevenzione e protezione • cura dei rapporti con gli organi di vigilanza preposti alla sicurezza e alla salute dei lavoratori • cura dei rapporti con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza • organizzazione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi • supporto al medico competente nella predisposizione del piano di sorveglianza sanitaria e delle misure per la tutela e l'integrità psico-fisica dei lavoratori • supporto all'esperto qualificato nella predisposizione del piano di sorveglianza fisica da radiazioni ionizzanti • pareri in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, sui progetti, sugli interventi e le manutenzioni degli ambienti di lavoro • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo • cura dei rapporti con gli Enti esterni per le attività di propria competenza

<p>Unità Organizzativa</p>	<p>Ufficio ambiente e sostenibilità</p>
----------------------------	---

Riferisce a	Area VI Risorse Strumentali, Sicurezza e Ambiente
Finalità	Promuovere, valorizzare e monitorare i progetti e le attività mirati allo sviluppo sostenibile sul piano ambientale e sociale
Macroattività	<p>collabora con tutte le Strutture di Ateneo al fine di perseguire obiettivi di sostenibilità in tema di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Energia - Ottimizzazione della gestione energetica in collaborazione con l'Energy Manager • Rifiuti - Promozione della raccolta differenziata dei rifiuti e riduzione della produzione degli stessi in collaborazione con il Waste Manager d'Ateneo; promozione dell'utilizzo e del riuso dei materiali riciclabili e riciclati • Cibo - Promozione di iniziative per la riduzione della produzione di rifiuti e sprechi connessi al consumo di cibo e bevande • Acqua - Collaborazione per la migliore gestione delle risorse idriche • Mobilità - Collaborazione alla promozione della mobilità sostenibile da e per l'Ateneo • Green public procurement – Collaborazione per la promozione di procedure d'acquisto che favoriscano lo sviluppo di prodotti e tecnologie a minor impatto ambientale • collaborazione nella stesura del Piano della Sostenibilità d'Ateneo • cura delle relazioni in tema di sostenibilità ambientale con soggetti pubblici e privati • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo • cura dei rapporti con gli Enti esterni per le attività di propria competenza

Unità Organizzativa	Ufficio di coordinamento lavori
Riferisce a	Area VI Risorse Strumentali, Sicurezza e Ambiente
Finalità	<p>Coordinare le attività riguardanti l'Ufficio nuove costruzioni e l'Ufficio progettazione assicurando l'interazione e l'interconnessione del personale, delle attività e dei servizi degli uffici afferenti</p> <p>Promuovere la cooperazione, l'interazione e la collaborazione, rendendo più agevole il conseguimento di comuni obiettivi organizzativi; garantire la corretta e tempestiva circolazione dei flussi informativi sia all'interno che all'esterno del Coordinamento di afferenza</p> <p>Provvedere, nel caso di processi trasversali a più Uffici di Coordinamento, a concordare con gli altri Coordinatori coinvolti modalità e soluzioni operative</p>

Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • supporto agli organi di Ateneo nella programmazione dello sviluppo edilizio e gestione delle funzioni relative alla figura di responsabile del programma triennale dei lavori pubblici • coordinamento delle attività svolte dalle unità organizzative afferenti (programmazione, finanziamento, progettazione, direzione lavori, collaudo) nell'ambito della realizzazione di opere pubbliche • coordinamento delle attività amministrative contabili e successiva rendicontazione di finanziamenti specifici per l'edilizia universitaria e per gli appalti di nuove opere • coordinamento delle attività svolte dal Responsabile unico del progetto e Responsabile dei Lavori • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo
Alla unità organizzativa fanno capo	<p>Ufficio nuove costruzioni Ufficio progettazione</p>

Unità Organizzativa	Ufficio nuove costruzioni
Riferisce a	Ufficio di coordinamento lavori
Finalità	Curare la realizzazione di nuove opere
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • cura delle attività di programmazione, progettazione, direzione lavori e collaudo di nuove opere • supporto alle attività svolte dal Responsabile unico del progetto/procedimento e Responsabile dei Lavori • cura del deposito dei progetti realizzati presso gli Enti preposti • supporto a professionisti esterni che intervengono nella realizzazione di Lavori Pubblici gestiti dall'Ateneo • supporto per finanziamenti pubblici (comunitari, ministeriali e regionali) e privati • pareri in materia di trasformazione di spazi • supporto tecnico nelle attività propedeutiche alle gare di affidamento di contratti pubblici per la realizzazione di nuove opere • supporto per le attività di programmazione triennale delle opere pubbliche • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo • cura dei rapporti con gli Enti esterni per le attività di propria competenza

Unità Organizzativa	Ufficio progettazione
Riferisce a	Ufficio di coordinamento lavori
Finalità	Assicurare le attività di progettazione di contratti pubblici di lavori
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • cura delle attività di pianificazione, di programmazione e di progettazione di lavori ed eventuali attività esecutive integrate con altre Strutture dell'Area • cura delle attività per l'acquisizione dei titoli abilitativi per gli interventi edilizi • supporto alla redazione ed all'aggiornamento degli atti di pianificazione territoriale dell'Ateneo • gestione delle pratiche catastali relative agli immobili dell'Ateneo • supporto per finanziamenti pubblici (comunitari, ministeriali e regionali) e privati • pareri in materia di trasformazione di spazi • supporto tecnico nelle attività propedeutiche alle gare di affidamento di contratti pubblici per la realizzazione di nuove opere • supporto per le attività di programmazione triennale delle opere pubbliche • supporto alle attività svolte dal Responsabile unico del progetto e Responsabile dei Lavori • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo • cura dei rapporti con gli Enti esterni per le attività di propria competenza

Unità Organizzativa	Ufficio coordinamento gestione patrimoniale
Riferisce a	Area VI Risorse Strumentali, Sicurezza e Ambiente
Finalità	<p>Coordinare le attività riguardanti l'Ufficio patrimonio, l'Ufficio manutenzione edilizia, l'Ufficio impianti meccanici ed energia, Ufficio sistemi elettrici assicurando l'interazione e l'interconnessione del personale, delle attività e dei servizi degli uffici afferenti.</p> <p>Promuovere la cooperazione, l'interazione e la collaborazione, rendendo più agevole il conseguimento di comuni obiettivi organizzativi; garantire la corretta e tempestiva circolazione dei flussi informativi sia all'interno che all'esterno del Coordinamento di afferenza</p> <p>Provvedere, nel caso di processi trasversali a più Uffici di Coordinamento, a concordare con gli altri Coordinatori coinvolti modalità e soluzioni operative</p>
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento della programmazione dello sviluppo edilizio/impiantistico e delle funzioni relative alla figura di responsabile del programma triennale dei lavori pubblici • coordinamento delle attività di gestione del patrimonio d'Ateneo • coordinamento delle attività svolte dalle unità organizzative afferenti (programmazione, finanziamento, progettazione, direzione lavori, collaudo) nell'ambito della realizzazione di opere pubbliche, con particolare riferimento agli interventi di manutenzione e di gestione degli impianti • coordinamento delle attività amministrative contabili e successiva rendicontazione di finanziamenti specifici per l'edilizia universitaria e per gli appalti di nuove opere • coordinamento delle attività svolte dal Responsabile unico del progetto/procedimento e Responsabile dei Lavori • coordinamento dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo
Alla unità organizzativa fanno capo	<p>Ufficio patrimonio</p> <p>Ufficio manutenzione edilizia</p> <p>Ufficio impianti meccanici ed energia</p> <p>Ufficio sistemi elettrici</p>

Unità Organizzativa	Ufficio patrimonio
Riferisce a	Ufficio coordinamento gestione patrimoniale
Finalità	Gestire e valorizzare il patrimonio dell'Ateneo

Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei beni immobili: <ul style="list-style-type: none"> - tenuta dell'archivio (atti di acquisto, decreti di esproprio terreni, atti di costituzione di servitù a carico di fondi circostanti, ecc.) - tenuta dell'inventario dei beni immobili di proprietà o in uso a qualsiasi titolo - custodia e catalogazione delle chiavi dei locali e strutture di proprietà - cura dei procedimenti per l'assegnazione di locali e spazi dell'Ateneo - pareri in materia di trasformazione di spazi • Gestione dei beni mobili: <ul style="list-style-type: none"> - tenuta dell'inventario dei beni mobili - gestione dei beni mobili (ricognizioni inventariali, gestione dei materiali già scaricati ecc) - verifica e controllo delle richieste di scarico inventariale per materiale fuori uso, permuta, furto, alienazioni ecc. e predisposizione dei provvedimenti di autorizzazione - elaborazione dei dati patrimoniali ai fini del bilancio di Ateneo - gestione dei depositi dei beni mobili - cura dei rapporti con le aziende di trasporto pubblico per l'utilizzo del terminal bus - cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo - cura dei rapporti con gli Enti esterni per le attività di propria competenza
---------------	--

Unità Organizzativa	Ufficio manutenzione edilizia
Riferisce a	Ufficio coordinamento gestione patrimoniale
Finalità	Assicurare la manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo con la gestione dei connessi impianti tecnologici, escluse reti telefoniche e di trasmissione dati

	<ul style="list-style-type: none"> • gestione della manutenzione del patrimonio immobiliare • risanamento conservativo, ristrutturazione e riqualificazione del patrimonio immobiliare • cura della programmazione, progettazione ed esecuzione dei contratti di manutenzione periodica e straordinaria del patrimonio immobiliare nonché dei contratti di lavori in economia • redazione e attuazione dei piani di manutenzione programmata • supporto alle attività svolte dal Responsabile unico del progetto e Responsabile dei Lavori • gestione del magazzino materiali • supporto con pareri e consulenze per la scelta dei materiali nella realizzazione di nuove opere e/o nell'adeguamento e trasformazione di opere preesistenti • supporto per le attività di programmazione triennale delle opere pubbliche • supporto per finanziamenti pubblici (comunitari, ministeriali e regionali) e privati • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo • cura dei rapporti con gli Enti esterni per le attività di propria competenza
--	---

Unità Organizzativa	Ufficio impianti meccanici ed energia
Riferisce a	Ufficio coordinamento gestione patrimoniale
Finalità	Curare la gestione e la manutenzione degli impianti tecnologici, con esclusione degli impianti elettrici, delle reti telefoniche e di trasmissione dati
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • cura della programmazione, progettazione ed esecuzione dei contratti per la realizzazione, gestione e conduzione degli impianti tecnologici (idrici, riscaldamento/condizionamento, antincendio, gas tecnici, cogenerazione/trigenerazione ecc) nonché dei contratti di lavori in economia • gestione della manutenzione e riqualificazione degli impianti tecnologici • promozione delle attività e dei progetti di efficientamento energetico • supporto alle attività svolte dal Responsabile unico del progetto e Responsabile dei Lavori • gestione del magazzino materiali • supporto con pareri e consulenze per la scelta dei materiali nella realizzazione di nuove opere e/o nell'adeguamento e trasformazione di opere preesistenti • supporto per le attività di programmazione triennale delle opere pubbliche • supporto alle attività dell'Energy Manager • supporto per finanziamenti pubblici (comunitari, ministeriali e regionali) e privati
	<ul style="list-style-type: none"> • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo • cura dei rapporti con gli Enti esterni per le attività

Unità Organizzativa	Ufficio Sistemi Elettrici
Riferisce a	Ufficio coordinamento gestione patrimoniale

Finalità	Curare la gestione e la manutenzione dei sistemi elettrici
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • cura della programmazione, progettazione ed esecuzione dei contratti per la realizzazione dei sistemi elettrici (insieme di impianti elettrici MT/BT, impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili, sistemi di automazione, impianti elevatori, controllo accessi ecc) nonché dei contratti di lavori in economia • gestione della manutenzione e riqualificazione dei sistemi elettrici • supporto alle attività svolte dal Responsabile unico del progetto e Responsabile dei Lavori • gestione del magazzino materiali • supporto con pareri e consulenze per la scelta dei materiali nella realizzazione di nuove opere e/o nell'adeguamento e trasformazione di opere preesistenti • supporto per le attività di programmazione triennale delle opere pubbliche • supporto per finanziamenti pubblici (comunitari, ministeriali e regionali) e privati • supporto alle attività dell'Energy Manager • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo • cura dei rapporti con gli Enti esterni per le attività

Unità Organizzativa	Ufficio coordinamento servizi informatici e transizione al digitale
Riferisce a	Area VI Risorse Strumentali, Sicurezza e Ambiente
Finalità	<p>Coordinare le attività riguardanti l'Ufficio applicazioni, Ufficio pianificazione e sviluppo, Ufficio sistemi tecnologici, Ufficio supporto all'utenza assicurando l'interazione e l'interconnessione del personale, delle attività e dei servizi degli uffici afferenti</p> <p>Promuovere la cooperazione, l'interazione e la collaborazione, rendendo più agevole il conseguimento di comuni obiettivi organizzativi; garantire la corretta e tempestiva circolazione dei flussi informativi sia all'interno che all'esterno del Coordinamento di afferenza</p> <p>Provvedere, nel caso di processi trasversali a più Uffici di Coordinamento, a concordare con gli altri Coordinatori coinvolti modalità e soluzioni operative</p>

Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • supporto agli Organi di Ateneo nella programmazione dello sviluppo dei servizi informatici e gestione delle funzioni relative alla figura di responsabile del programma triennale per l'Informatica dell'Amministrazione • coordinamento delle attività svolte dalle unità organizzative afferenti, in particolare in materia di: <ul style="list-style-type: none"> - progettazione delle architetture dei sistemi informativi; - analisi funzionale, progettazione, realizzazione e manutenzione delle soluzioni applicative; - pianificazione operativa, gestione e conduzione dei sistemi di elaborazione centrali e periferici e delle reti telematiche e telefoniche; - realizzazione dei piani di sviluppo e delle evoluzioni delle tecnologie e dei servizi informatici - controllo e gestione della sicurezza logica e fisica dei sistemi gestiti - supporto tecnico nelle attività propedeutiche alle gare di affidamento di contratti pubblici per l'acquisizione di beni e servizi informatici - supporto alle attività del Responsabile per la transizione digitale - coordinamento dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo
Alla unità organizzativa fanno capo	<p>Ufficio applicazioni</p> <p>Ufficio pianificazione e sviluppo</p> <p>Ufficio sistemi tecnologici</p> <p>Ufficio supporto all'utenza</p>

Unità Organizzativa	Ufficio applicazioni
Riferisce a	Ufficio coordinamento servizi informatici e transizione digitale
Finalità	Assicurare l'erogazione dei servizi di informatica applicativa, anche mediante lo sviluppo e l'implementazione di nuovi servizi

Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • Cura della progettazione delle architetture dei sistemi informativi • Cura delle attività inerenti all'analisi funzionale, alla progettazione, alla realizzazione e alla manutenzione delle soluzioni applicative • Cura delle procedure per l'installazione degli applicativi e la personalizzazione dei relativi ambienti operativi • Cura della formazione di base degli utenti sull'uso delle procedure • Gestione degli applicativi connessi al sito web di Ateneo • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli organi di Ateneo <p>SEZIONE BIBLIOTECHE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura degli applicativi destinati alla conservazione, alla tutela e alla valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentale • Cura della manutenzione dei programmi informatici di gestione delle banche dati delle biblioteche • Cura della gestione ed implementazione della pagina web delle biblioteche
---------------	---

Unità Organizzativa	Ufficio sistemi tecnologici
Riferisce a	Ufficio coordinamento servizi informatici e transizione digitale
Finalità	Assicurare la pianificazione operativa, la progettazione, l'esecuzione, la gestione e la conduzione dei sistemi di elaborazione centrali e periferici e delle reti telematiche
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • Cura delle attività di mantenimento in esercizio dei sistemi di elaborazione a livello centrale e periferico • Cura della gestione centralizzata dei Data Base e delle architetture DataWareHouse • Gestione e manutenzione della rete telematica e del sistema telefonico • Controllo e gestione della sicurezza logica e fisica dei sistemi gestiti • Cura della gestione degli impianti di calcolo e di comunicazione • Gestione tecnica del sito web di Ateneo • Gestione dei sistemi di videosorveglianza • Cura delle attività in tema di transizione digitale • Cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo

Unità Organizzativa	Ufficio pianificazione e sviluppo
Riferisce a	Ufficio coordinamento servizi Informatici e transizione digitale

Finalità	Cura delle attività di configurazione ed erogazione dei servizi online in ESSE3 rivolti agli studenti e ai docenti, oltre a quelle di promozione di soluzioni funzionali e innovative in un'ottica di semplificazione delle procedure
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • gestione delle attività che consentono l'erogazione dei servizi on line rivolti agli studenti e docenti in tema di didattica e carriere studenti • supporto agli Uffici amministrativi coinvolti nell'erogazione dei servizi agli studenti e docenti in tema di didattica e carriere studenti • cura i rapporti con il fornitore della procedura informatica di gestione della didattica e delle carriere studenti (CINECA) • cura lo scambio dei dati presenti nelle banche dati d'Ateneo con quelli delle banche dati ministeriali e di altri Enti pubblici (acquisizione automatica ISEE, interazione con Banca Dati Anagrafe Nazionale Studenti, servizi Esse3PA, Scheda SUA Cds - Scheda unica annuale dei corsi di studio, Almalaurea ecc.) • cura della configurazione dei questionari sulla valutazione della didattica e degli esami superati • gestione delle tasse universitarie, degli incassi, dell'anagrafica integrata con il sistema di contabilità • gestione dell'App Mobile per i principali servizi (prenotazione esame, accettazione del voto da cellulare ecc.) • cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo

Unità Organizzativa	Ufficio supporto all'utenza
Riferisce a	Ufficio coordinamento servizi informatici e transizione digitale
Finalità	Fornire supporto all'utenza interna per le problematiche connesse all'utilizzo degli applicativi informatici
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • gestione della piattaforma di help desk con monitoraggio generale dei ticket ed estrazione di reportistica • presa in carico e risoluzione delle problematiche relative al funzionamento degli applicativi informatici in uso • attività informative sui prodotti informatici in uso e addestramento operativo circa il loro utilizzo

Unità Organizzativa	Area VII Biblioteche
Riferisce a	Direzione Generale

Finalità	<p>Dirigere gli uffici e i servizi dell'Area, secondo i criteri e le norme dettati dallo Statuto, dai Regolamenti di Ateneo, dagli indirizzi del Direttore Generale</p> <p>Garantire il funzionamento delle strutture dell'Area, attraverso l'interazione con l'organo di direzione politica ed amministrativa, con atti propulsivi dell'esercizio dell'indirizzo amministrativo finalizzati all'attuazione dei piani, programmi e direttive generali, anche mediante l'adozione di atti a rilevanza esterna</p> <p>Curare la gestione operativa del personale e organizzare gli Uffici dell'Area</p> <p>Provvedere nel caso di procedimenti trasversali a più Aree a concordare con gli altri Dirigenti coinvolti relativi indirizzi e modalità operative, nell'ottica della razionalizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi e dei risultati</p> <p>Assicurare un efficiente sistema di comunicazione interna, allo scopo di agevolare il flusso delle informazioni, al fine della condivisione e del perseguimento degli obiettivi di Area</p>
Macroattività	Gestione ed indirizzo delle attività delle Strutture del Centro Bibliotecario di Ateneo
Alla unità organizzativa fanno capo	<p>Centro Bibliotecario di Ateneo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio acquisizioni - Ufficio procedure bibliografiche - Ufficio servizi al pubblico (I) - Ufficio servizi al pubblico (II): Sezione campus di Baronissi - Ufficio servizi bibliotecnici - Ufficio servizi on line

Unità Organizzativa	Ufficio acquisizioni
Riferisce a	Area VII Biblioteche
Finalità	Curare le acquisizioni e gestire la raccolta delle risorse informative bibliografiche e documentali su qualsiasi supporto al fine di corrispondere ai bisogni informativi della didattica, della ricerca e della formazione
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • gestione dei procedimenti di acquisto raccolta delle risorse informative bibliografiche e documentali • cura dei rapporti con i membri del Comitato Tecnico-Scientifico in ordine all'acquisizione di risorse bibliografiche • istruttoria in ordine alle proposte di acquisto di monografie, periodici, collane, opere in continuazione e cd-rom • supporto all'Ufficio Economato per l'acquisizione del patrimonio bibliografico e documentale • verifica e controllo sulle forniture di materiale bibliografico e documentale

Unità Organizzativa	Ufficio procedure bibliografiche
---------------------	----------------------------------

Riferisce a	Area VII Biblioteche
Finalità	Garantire l'accesso e la fruizione del patrimonio bibliografico e documentale, monografico e periodico, mediante l'utilizzo di applicativi informatici bibliotecari e l'adozione di standard catalografici uniformi
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • gestione ed aggiornamento del patrimonio bibliografico in modalità informatica • interfaccia con Enti italiani ed esteri per la condivisione telematica del patrimonio bibliografico

Unità Organizzativa	Ufficio servizi al pubblico (I)
Riferisce a	Area VII Biblioteche
Finalità	Organizzare ed erogare all'utenza adeguati servizi di consultazione, prestito, informazione bibliografica e orientamento
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • gestione delle attività finalizzate all'organizzazione, alla consultazione e alla fruizione delle raccolte cartacee monografiche e periodiche secondo il sistema dello 'scaffale aperto' • produzione e distribuzione delle informazioni bibliografiche su fondi e raccolte librerie e documentarie, attraverso i servizi di orientamento erogati all'utenza in sede e a distanza • cura dell'aggiornamento delle pagine informative riservate nel sito web dell'Ateneo • gestione del prestito interno e interbibliotecario dei materiali raccolti e del servizio di document delivery e concorso alla circolazione e alla diffusione dell'informazione scientifica • organizzazione del servizio di fotocoproduzione di libri e documenti appartenenti alle raccolte della Biblioteca • cura della conservazione, della tutela e della valorizzazione del patrimonio bibliografico, compreso il servizio di legatoria • raccolta ed elaborazione dei dati informativi riguardanti il funzionamento dei servizi dell'organizzazione bibliotecaria e la soddisfazione degli utenti • cura dei rapporti con l'utenza e vigilanza sull'osservanza del Regolamento dei servizi al pubblico e della Carta dei servizi

Unità Organizzativa	Ufficio servizi al pubblico (II)
Riferisce a	Area VII Biblioteche
Finalità	Organizzare ed erogare all'utenza adeguati servizi di consultazione, prestito, informazione bibliografica e orientamento

Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • gestione delle attività finalizzate all'organizzazione, alla consultazione e alla fruizione delle raccolte cartacee monografiche e periodiche secondo il sistema dello 'scaffale aperto' • produzione e distribuzione delle informazioni bibliografiche su fondi e raccolte librerie e documentarie, attraverso i servizi di orientamento erogati all'utenza in sede e a distanza • cura dell'aggiornamento delle pagine informative riservate nel sito WEB dell'Ateneo • gestione del prestito interno e interbibliotecario dei materiali raccolti e del servizio di document delivery e concorso alla circolazione e alla diffusione dell'informazione scientifica • organizzazione del servizio di fotocoproduzione di libri e documenti appartenenti alle raccolte della Biblioteca • cura della conservazione, della tutela e della valorizzazione del patrimonio bibliografico, compreso il servizio di legatoria • raccolta ed elaborazione dei dati informativi riguardanti il funzionamento dei servizi dell'organizzazione bibliotecaria e la soddisfazione degli utenti • cura dei rapporti con l'utenza e vigilanza sull'osservanza del Regolamento dei servizi al pubblico e della Carta dei servizi <p>SEZIONE CAMPUS DI BARONISSI</p> <p>Gestione dei servizi, delle risorse e degli spazi della Biblioteca di Medicina e chirurgia</p>
---------------	---

Unità Organizzativa	Ufficio servizi bibliotecnici
Riferisce a	Area VII Biblioteche
Finalità	Garantire l'accesso e la fruizione del patrimonio bibliografico e documentale, monografico e periodico, mediante l'adozione di standard catalogafici uniformi e l'informatizzazione dei servizi bibliotecari

Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • organizzazione dell'accesso primario al complesso documentale, anche da postazioni remote, mediante l'allestimento di un catalogo elettronico in rete, basato sul software catalografico ALEPH 500 • descrizione ed indicizzazione delle opere monografiche, periodici e altri documenti posseduti sulla base di standard catalografici e principi uniformi • verifica della regolarità degli approvvigionamenti delle pubblicazioni periodiche, delle collane editoriali e delle opere in continuazione nel rispetto delle relative disposizioni contrattuali • gestione dei materiali raccolti, organizzandoli secondo criteri sistematici di ordinamento e classificazione, al fine di renderne agevole l'uso • cura del catalogo elettronico unico • gestione dei materiali raccolti (lasciti testamentari e donazioni ecc.) organizzandoli secondo criteri sistematici di ordinamento e classificazione, agevolandone la fruibilità • cura dei rapporti con Enti pubblici e privati nel settore di competenza
---------------	--

Unità Organizzativa	Ufficio servizi online
Riferisce a	Area VII Biblioteche
Finalità	Garantire l'accesso, la consultazione e la fruizione delle risorse informative on line acquisite dall'Ateneo
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • cura dell'acquisizione, dell'attivazione e della gestione delle risorse elettroniche su supporto fisico e ad accesso remoto, pianificandone la distribuzione nelle strutture dell'Ateneo, nonché dell'aggiornamento delle relative pagine web nel sito di Ateneo • gestione e organizzazione dell'aula multimediale • gestione e organizzazione del Centro di Documentazione Europea (CDE), curandone l'ordinamento e la catalogazione delle raccolte bibliografiche e documentarie in materia UE, nonché l'aggiornamento delle relative pagine nel sito web di Ateneo • gestione e organizzazione del centro di documentazione, fornendo assistenza alla ricerca specialistica attraverso la consultazione di banche e basi di dati on-line o off-line • cura dei rapporti con i consorzi nazionali per l'acquisizione e la condivisione di risorse elettroniche bibliografiche e documentali, quali il CIBER (Coordinamento Interuniversitario Basi dati ed Editoria in Rete) e il CASPUR (Consorzio interuniversitario per le Applicazioni di Supercalcolo per Università e Ricerca) • cura dei rapporti con la Commissione Italiana e con gli altri CDE presenti sul territorio nazionale • collaborazione alla predisposizione degli atti amministrativi in occasione di aste pubbliche, trattative, indagini di mercato finalizzate all'acquisizione di beni e servizi di competenza

Unità Organizzativa	Ufficio di coordinamento ricerca, contratti, convenzioni trasferimento tecnologico/terza missione distrettuale
Riferisce a	Direzione Generale
Finalità	<p>Coordinare le attività riguardanti gli Uffici ricerca, contratti convenzioni e trasferimento tecnologico dei Distretti, assicurando l'interazione e l'interconnessione del personale, delle attività e dei servizi degli uffici afferenti.</p> <p>Promuovere la cooperazione, l'interazione e la collaborazione, rendendo più agevole il conseguimento di comuni obiettivi organizzativi; garantire la corretta e tempestiva circolazione dei flussi informativi sia all'interno che all'esterno del Coordinamento di afferenza</p> <p>Provvedere, nel caso di processi trasversali a più Uffici di Coordinamento, a concordare con gli altri Coordinatori coinvolti modalità e soluzioni operative</p>
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle attività amministrative di supporto alla ricerca, terza missione e trasferimento tecnologico in raccordo con l'Ufficio di coordinamento attività di ricerca e terza missione e con l'Ufficio di coordinamento attività per il piano nazionale ripresa e resilienza (PNRR) • coordinamento dei processi di Autovalutazione, Valutazione ed Accredimento in tema di ricerca e terza missione in raccordo con l'Ufficio di coordinamento supporto strategico • coordinamento delle attività di supporto alla predisposizione di proposte progettuali per la partecipazione a bandi di finanziamento regionali, nazionali e internazionali • coordinamento del supporto per la gestione e per la rendicontazione dei progetti di ricerca dei Dipartimenti • coordinamento delle attività di gestione degli applicativi informatici e dei sistemi informativi dedicati • coordinamento della gestione istruttoria e della stipula di convenzioni e contratti in ambito di ricerca e terza missione/trasferimento tecnologico • coordinamento del supporto ai processi di promozione e di valorizzazione della produzione scientifica • coordinamento delle attività di monitoraggio dei processi della ricerca e terza missione dei Dipartimenti • presidio dell'uniformità delle proposte di delibera in materia di ricerca, terza missione e trasferimento tecnologico per le riunioni dei Consigli di Dipartimento • coordinamento dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo
Alla unità organizzativa fanno capo	<p>Ufficio ricerca, contratti, convenzioni e trasferimento tecnologico I (D1) - DCB/DF/DIPMAT/DI</p> <p>Ufficio ricerca, contratti, convenzioni e trasferimento tecnologico II (D2) - DIIN</p>

	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

Unità Organizzativa	Ufficio di coordinamento didattica, organi collegiali, alta formazione e carriere distrettuale
Riferisce a	Direzione Generale
Finalità	<p>Coordinare le attività riguardanti gli Uffici didattica, organi collegiali, alta formazione e carriere dei Dipartimenti, assicurando l'interazione e l'interconnessione del personale, delle attività e dei servizi degli uffici afferenti</p> <p>Promuovere la cooperazione, l'interazione e la collaborazione, rendendo più agevole il conseguimento di comuni obiettivi organizzativi; garantire la corretta e tempestiva circolazione dei flussi informativi sia all'interno che all'esterno del Coordinamento di afferenza</p> <p>Provvedere, nel caso di processi trasversali a più Uffici di Coordinamento, a concordare con gli altri Coordinatori coinvolti modalità e soluzioni operative</p>
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento dei processi di programmazione, gestione e monitoraggio dell'offerta formativa, in raccordo con l'Ufficio di coordinamento didattica • coordinamento dei processi di programmazione, gestione e monitoraggio dell'offerta formativa dei corsi di Dottorato e dei Corsi post laurea, in raccordo con l'Ufficio di coordinamento formazione post laurea • coordinamento dei processi di erogazione e gestione della didattica nonché dei processi di assicurazione della qualità della Didattica in raccordo con l'Ufficio di coordinamento supporto strategico • coordinamento delle attività di inserimento delle informazioni in Esse 3 relative alla didattica programmata ed erogata secondo le indicazioni e le tempistiche degli Organi di governo • coordinamento della gestione delle carriere studenti • coordinamento delle iniziative di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita dei Dipartimenti • coordinamento per l'aggiornamento dei Regolamenti Didattici e di Dipartimento • coordinamento delle attività di stipula delle Convenzioni e gestione partnership strategiche in materia di didattica e alta formazione per la partecipazione dei Dipartimenti a network e associazioni di interesse strategico a livello nazionale e internazionale • presidio dell'uniformità delle proposte di delibera in materia di didattica, alta formazione e carriere per le riunioni degli Organi collegiali dipartimentali • coordinamento dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo

<p>Alla unità organizzativa fanno capo</p>	<p>Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione, carriere I (D1) - DI</p> <p>Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione, carriere II (D1) - DIPMAT</p> <p>Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione, carriere III (D1) -DCB</p> <p>Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione, carriere IV (D1) - DF</p> <p>Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione, carriere V (D2) - DIIN</p>
	<p>Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione, carriere VI (D2) - DICIV</p> <p>Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione, carriere VII (D2) - DIEM</p> <p>Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione, carriere VIII (D3) – Dip SCIENZEGIUR</p> <p>Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione, carriere IX (D4) - DISA-MIS</p> <p>Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione, carriere X (D4) - DISES</p> <p>Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione, carriere XI (D4) - DISPC</p> <p>Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione, carriere XII (D4) - DISPS</p> <p>Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione, carriere XIII (D5) - DISPAC</p> <p>Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione, carriere XIV (D5) - DIPSUM</p> <p>Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione, carriere XV (D5) - DISUFF</p> <p>Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione, carriere XVI (D6) - DIPMED</p> <p>Ufficio didattica, organi collegiali, alta formazione, carriere XVII (D6) - DIFARMA</p>

Unità Organizzativa	Ufficio di coordinamento contabilità, economato e patrimonio distrettuale
Riferisce a	Direzione Generale
Finalità	<p>Coordinare le attività riguardanti gli Uffici contabilità, economato, patrimonio dei Dipartimenti, assicurando l'interazione e l'interconnessione del personale, delle attività e dei servizi degli uffici afferenti</p> <p>Promuovere la cooperazione, l'interazione e la collaborazione, rendendo più agevole il conseguimento di comuni obiettivi organizzativi; garantire la corretta e tempestiva circolazione dei flussi informativi sia all'interno che all'esterno del Coordinamento di afferenza</p> <p>Provvedere, nel caso di processi trasversali a più Uffici di Coordinamento, a concordare con gli altri Coordinatori coinvolti modalità e soluzioni operative</p>
Macroattività	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento dei processi di integrazione contabile in raccordo con l'Ufficio di coordinamento bilancio, contabilità e finanza e con l'Ufficio di coordinamento gare e contratti • coordinamento dei processi di adozione dei documenti contabili di bilancio, di negoziazione del budget, di gestione del ciclo contabile attivo e passivo • coordinamento delle procedure di competenza in materia di convenzioni, gare e stipula di contratti di servizi e forniture • raccordo con l'Ufficio di coordinamento bilancio, contabilità e finanza per le attività di monitoraggio della gestione contabile e amministrativa dei budget • coordinamento dell'applicazione della normativa fiscale e previdenziale riferita alla gestione dei budget e dell'attività contrattuale • coordinamento delle attività di verifica di regolarità amministrativo contabile sugli atti di spesa • presidio dell'uniformità delle proposte di delibera in materia di contabilità, economato e patrimonio per le riunioni dei Consigli di Dipartimento • coordinamento dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo
Alla unità organizzativa fanno capo	<p>Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio I (D1) - DCB/DF/DIPMAT/ DI</p> <p>Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio II (D2) - DIIN/ DICIV/DIEM</p> <p>Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio III (D3) - DIPSCIENZEGIUR</p> <p>Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio IV (D4) - DISA- MIS/DISES/DSPC/DSPS</p> <p>Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio V (D5) - DISPAC/DIPSUM/DISUFF</p> <p>Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio VI (D6) - DIPMED/DIFARMA</p>

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 - Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	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 conseguenziale		https://web.unisa.it/ateneo/normativa/circolari
			PIAO	Piano Integrato di Attività e Organizzazione	L. 6 agosto 2021, n. 113 Annuale	Capo Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione	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 conseguenziale	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	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		

Organizzazione

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non pertinente all'amministrazione universitaria				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non pertinente all'amministrazione universitaria				
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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			
				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. 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)	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 €)
					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)]			
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013					Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
					Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae			Nessuno
	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	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Capo Ufficio Organi Collegiali	Aggiornato al 2022		
	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			
	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 Organi Collegiali			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Capo Ufficio Organi Collegiali			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Capo Ufficio Organi Collegiali			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie 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	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Reclutamento e organico PTA	13_1_2022	https://trasparenza.unisa.it/organizzazione/articolazione-uffici	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Reclutamento e organico PTA	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	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi degli Uffici responsabili dei Procedimenti di Conferimento	Aggiornato al 2022	https://trasparenza.unisa.it/consulenti-collaboratori/titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza
				Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi degli Uffici responsabili dei Procedimenti di Conferimento		https://trasparenza.unisa.it/consulenti-collaboratori/titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi degli Uffici responsabili dei Procedimenti di Conferimento		https://trasparenza.unisa.it/consulenti-collaboratori/titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi degli Uffici responsabili dei Procedimenti di Conferimento		https://trasparenza.unisa.it/consulenti-collaboratori/titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare 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:							

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) (Direttore Generale)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA	Aggiornato al 2021	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		
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA		
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA		
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA		
	Art. 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 Stato giuridico e formazione PTA		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA		
	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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. 3, l. n. 441/1982	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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013							
Titolari di incarichi dirigenziali		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 individuali)	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	Aggiornato al 2019	https://trasparenza.unisa.it/personale/dirigenti
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA		
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA		
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA		
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA		
Art. 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 Stato giuridico e formazione PTA				

Personale	(dirigenti non generali)	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	dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA			
		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/persona/le/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/persona/le/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/persona/le/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-q-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/persona/le/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/persona/le/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/persona/le/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 predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Capo Ufficio Stato giuridico e formazione PTA			
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione	Aggiornato al 2021	https://trasparenza.unisa.it/personale/oiv	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione		https://trasparenza.unisa.it/personale/oiv	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione		https://trasparenza.unisa.it/personale/oiv	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Reclutamento e Organico PTA - Capo Ufficio Reclutamento e Organico PD	Aggiornato al 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	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato Giurico e formazione PTA / Capo Ufficio Trattamento Accessorio	21_05_2021	https://trasparenza.unisa.it/performance/ammontare-premi
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato Giurico e formazione PTA / Capo Ufficio Trattamento Accessorio	21_05_2021	https://trasparenza.unisa.it/performance/ammontare-premi
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato Giuridico e Formazione PTA / Capo Ufficio Trattamento Accessorio	21_05_2021	https://trasparenza.unisa.it/performance/dati-premi
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato Giuridico e Formazione PTA / Capo Ufficio Trattamento Accessorio	21_05_2021	https://trasparenza.unisa.it/performance/dati-premi
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Stato Giuridico e Formazione PTA / Capo Ufficio Trattamento Accessorio	21_05_2021	https://trasparenza.unisa.it/performance/dati-premi	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
			Progetto Good Practice			Ufficio Assicurazione Qualità	27/02/2023		
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti	27_05_2022	https://trasparenza.unisa.it/enti-controllati/enti-pubblici	
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			

Enti controllati	Enti pubblici vigilati (non ci sono enti pubblici vigilati)		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti			
		Società partecipate	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) Per ciascuna delle società:	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	
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			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				
		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			
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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:						

Enti di diritto privato controllati	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti		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	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici dell'Amministrazione	https://trasparenza.unisa.it/attivita-procedimenti/tipologie
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici dell'Amministrazione	
				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	
				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	
				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	
				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	
				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	
				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	
				9) <i>link</i> 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	
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici dell'Amministrazione	
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 procedenti 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	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		
	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		
	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
	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				
	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)		Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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=3RH1LKRUVAFGGNQM7RCCYD8XSS055011
	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)/smartCIG, 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		https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/pggare_ammtrasp_contratti.wp?csrf=3RH1LKRUVAFGGNQM7RCCYD8XSS055011
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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. Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Capo ufficio Economato		https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/pggare_ammtrasp_contratti.wp?csrf=3RH1LKRUVAFGGNQM7RCCYD8XSS055011
	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. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					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=3RH1LKRUVAFGGNQM7RCCYD8XSS055011

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	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=3RH1LKRUVUAFGGNQM7RCCYD8XSS055011
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 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	https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/pggare_ammtrasp_contratti.wp? csrf=3RH1LKRUVUAFGGNQM7RCCYD8XSS055011
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	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=3RH1LKRUVUAFGGNQM7RCCYD8XSS055011
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	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=3RH1LKRUVUAFGGNQM7RCCYD8XSS055011
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	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=3RH1LKRUVUAFGGNQM7RCCYD8XSS055011
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, 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	https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/pggare_ammtrasp_contratti.wp? csrf=3RH1LKRUVUAFGGNQM7RCCYD8XSS055011
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	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=3RH1LKRUVUAFGGNQM7RCCYD8XSS055011
Bandi di gara e contratti	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	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=3RH1LKRUVUAFGGNQM7RCCYD8XSS055011

	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato	https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/ppgare_ammtrasp_contratti.wp?csrf=3RH1LKRUVUAFGGNQM7RCCYD8XSS055011
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato	https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/ppgare_ammtrasp_contratti.wp?csrf=3RH1LKRUVUAFGGNQM7RCCYD8XSS055011
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato	https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/ppgare_ammtrasp_contratti.wp?csrf=3RH1LKRUVUAFGGNQM7RCCYD8XSS055011
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato	https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/ppgare_ammtrasp_contratti.wp?csrf=3RH1LKRUVUAFGGNQM7RCCYD8XSS055011
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei 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	https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/ppgare_ammtrasp_contratti.wp?csrf=3RH1LKRUVUAFGGNQM7RCCYD8XSS055011
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato	https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/ppgare_ammtrasp_contratti.wp?csrf=3RH1LKRUVUAFGGNQM7RCCYD8XSS055011
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato	https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/ppgare_ammtrasp_contratti.wp?csrf=3RH1LKRUVUAFGGNQM7RCCYD8XSS055011
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato	https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/ppgare_ammtrasp_contratti.wp?csrf=3RH1LKRUVUAFGGNQM7RCCYD8XSS055011
	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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato	https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/ppgare_ammtrasp_contratti.wp?csrf=3RH1LKRUVUAFGGNQM7RCCYD8XSS055011

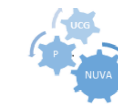
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)	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=3RH1LKRUVUAFGGNQM7RCCYD8XSS055011
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	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=3RH1LKRUVUAFGGNQM7RCCYD8XSS055011
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	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=3RH1LKRUVUAFGGNQM7RCCYD8XSS055011
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Capi uffici Legale e Contratti/Capi uffici Ricerca, Contratti, convenzione e Trasferimento Tecnologico dei distretti/Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/ Capo ufficio Economato		https://unisa.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/pggare_ammtrasp_contratti.wp?_csrf=3RH1LKRUVUAFGGNQM7RCCYD8XSS055011
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	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=3RH1LKRUVUAFGGNQM7RCCYD8XSS055011
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo dell'Ufficio Diritto allo Studio/ Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/Capi uffici didattica dei distretti/Capi uffici ricerca dei distretti/Capo Ufficio Erasmus/Capo Ufficio post-laurea	28_03_2022	https://trasparenza.unisa.it/sovvenzioni
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo dell'Ufficio Diritto allo Studio/ Capi uffici Contabilità ed Economato dei distretti/Capi uffici didattica dei distretti/Capi uffici ricerca dei distretti/Capo Ufficio Erasmus/Capo Ufficio post-laurea	28_03_2022	https://trasparenza.unisa.it/sovvenzioni
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 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/Capi uffici didattica dei distretti/Capi uffici ricerca dei distretti/Capo Ufficio Erasmus/Capo Ufficio post-laurea		
		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/Capi uffici didattica dei distretti/Capi uffici ricerca dei distretti/Capo Ufficio Erasmus/Capo Ufficio post-laurea		
		Art. 27, c. 1, lett. c), 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)	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/Capi uffici didattica dei distretti/Capi uffici ricerca dei distretti/Capo Ufficio Erasmus/Capo Ufficio post-laurea		

Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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/Capi uffici didattica dei distretti/Capi uffici ricerca dei distretti/Capo Ufficio Erasmus/Capo Ufficio post-laurea		
	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/Capi uffici didattica dei distretti/Capi uffici ricerca dei distretti/Capo Ufficio Erasmus/Capo Ufficio post-laurea		
	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/Capi uffici didattica dei distretti/Capi uffici ricerca dei distretti/Capo Ufficio Erasmus/Capo Ufficio post-laurea		
	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/Capi uffici didattica dei distretti/Capi uffici ricerca dei distretti/Capo Ufficio Erasmus/Capo Ufficio post-laurea		
	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/Capi uffici didattica dei distretti/Capi uffici ricerca dei distretti/Capo Ufficio Erasmus/Capo Ufficio post-laurea		https://trasparenza.unisa.it/sovvenzioni
Bilanci	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
	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 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
Beni immobili e gestione patrimonio	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
	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Legale e Contratti	03_05_2021	https://trasparenza.unisa.it/beni-immobili/canoni-locazione-affitto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Capo Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione	24_06_2022	https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/391/382/documento-di-attestazione-1.pdf
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		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/organismi-nucleo-di-valutazione
	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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/organismi-di-revisione

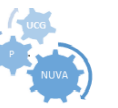
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Ufficio di Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	20_05_2021	https://trasparenza.unisa.it/controlli-rilievi/corte-dei-conti
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico	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 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	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
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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		

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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 igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non 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 interscambiati con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
Prevenzione della Corruzione		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	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
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza		https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza		https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza		https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione

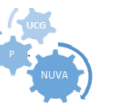
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico		https://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/accesso-civico
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico		https://web.unisa.it/urp/accesso-civico
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico		
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.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



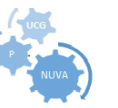
AREA, PROCESSO, PROCEDIMENTO/ATTIVITA' E UFFICIO					EVENTO RISCHIOSO E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE OBBLIGATORIE		
PROCESSO	PRINCIPALI AREE DI RISCHIO (ALL1 - PNA 2019)	AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AREA/UFFICI	EVENTO RISCHIOSO	fattori abilitanti	MISURA 1	MISURA 2	MISURA 3
Affari legali 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 veder 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	predispone 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. Predispone 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 Prim e Fbb; 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'impresse 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.
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...."	predispone 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	predispone linee guida sulle cause di incompatibilità e sui conflitti d'interesse da trasmettere alle strutture dipartimentali



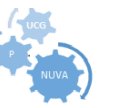
PROCESSO	PRINCIPALI AREE DI RISCHIO (ALL1 - PNA 2019)	AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AREA/UFFICI	EVENTO RISCHIOSO	fattori abilitanti	MISURA 1	MISURA 2	MISURA 3
Personale	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	programmazione del fabbisogno di personale 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	<p>garantire il concorso di tutte le componenti dell'Università alla definizione degli atti di programmazione, fermi restando i vincoli normativi al riguardo;</p> <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'indicazione 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	mancata approfondita valutazione dei curricula per il profilo richiesto	<ul style="list-style-type: none"> - 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;	mancata approfondita valutazione dei curricula per il profilo richiesto	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	<p>delibera ANAC n. 209 del 1 marzo 2017, ha richiamato l'orientamento in base al quale, la collaborazione professionale tra candidato e commissario per assicurare a causa di incompatibilità, deve presupporre una comunione di interessi economico 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."</p>	prevedere un format per verificare le autocertificazioni dei componenti le commissioni da trasmettere al responsabile RPCT	prevedere linee guida 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 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	<p>garantire il concorso di tutte le componenti dell'Università alla definizione degli atti di programmazione, fermi restando i vincoli normativi al riguardo;</p> <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'indicazione 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	GESTIONE DELLE PROGRESSIONI ORIZZONTALI E VERTICALI	UFFICIO RECLUTAMENTO E ORGANICO-PTA	Stesura ed emissione dei bandi	Errori, materiali o di altro tipo, nella stesura del bando	controllo formale		
						Inserimento nel bando di articoli volti ad escludere o a favorire determinate persone o categorie di persona	rispetto della normativa vigente		
						Formulazione di criteri attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) troppo stringenti o illegittimi, volti a favorire esclusioni o progressioni illegittime	rispetto della normativa vigente		
Personale	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	GESTIONE DELLE PROGRESSIONI ORIZZONTALI E VERTICALI	UFFICIO RECLUTAMENTO E ORGANICO-PTA	Nomina delle commissioni valutatrici	Nomina di componenti in conflitto di interesse	adottare atti di indirizzo per prevenire e gestire eventuali situazioni di conflitto di interessi		
						Nomina di componenti privi dei requisiti richiesti	valutazione dei curricula		
						Indebite pressioni esercitate nella scelta dei componenti della commissione	utilizzo di criteri oggettivi nella scelta dei componenti		
Personale	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	GESTIONE DELLE PROGRESSIONI ORIZZONTALI E VERTICALI	UFFICIO RECLUTAMENTO E ORGANICO-PTA	Valutazione dei curricula e dei candidati	Errori materiali nella valutazione dei titoli	controllo formale		
						Errata (colposa) valutazione dei titoli con conseguente chiamata in causa dell'Ateneo	utilizzo di criteri oggettivi e nel rispetto della normativa per la valutazione dei titoli		
						Dolosa sovrastima o sottostima dei titoli di uno più candidati con conseguente chiamata in causa dell'Ateneo	valutazione oggettiva basata su criteri standard		
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 il 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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D) AREA: Provvedimenti ampliativi 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	Informizzazione dei processi attraverso la predisposizione di uno strumento che consenta le scelte di formazione in base alle specifiche attività svolte dal personale



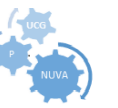
PROCESSO	PRINCIPALI AREE DI RISCHIO (ALL-1 - PNA 2019)	AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AREA/UFFICI	EVENTO RISCHIOSO	fattori abilitanti	MISURA 1	MISURA 2	MISURA 3
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico 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	manca 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	manca 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	manca 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 CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO	Comportamenti omissivi	mancati controlli interni	verifiche di audit II livello		
Contabilità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	D) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Controllo e verifica periodica presenza di sospesi di entrata in procedura UNIT, controllo e verifica periodica presenza di sospesi di entrata in procedura UGOV, predisposizione eventuale variazione di budget, eventuale emissione di fatture attive in caso di proventi relativi all'attività commerciale, predisposizione ordinativo di incasso, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento.	UFFICI CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO DISTRETTUALI	Comportamenti omissivi	mancati controlli interni	verifiche di audit II livello		
Contabilità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	D) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ricezione richieste di creazione di vincoli di budget da parte dei responsabili di progetto o/da parte degli uffici competenti del distretto, verifica della documentazione a corredo, creazione dei vincoli per trasferimento di risorse all'Amministrazione Centrale per il finanziamento di assegni di ricerca, per necessità operative sui progetti di ricerca.	UFFICI CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO DISTRETTUALI	Comportamenti omissivi	mancati controlli interni	adozione di procedure standard per la gestione delle attività		
Contabilità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	D) AREA: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Predisposizione mensile della documentazione da trasmettere agli uffici centrali relativamente ai registri Iva istituzionali, commerciali, per Iva intracomunitaria ed extracomunitaria con copia delle relative fatture passive ed attive commerciali, intra UE ed extra UE.	UFFICI CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO DISTRETTUALI	Comportamenti omissivi	mancati controlli interni	verifiche di audit II livello		
Sistemi informativi	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Coordinare, controllare e gestire le attività e i servizi inerenti l'acquisizione, la fruizione e la manutenzione delle risorse patrimoniali e strumentali per assicurare il regolare svolgimento, anche sotto il profilo delle norme di prevenzione e di sicurezza sui luoghi di lavoro, delle attività e iniziative dell'Ateneo; cura la gestione e lo sviluppo delle risorse informatiche.	AREA VI - RISORSE STRUMENTALI	Inadempimento atti amministrativi	manca 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 informativi 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		
Sistemi informativi	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione dei sistemi informativi 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	manca 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	manca 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	manca 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	manca 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 PRIMI 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	Iniziativa di coordinamento indirizzata alla costituzione di un Catalogo Unico di Ateneo, che comprenda il patrimonio librario e documentale delle due biblioteche Centrali e delle biblioteche periferiche; Iniziativa 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	manca 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	manca 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	manca 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.	Manca applicazione Linee guida gestione progetti deliberate da Cd'A	careza 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		



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	
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.		
Servizi generali e logistici	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	contratti	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC. - UFFICIO LEGALE E CONTRATTI	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 confronto 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	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria in particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC. - UFFICIO LEGALE E CONTRATTI	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.		Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.	Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati	Nel PTCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.	
					Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro					
					Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.	Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023. Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).				
					Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici	Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.				
Servizi generali e logistici	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Per gli appalti - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC. - UFFICIO LEGALE E CONTRATTI	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo		Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.	Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.	Nel PTCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.	
					Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC. - UFFICIO LEGALE E CONTRATTI	Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.			Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare
					Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC. - UFFICIO LEGALE E CONTRATTI	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c)			Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissa criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.). Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.
					Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC. - UFFICIO LEGALE E CONTRATTI	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.			Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.



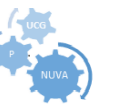
PROCESSO	PRINCIPALI AREE DI RISCHIO (ALL1 - PNA 2019)	AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AREA/UFFICI	EVENTO RISCHIOSO	fattori abilitanti	MISURA 1	MISURA 2	MISURA 3
			Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC. - UFFICIO LEGALE E CONTRATTI	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, affidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera	Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.	Al fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.	
				UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC. - UFFICIO LEGALE E CONTRATTI	Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.				
				UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC. - UFFICIO LEGALE E CONTRATTI	Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.				
				UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC. - UFFICIO LEGALE E CONTRATTI	Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma		Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.		
				UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC. - UFFICIO LEGALE E CONTRATTI	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.		Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.		
			Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC. - UFFICIO LEGALE E CONTRATTI	Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dati al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto		Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di auditing appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.		
				UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC. - UFFICIO LEGALE E CONTRATTI	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.		Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.		
Servizi generali e logistici			Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie e obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC. - UFFICIO LEGALE E CONTRATTI	Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta		Publicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022). Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo Tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)		
					Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.		Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.		
					Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.		Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.		



PROCESSO	PRINCIPALI AREE DI RISCHIO (ALL1 - PNA 2019)	AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AREA/UFFICI	EVENTO RISCHIOSO	fattori abilitanti	MISURA 1	MISURA 2	MISURA 3
			Art. 48 co 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC. - UFFICIO LEGALE E CONTRATTI	Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.		Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre medesimi.	Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.	
					Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.		Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi. Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relazione al RPCT e all'ufficio gare.		
					Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.		A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare - nell'arco di due anni - sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010		
					Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.		Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.		
			Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC. - UFFICIO LEGALE E CONTRATTI	Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi		Dichiarazione - da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023. Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n.33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutibilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali. Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023. Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del PNA 2022).		
					Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici		Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decadenza dei termini		
					Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.		Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.		
			Art. 50, co. 4, d.l. n. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC. - UFFICIO LEGALE E CONTRATTI	Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.		Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.	Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.	
					Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.		Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.		



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
					Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.		Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE		
			Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento	UFFICI RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASF.TEC. - UFFICIO LEGALE E CONTRATTI	Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.		Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.	Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi; 2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari	
					Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.		Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari. Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A. Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.		
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	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 distrettuali	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 ampliativi 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 distrettuali	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 ampliativi 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 distrettuali	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 ampliativi 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 distrettuali	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 distrettuali	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 ampliativi 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 distrettuali	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 ampliativi 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 distrettuali	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	verifiche di audit II livello		



PROCESSO	PRINCIPALI AREE DI RISCHIO (ALL1 - PNA 2019)	AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	AREA/UFFICI	EVENTO RISCHIOSO	fattori abilitanti	MISURA 1	MISURA 2	MISURA 3
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	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 distrettuali	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	Publicazione 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 Didattica per alcune fasi della procedura informatica di immatricolazione, con necessità di intervento del Centro Servizi Informatici di Ateneo
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 distrettuali	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 distrettuali	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 distrettuali	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 distrettuali	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