



Università  
per Stranieri  
di Perugia



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
TRIENNIO 2024-2026**

Approvato nel testo aggiornato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nelle rispettive sedute del 30 e 31 gennaio 2024.

[WWW.UNISTRAPG.IT](http://WWW.UNISTRAPG.IT)

## INDICE

<b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 VALORE PUBBLICO.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.1 OBIETTIVI SPECIFICI DI VALORE PUBBLICO TRIENNIO 2024-2026 .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2 PERFORMANCE.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2.1 ACCESSIBILITÀ .....</b>	<b>17</b>
<b>2.2.2 BILANCIO DI GENERE E PIANO DELLE AZIONI POSITIVE .....</b>	<b>18</b>
<b>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....</b>	<b>19</b>
<b>SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>40</b>
<b>3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>40</b>
<b>3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....</b>	<b>41</b>
<b>3.3. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....</b>	<b>43</b>
<b>3.3.1. RECLUTAMENTO DI PERSONALE NELLE UNIVERSITÀ.....</b>	<b>44</b>
<b>3.3.2 I VINCOLI E LE OPPORTUNITÀ ASSUNZIONALI PER IL PERSONALE DOCENTE UNIVERSITARIO.....</b>	<b>44</b>
<b>3.3.3. I VINCOLI E LE OPPORTUNITÀ ASSUNZIONALI PER IL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>46</b>
<b>3.3.4. CONSISTENZA DEL PERSONALE NEI RUOLI DELL'ATENEO.....</b>	<b>47</b>
<b>3.3.5. LINEE GUIDA PER LA PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE .....</b>	<b>49</b>
<b>3.3.6. LINEE GUIDA PER LA PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>50</b>
<b>3.3.7. PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024-2026 .....</b>	<b>51</b>
<b>SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....</b>	<b>57</b>

### ALLEGATI:

- Allegato 1) Obiettivo di Valore Pubblico - Scheda indicatori e misurazione dell'impatto (*outcome*)
- Allegato 2) Obiettivi operativi 2024 Strutture amministrative e CEL "Corsi di Lingua e Cultura italiana", "Certificazione Linguistica e Glottodidattica" e "Corsi di Laurea e Laurea magistrale"
- Allegato 3) Obblighi di pubblicazione

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**La dimensione della Qualità**

[Le politiche della Qualità](#)

[Il sistema di Assicurazione della Qualità](#)

[Il Presidio della Qualità](#)

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

<b>La Missione</b>	<a href="#">Art. 1, comma 1, Statuto di Ateneo</a>
<b>I Valori</b>	<a href="#">Art. 2 dello Statuto di Ateneo</a>
<b>La Visione</b>	<a href="#">Piano strategico 2022-2024</a>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.1.1 OBIETTIVI SPECIFICI DI VALORE PUBBLICO TRIENNIO 2024-2026**

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

*Estendere l'erogazione dei corsi di lingua e cultura italiana prevedendo la fruizione degli stessi in un ambiente digitale con tecnologie innovative, così da consentirne la frequenza a un pubblico su scala mondiale, attraverso l'implementazione di un sistema didattico che, con modalità digitali sia in grado di fornire moduli di insegnamento della lingua e cultura italiana con applicazione di strumenti basati sull'Intelligenza Artificiale.*

In linea con la missione istituzionale dell'Università per Stranieri di Perugia, quale Ambasciatrice della lingua e cultura italiana nel mondo, il progetto si propone di realizzare e potenziare i Corsi online di lingua e cultura italiana, mediante l'implementazione avanzata dell'intelligenza artificiale (IA), al fine di favorire il potenziamento della pratica della lingua, l'accesso semplificato alle informazioni, l'apprendimento personalizzato e l'orientamento degli studenti, all'interno di un ambiente di apprendimento online innovativo, accessibile e inclusivo.

Attraverso tale progetto l'Ateneo riuscirà a raggiungere un target di studenti e apprendenti ancora più ampio, su scala globale.

Il progetto mira, infatti, a integrare la tecnologia dell'Intelligenza Artificiale generativa all'interno dei Corsi online di lingua e cultura italiana, con l'obiettivo di promuovere un apprendimento efficace e un'esperienza formativa personalizzata. Il potenziamento dei Corsi online con l'IA offre anche l'opportunità di contribuire allo sviluppo di strumenti di testing e valutazione che siano al contempo accurati, efficienti e imparziali. La fase progettuale e la sperimentazione saranno strettamente connesse a un'attività di ricerca e di raccolta dei dati, facilitata dalle funzioni specifiche realizzate

all'interno dei sistemi di IA per agevolare la classificazione, l'associazione delle interazioni all'utente relativo, il tempo di utilizzo e le statistiche. In particolare, la fase di sperimentazione con apprendenti di origini e nazionalità diversificate, rivestirà un ruolo cruciale: rilevando il feedback degli utenti, la frequenza, i tempi di utilizzo e i miglioramenti in termini di sviluppo delle competenze, si renderà possibile valutare l'efficacia delle attività e il gradimento delle stesse. Al contempo, verranno analizzati anche i limiti, i potenziali errori e l'uso corretto di tali strumenti, garantendo prospettive di miglioramento al progetto di ricerca.

Pertanto, le azioni necessarie per la realizzazione dell'obiettivo in questione sono le seguenti:

- Studio preliminare delle possibilità di implementazione dell'Intelligenza Artificiale nei Corsi di lingua e cultura italiana online per identificare le aree in cui l'integrazione di tali strumenti possa risultare efficace per il miglioramento delle competenze linguistiche degli studenti, all'interno di un ambiente di apprendimento innovativo, accessibile e inclusivo.
- Progettazione e realizzazione dei sistemi di IA da integrare sulla base dello studio condotto nella fase sperimentale. Un gruppo di ricerca lavorerà a livello interdisciplinare per coordinare e realizzare strumenti che siano in linea con gli approcci metodologici dei Corsi, i sillabi dell'Università per Stranieri di Perugia e il Quadro comune europeo di riferimento per le lingue - Volume complementare (QCERVC).

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

## 2.2 PERFORMANCE

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

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

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

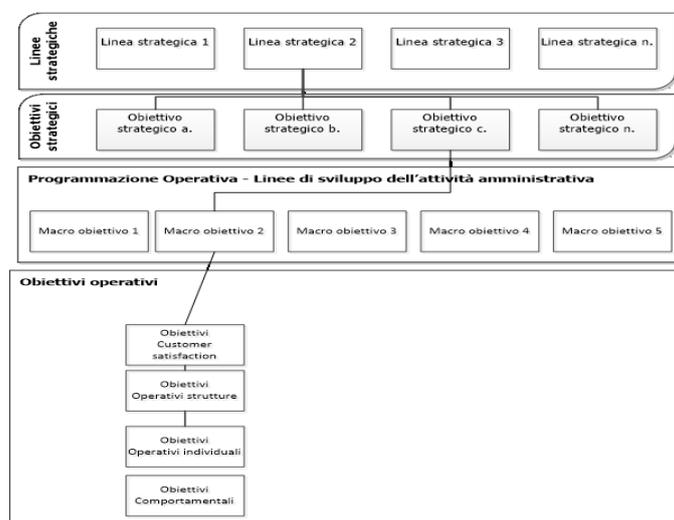
Come precisato nel [Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance \(SMVP\) 2024](#) la performance individuale si distingue in:

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

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

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

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



e si concretizza nell'adozione da parte dell'Amministrazione del Piano della Performance, introdotto dalle "Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane", approvate dall'ANVUR con delibera n. 103 del 20 luglio 2015. Il documento è in questa sede aggiornato per il triennio 2024-2026; esso viene redatto ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 (art. 10, comma 1, lett. a) e in applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) che, per il 2024, l'Ateneo ha aggiornato e adottato con delibera del CdA del 31 gennaio 2024 previo parere positivo espresso dal Nucleo di Valutazione in data 19 gennaio 2024. Ai sensi del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, il suddetto documento è parte del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 dell'Ateneo (Sezione 2.2. - Performance).



Il "Piano della Performance 2024-2026" (di seguito "Piano") è il documento programmatico con cui l'Università per Stranieri di Perugia dà avvio per il 2024 al *Ciclo di gestione della performance* ed è adottato dall'Amministrazione al fine di definire le linee di sviluppo dell'attività amministrativa e di

programmare gli obiettivi, gli indicatori e i target sulla base dei quali effettuare la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance organizzativa e individuale.

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

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

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

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

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

## **ASSETTO ORGANIZZATIVO**

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

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

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

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

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

## **LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

La programmazione operativa delle attività amministrative formalizzata nel presente Piano è funzionale all'attuazione delle strategie, che comporta un contributo della componente amministrativa, sia diretto (con la previsione di specifiche azioni di performance organizzativa necessarie per il conseguimento dell'obiettivo strategico) sia indiretto (per il supporto generale alle attività istituzionali).

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

Nella definizione dei Macro Obiettivi e degli obiettivi operativi viene attuata la logica sistemica, già evidenziata in premessa, che implica un raccordo diretto con la programmazione economico-

finanziaria (*performance budgeting*) e con le dimensioni dell'anticorruzione e dell'Assicurazione della Qualità.

Analogamente agli anni precedenti, infatti, al fine di favorire la coerenza tra la programmazione operativa e le risorse di bilancio, nel mese di ottobre 2023 è stato chiesto ai responsabili delle strutture di formulare contemporaneamente le proposte riguardanti il budget di previsione e le proposte di obiettivi operativi per il triennio 2024-2026, attraverso un'apposita procedura informatizzata. La definizione degli obiettivi operativi è, quindi, avvenuta attraverso una successiva fase di confronto e negoziazione tra il Direttore Generale e i responsabili delle strutture amministrative.

Ai fini della misurazione della **performance organizzativa** attraverso l'approvazione del presente Piano, che rappresenta la prima e più importante fase del Ciclo della Performance, sono assegnati gli obiettivi operativi per l'anno 2024 a tutte le strutture amministrative dell'Ateneo, ai CEL di madrelingua italiana impegnati nei *Corsi di lingua e cultura italiana* e nella *Certificazione linguistica e glottodidattica* e, per la prima volta, ai sensi del SMVP 2024, ai CEL di madrelingua straniera impegnati nei *Corsi di laurea e laurea magistrale*.

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

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

L'integrazione con la dimensione della prevenzione della corruzione e trasparenza è stata assicurata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ed è stata attuata attraverso il coordinamento tra le rispettive strutture amministrative di supporto, sia nella fase propedeutica alla definizione degli obiettivi, sia nella fase di redazione del presente Piano della Performance. Gli obiettivi operativi delle strutture amministrative che sono correlati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza sono contrassegnati nella colonna "Integrazione anticorruzione e trasparenza", **nell'allegato 3** al presente documento, con un "SI" e, su indicazione del RPCT, la loro realizzazione deve essere effettuata entro e non oltre la data del 30 novembre di ogni anno. Tale approccio programmatico è stato adottato nella convinzione che l'integrazione tra anticorruzione, trasparenza e performance, oltre che un obbligo di legge, costituisca un contributo fondamentale al miglioramento della performance generale e che, viceversa, le politiche sulla performance rappresentino un fondamentale presidio di prevenzione della corruzione.<sup>1</sup>

In sede di negoziazione si è, inoltre, cercato:

- di valorizzare attraverso l'assegnazione di specifici obiettivi la correlazione funzionale tra la performance delle strutture amministrative e il Sistema di Assicurazione della Qualità;

---

<sup>1</sup> La programmazione delle misure di prevenzione finalizzate alla mitigazione dei rischi, terrà conto delle indicazioni del PNA, ed è descritta nella specifica sezione del PIAO, in cui saranno definiti "gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione" (art. 6 DL 80/2021, convertito dalla L. 113/2021).

- di rafforzare l'orientamento all'utenza, attraverso l'assegnazione di obiettivi volti al miglioramento di specifici servizi/attività.

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

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

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

Della realizzazione di tutti i Macro Obiettivi operativi 2024 è responsabile il Direttore Generale.

Il complesso degli **obiettivi operativi 2024** ordinato per strutture amministrative, CEL "Corsi di Lingua e Cultura italiana" e "Certificazione Linguistica e Glottodidattica", CEL "Corsi di laurea e laurea magistrale", è riportato nell'**allegato 2** al presente PIAO, che riporta per ciascuno degli obiettivi assegnati:

- l'eventuale macro-obiettivo strategico a cui è funzionalmente correlato;
- la definizione e la descrizione;
- le risorse umane necessarie per la realizzazione, in termini di ore/uomo;
- le risorse di budget necessarie per la realizzazione, ove previste;
- le risorse strumentali, ove previste;
- l'indicatore per la misurazione del grado di raggiungimento del risultato;
- l'eventuale baseline;
- il valore atteso degli indicatori per il 2024 e, ove previsto, per il 2025 e il 2026;
- l'eventuale funzionalità alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza;
- l'eventuale trasversalità dell'obiettivo.

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

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

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

Il Ciclo della performance, al fine di monitorare l'andamento dell'attività amministrativa in funzione degli obiettivi prefissati e attivare eventuali azioni correttive, prevede un **monitoraggio intermedio** (cfr. SMVP, cap. 4.1) da parte dell'Amministrazione, che entro il mese di luglio di

ogni anno procede ad una misurazione e verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati alle strutture amministrative nel presente Piano Integrato della Performance. Dopo la chiusura dell'esercizio, sulla base del rendiconto degli obiettivi si procede alla valutazione della performance di struttura.

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

## **LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI, DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E DEI CEL DI MADRELINGUA ITALIANA E STRANIERA**

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

- a. *valutazione della performance organizzativa*: risultati raggiunti dalla struttura/dai CEL rispetto agli obiettivi assegnati nel Piano della performance;
- b. *valutazione dei comportamenti organizzativi*: l'accertamento della produttività, intesa come positivo risultato sia nel rapporto tra lavoro adeguatamente svolto e tempo di esecuzione, sia nei connessi comportamenti organizzativi.

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

## **LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRETTORE GENERALE**

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

- risultati della **Performance organizzativa** dell'Ateneo (peso **40%**): realizzazione dei Macro Obiettivi (MO) operativi delle strutture amministrative. Ciascun MO si intenderà realizzato se è raggiunto il livello target degli indicatori per almeno il 70% degli obiettivi operativi in cui esso è articolato. Valutatore: Nucleo di Valutazione;
- realizzazione di specifici **Obiettivi di Performance Istituzionale** (peso **40%**) assegnati in sede di PIAO (Sezione 2.2 Performance). Valutatore: Nucleo di Valutazione;
- **Comportamenti Organizzativi** (peso **20%**). Valutatore: Rettore.

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

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

Per la valutazione complessiva della performance individuale del Direttore Generale si rimanda al cap. 5.7 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2024.

Si segnala che il 3 gennaio 2024 è stata pubblicata la [circolare n. 1 del 2024 della Ragioneria Generale dello Stato](#) con cui il Ministero ha fornito le prime indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. La circolare, in particolare nella seconda parte, ricorda che il comma 2 del citato art. 4-bis prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei propri Sistemi di Valutazione della Performance, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

La norma, pertanto, imporrebbe agli enti una modifica del proprio sistema di valutazione della performance, configurando il rispetto dei tempi di pagamento come elemento specifico della performance dei dirigenti, da monitorare in base a precisi indicatori e logiche di calcolo attraverso la piattaforma dei crediti commerciali (PCC).

Tuttavia, è noto che l'obiettivo della riduzione della tempistica di pagamento è previsto per le pubbliche amministrazioni nel loro complesso già da tempo, unitamente alla pubblicazione nell'ambito della trasparenza dei tempi di pagamento.

A tale riguardo, si fa presente che l'Università per Stranieri di Perugia, pur avendo già da anni centralizzato le fasi di ricezione, registrazione e pagamento delle fatture lasciando alle singole strutture coinvolte le sole fasi del visto di conformità e del visto di liquidazione, ed essendo già nel rispetto della norma (come si può evincere dall'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti disponibile nella apposita [pagina web](#)), si impegna per il prossimo triennio a mantenere i pagamenti nel rispetto dei tempi di legge.

Qualora emergessero fin dall'anno 2025 scadimenti nel livello di tempestività finora raggiunto, il Direttore Generale valuterà l'introduzione di un obiettivo trasversale a più strutture, finalizzato al recupero dei livelli conseguiti negli anni precedenti.

Di seguito si riportano gli obiettivi 2024-2026 assegnati al Direttore Generale.

**PERFORMANCE ISTITUZIONALE – OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRETTORE GENERALE 2024-2026**

	<b>Obiettivi Strategici</b>	<b>Obiettivi del Direttore Generale</b>	<b>Indicatore 2024</b>	<b>Target 2024</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatore 2025</b>	<b>Target 2025</b>	<b>Indicatore 2026</b>	<b>Target 2026</b>
<b>1</b>	<b>MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana</b>	Estendere l'erogazione dei corsi di lingua e cultura italiana prevedendo la fruizione degli stessi in un ambiente digitale con tecnologie innovative, così da consentirne la frequenza a un pubblico su scala mondiale, attraverso l'implementazione di un sistema didattico che, con modalità digitali sia in grado di fornire moduli di insegnamento della lingua e cultura italiana con applicazione di strumenti basati sull'Intelligenza Artificiale	Creazione di corsi online di lingua e cultura italiana in base ai livelli del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue - Volume complementare (QCERVC), con l'uso di tecnologie innovative.  Realizzazione delle seguenti azioni:  - Progettazione e creazione dei corsi online di lingua e cultura italiana, livelli A1- A2. - Attivazione di almeno un corso online di lingua e cultura italiana, livello A1.	Entro il 31.12.2024	40%	Creazione di corsi online di lingua e cultura italiana in base ai livelli del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue - Volume complementare (QCERVC), con l'uso di tecnologie innovative.  Realizzazione delle seguenti azioni:  -Progettazione e creazione dei corsi online di lingua e cultura italiana, livelli B1- B2. - Attivazione di almeno un corso online di lingua e cultura italiana, livello A2.	Entro il 31.12.2025	Creazione di corsi online di lingua e cultura italiana in base ai livelli del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue - Volume complementare (QCERVC), con l'uso di tecnologie innovative.  Realizzazione delle seguenti azioni:  - Progettazione e creazione dei corsi online di lingua e cultura italiana, livelli C1- C2. - Attivazione di almeno un corso online di lingua e cultura italiana, livello B1 e B2.	Entro il 31.12.2026
<b>2</b>	<b>MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi</b>	Realizzazione di una struttura all'interno dell'Area Didattica come punto di riferimento del diritto allo studio: borse di studio, sussidi, alloggi, etc.	Sì/NO	Entro il 31.12.2024	30%	-	-	-	-

**PERFORMANCE ISTITUZIONALE – OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRETTORE GENERALE 2024-2026**

	<b>Obiettivi Strategici</b>	<b>Obiettivi del Direttore Generale</b>	<b>Indicatore 2024</b>	<b>Target 2024</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatore 2025</b>	<b>Target 2025</b>	<b>Indicatore 2026</b>	<b>Target 2026</b>
<b>3</b>	<b>Progettualità di Ateneo</b>	Supervisione e presidio per la corretta esecuzione degli interventi contemplati nel Progetto dal titolo "FENICE - Internazionalizzazione e promozione del territorio, percorsi Formativi su turismo, enogastronomia, sostenibilità e culture digitali" (PNR - di cui alla delibera del CdA del 29/11/2023)	Lo stato di avanzamento delle attività sarà rendicontato in una Relazione da trasmettere al Rettore.	Entro il 31.12.2024	30%	Lo stato di avanzamento delle attività sarà rendicontato in una Relazione da trasmettere al Rettore.	Entro il 31.12.2025	Lo stato di avanzamento delle attività sarà rendicontato in una Relazione da trasmettere al Rettore.	Entro il 31.12.2026

## 2.2.1 ACCESSIBILITÀ

L'Ateneo pone tra i propri obiettivi prioritari lo sviluppo di politiche di inclusione e di valorizzazione delle differenze, puntando sul dialogo e sull'accoglienza, ispirando la propria azione al principio di trasparenza amministrativa, intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo". Il diritto di accessibilità è reso esercitabile attraverso sistemi informatici capaci di erogare servizi e fornire informazioni concretamente fruibili a tutti compresi i soggetti che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

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

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

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

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

## 2.2.2 BILANCIO DI GENERE E PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) dell'Università per Stranieri di Perugia ha, per la prima volta, redatto il Bilancio di Genere nel 2020 (dati 2019) e, in base al proprio Regolamento, lo ha ripresentato nel 2023 aggiornato ai dati 2022. Si tratta non solo di un adempimento necessario previsto dalle normative, ma di un'azione tesa a costruire un percorso di crescita culturale al quale la nostra comunità è chiamata a partecipare.

In base alle Linee Guida redatte dalla CRUI, il Bilancio di Genere ha il compito di descrivere la distribuzione di genere nelle varie componenti della nostra Università e di evidenziare l'eventuale presenza di gap e disuguaglianze nei ruoli, nelle performance e nelle retribuzioni tra uomini e donne. In questo senso, è un documento strategico in grado di portare alla luce pratiche inconsapevolmente discriminatorie, progettare azioni e valorizzare l'efficacia degli interventi adottati.

In quanto tale il Bilancio di Genere è quindi destinato, prima di tutto, agli Organi di governo dell'Ateneo, ma ha l'ambizione di "parlare" anche a tutte le altre componenti in modo tale che possano acquisire sempre maggiore consapevolezza ed elaborare proposte per eliminare eventuali disparità tra donne e uomini. In questa direzione, e in quella della massima cooperazione tra docenti\*, studenti\* e PTA, sono andate le iniziative organizzate fino a qui, spesso in collaborazione con la Commissione Differenze e Inclusione. Di conseguenza, gli sforzi compiuti non hanno riguardato solo la parità di genere ma, più in generale, sono stati rivolti alla realizzazione di un ambiente massimamente inclusivo per tutti e tutte. Il nostro Ateneo, infatti, in virtù delle sue caratteristiche, è costantemente impegnato anche su tematiche inerenti all'orientamento e all'identità sessuale, all'accoglienza e all'integrazione degli studenti internazionali, dei rifugiati e richiedenti asilo, alle esigenze delle persone con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA).

Dall'analisi dei dati è emerso che il genere femminile è quantitativamente ben rappresentato in quanto le donne sono la maggioranza della popolazione universitaria complessiva.

Nella **componente studentesca** il genere femminile è quantitativamente più rappresentato di quello maschile. Le studentesse si laureano con voti migliori degli studenti e con voti più spesso superiori al 100. Tuttavia, in base ai dati Almalaurea, il genere maschile è ancora avvantaggiato nel trovare una occupazione con retribuzione media superiore rispetto alle donne.

Nell'ambito del **personale tecnico amministrativo**, negli anni presi in esame, si rileva uno squilibrio numerico tra i due generi con netta prevalenza di quello femminile. E diversamente dal passato, le posizioni di responsabilità appaiono ora più equamente distribuite tra donne e uomini, con alcuni distinguo specie per quel che riguarda le posizioni di responsabilità. Un dato rilevante ci indica che nel nostro Ateneo, ad eccezione della Categoria B, la retribuzione maschile è superiore a quella femminile e il divario aumenta all'aumentare della categoria.

I dati indicano anche che il personale femminile si è avvalso del regime di part-time (e di permessi e congedi) in misura molto superiore a quello maschile e sembrano pertanto confermare la maggiore esigenza delle donne di provare a conciliare vita e lavoro riproduttivo e di cura della famiglia.

Nell'ambito del **personale docente**, nella prima fascia si registra equilibrio tra genere femminile e genere maschile. Nell'ambito dei docenti di seconda fascia il 60% sono uomini. Tra i ricercatori a tempo determinato la distribuzione percentuale per genere è la seguente: 52.6% uomini e 47.4% donne.

Nella composizione di genere degli **Organi di Governo dell'Università** per Stranieri di Perugia si rileva come le cariche verticistiche, Rettore, Prorettore e Direttore Generale, siano rappresentati dal genere maschile. Le Deleghe rettorali sono invece sostanzialmente in equilibrio essendo state attribuite a 11 donne e 9 uomini.

La perfetta parità di genere è presente nel Senato Accademico, nelle Direzioni di Dipartimento e nelle Direzioni dei Centri di Ricerca di Ateneo. In CdA invece gli uomini sono il doppio delle donne, così come la Presidenza dei CdS è coperta da 6 uomini e 1 donna.

Il CUG, inoltre, promuove il Piano di Azioni Positive, al fine di rimuovere gli ostacoli di ordine economico

e sociale, e le barriere che l'organizzazione e l'ambiente lavorativo all'interno dell'Istituzione possono opporre al raggiungimento dell'effettiva uguaglianza di opportunità fra tutti coloro che operano al suo interno.

Il documento per il triennio 2021-2023 è disponibile al seguente link: <https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/ateneo/cug-piano-azioni-21-23.pdf>

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

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

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

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

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

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

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

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

### **2.3.1 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno entro il quale si iscrive l'attività dell'Ateneo fa proprie le risultanze riscontrabili nelle Relazioni presentate in occasione dell'inaugurazione dell'Anno giudiziario 2023 della Corte dei conti - Procura Regionale presso la Sezione Giurisdizionale per l'Umbria, nonché dal quadro

fornito dal Procuratore Generale di Perugia al Procuratore Generale della Corte di Cassazione (in previsione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2024).

Si tiene conto altresì, ai fini della valutazione del contesto esterno, delle Relazioni del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia con riferimento ad entrambi i semestri del 2022.

Nei documenti vengono evidenziate alcune difficoltà in continuità con il precedente biennio - dovute al protrarsi dell'emergenza pandemica - e come nel corso dell'anno 2022 si sia rinvenuta una gestione della cosa pubblica insidiata da una viscosità nei rapporti fra Organi politici e/o gestionali e terzi privati, che ha dato seguito a fenomeni di *malagestio* delle risorse pubbliche, più che di natura propriamente corruttiva.

Viene ribadito, altresì, tra le informazioni relative alla Regione Umbria, come nel territorio non sussista un vero e proprio radicamento di forme di criminalità gerarchicamente strutturate, ma persistano associazioni "*collegate a sodalizi criminali mafiosi*", provenienti sia da altre regioni italiane che da altri Paesi, le cui attività risultano per lo più finalizzate al traffico legato a prostituzione, stupefacenti e riciclaggio di denaro.

Viene rimarcato, infine, come il flusso di denaro pubblico destinato alla ricostruzione a seguito del sisma del 2016 e del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) rappresenti terreno fertile per le tipiche attività della mafia.

### **2.3.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO**

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

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

Il RPCT verifica effettivamente annualmente il monitoraggio degli ulteriori elementi utili alla valutazione del contesto interno, attraverso l'analisi sia delle difficoltà riscontrate sia delle fasi di miglioramento.

Per quanto riguarda l'analisi delle criticità rilevate nel corso del 2023, restano aperte le vicende di rilievo che hanno avuto origine negli anni precedenti:

#### Fatti penalmente rilevanti

- per ciò che concerne la vicenda ingeneratasi nel 2019, che ha investito la gestione del settore di attività dell'Ateneo concernente i corsi di lingua italiana indirizzati a studenti di nazionalità cinese ("Marco Polo" e "Turandot"), la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Perugia, in esito alle attività di indagine compiute, ha comunicato agli interessati e all'Ateneo la decisione di escludere di dare corso ad archiviazione; conseguentemente l'UPD dell'Ateneo ha attivato il procedimento disciplinare nei confronti degli interessati sottoposti ad indagine. Il Consiglio d'Amministrazione ha deliberato di procedere alla costituzione di parte civile per conto dell'Università al fine di far valere le ragioni dell'Ateneo in ordine al possibile risarcimento del danno materiale e immateriale subito in conseguenza delle condotte contestate. In data 6.12.2022 si è tenuta l'udienza preliminare in cui è stata ammessa la costituzione dell'Ateneo come parte civile. All'esito della successiva udienza in data 7.03.2023 il Tribunale di Perugia ha disposto il rinvio a giudizio degli imputati. Il procedimento

penale si trova ad oggi nella fase dibattimentale.

- Per ciò che riguarda la vicenda, emersa nel 2020, riguardante presunte illicite relative all'espletamento di un esame, svolto da un cittadino straniero, per il conseguimento della certificazione di conoscenza della lingua italiana, rilasciata dall'Ateneo al di fuori dell'attività universitaria propriamente detta, l'Ateneo ha dato mandato all'Avvocatura dello Stato di procedere alla costituzione di parte civile, e alla quantificazione del danno. L'Ufficio del G.U.P. del Tribunale di Perugia ha trasmesso il decreto di rinvio a giudizio degli imputati fissando l'udienza per la comparizione delle parti in Tribunale il giorno 11.1.2023. Il procedimento penale si trova ad oggi nella fase dibattimentale.

#### Fatti contabilmente rilevanti

- la citata vicenda dei corsi di lingua italiana Marco Polo e Turandot è stata portata all'attenzione della Procura della Corte dei Conti già nell'anno 2019;
- nel corso del 2022 è stato segnalato all'attenzione della Procura della Corte dei Conti una vicenda attinente al versamento, ai fini pensionistici, per i compensi figurativi spettanti ad un professore ordinario a tempo indeterminato dell'Università;
- nell'anno 2023 è stata avviata dalla Procura della Corte dei Conti un accertamento concernente l'erogazione dell'indennità di lingua al personale tecnico-amministrativo.

L'Ateneo risente tuttora delle criticità ingenerate dai sopra evidenziati accadimenti giudiziari.

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

- mantiene solido l'efficace riallineamento del ciclo della performance dell'Ateneo. Il miglioramento della gestione del ciclo della performance contribuisce, tra l'altro, a rafforzare, come auspicato anche da ANAC nel PNA 2023, la "sinergia tra performance e misure di prevenzione della corruzione", oltre a garantire un efficace monitoraggio delle c.dd. misure specifiche, come di seguito riportato;
- applica una continua attenzione a sostegno della realizzazione della missione istituzionale attraverso lo sviluppo delle dimensioni della didattica, della ricerca, dell'internazionalizzazione e della terza missione dell'Ateneo, anche mediante apposite riorganizzazioni dell'assetto amministrativo, nell'ottica di efficienza ed efficacia dell'azione e di valorizzazione delle competenze.

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

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

### **2.3.2.1 ATTUAZIONE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**

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

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

Le Strutture direttamente coinvolte con la gestione dei fondi PNRR forniscono le informazioni di monitoraggio annuale da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione *Attuazione misure PNRR*.

### **2.3.2.2 INDIVIDUAZIONE DEL NOMINATIVO DI RPCT – RASA – RPD**

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

Al fine di assicurare l'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.), il RPCT è tenuto a verificare, entro il 31 gennaio di ciascun anno, l'avvenuta individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, ai fini dell'inserimento del nome del Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A). All'esito della verifica svolta, si dà atto dell'accertamento dell'avvenuta individuazione del R.A.S.A. nella persona della dott.ssa Filomena Romanelli, responsabile del Servizio Acquisti, Appalti e Contratti dell'Ateneo, in forza di Ordine di Servizio n. 103 del 12.12.2023.

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

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

### **2.3.2.3 SEGNALAZIONI DI FATTI CORRUTTIVI**

I dipendenti dell'Ateneo devono segnalare al RPCT situazioni di anomalia che configurino un rischio probabile di corruzione in ragione del rapporto di lavoro. Ad essi è assicurata la tutela di cui al D.lgs. n. 24/2023.

Allo scopo, l'Amministrazione ha emanato un proprio Atto organizzativo di previsione del canale di segnalazione interna dell'Università per Stranieri di Perugia, canale che consente di procedere ad una segnalazione riservata, secondo le modalità indicate nel proprio sito internet, nella sezione "Amministrazione trasparente" alla pagina *Segnalazione di fatti corruttivi (Whistleblowing)* [Link a Segnalazioni](#).

### **2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI**

Con riferimento alla *mappatura dei processi organizzativi*, indispensabile base di partenza per una corretta *individuazione e valutazione del rischio corruttivo*, nell'anno 2023 l'Amministrazione ha proseguito nelle azioni intraprese nel precedente anno.

Infatti, dopo un primo ciclo di formazione realizzato all'interno del "Progetto *Good Practice*" gestito dal Politecnico di Milano, mediante una attività di *action learning* per l'utilizzo dei dati *Good Practice* a supporto delle analisi dei processi, nell'anno 2023 il percorso di formazione-azione è stato portato a

compimento.

È stata realizzata la mappatura dei processi individuati come prioritari dall'Amministrazione (Acquisti, Programmazione didattica e Missioni) mediante l'analisi delle fasi di contesto attuale (*as-is*) e la relativa riprogettazione (*to-be*).

Nel triennio di interesse si prevede di procedere attraverso una graduale disamina di buona parte delle attività svolte dall'Ateneo, che tenga conto delle esigenze concrete dell'Amministrazione. Ciò, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, attraverso un approccio più qualitativo che quantitativo. Con cadenza annuale verranno stabilite le priorità di approfondimento delle aree di rischio corruttivo, partendo dai processi afferenti ad aree ritenute più sensibili. Per gli adempimenti in argomento il RPCT attiverà la partecipazione del personale al processo di autovalutazione organizzativa e di mappatura dei processi.

### **2.3.4 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI**

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

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

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

Detta analisi si concentra su due gruppi di aree:

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

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

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

- I) Didattica;
- L) Ricerca.

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

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

Nelle more del completamento del citato programma di mappatura graduale dei processi amministrativi, il RPCT ritiene ancora valide le risultanze delle analisi e delle verifiche effettuate come sopra evidenziato. Le situazioni suscettibili di configurare un particolare pericolo di annidamento di fenomeni corruttivi sono risultate riconducibili alle Strutture dell'Ateneo elencate nella tabella che segue, secondo i risultati di graduazione d'intensità, che esprime la soglia di attenzione da riservare alla relativa situazione:

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

## TABELLA STRUTTURE INTERESSATE

<b>STRUTTURE</b>	<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>LIVELLO RISCHIO</b>
Direttore Generale	Area A	Alto
	Area B	
	Area C	
	Area D	
	Area G	
<b>DIRETTORE GENERALE</b>		
Servizio Comunicazione	Area C	Medio
Servizio Biblioteca	Area C	Medio
	Area D	
<b>AREA POST LAUREAM</b>		
Servizio Master	Area C	Medio
	Area D	
Servizio Alta formazione	Area C	Medio
	Area D	
Servizio Dottorato di Ricerca	Area C	Medio
	Area D	
<b>AREA RICERCA E PROGETTI</b>		
Servizio Ricerca	Area C	Medio
	Area D	
Servizio Progetti internazionali	Area C	Medio
	Area D	
Servizio Progetti nazionali	Area C	Medio
	Area D	
<b>AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI</b>		
Servizio Didattica e segreteria studenti corsi di laurea	Area C	Medio
	Area D	

<b>STRUTTURE</b>	<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>LIVELLO RISCHIO</b>
Servizio Didattica e segreteria studenti corsi lingua e cultura italiana	Area C	Medio
	Area D	
Servizio Orientamento	Area C	Medio
U.O. Terza missione e job placement	Area C	Medio
<b>AREA AFFARI LEGALI E RELAZIONI INTERNAZIONALI</b>		
Servizio Contenzioso	Area H	Medio
	Area F	
Servizio Relazioni internazionali	Area C	Alto
	Area D	
<b>AREA RISORSE UMANE</b>		
Servizio Personale T.A., previdenza	Area A	Medio
	Area C	
	Area D	
	Area G	
Servizio Personale docente	Area A	Medio
	Area C	
	Area D	
	Area G	
U.O. Formazione	Area C	Medio
	Area D	
<b>AREA RISORSE FINANZIARIE</b>		
Servizio Bilancio e contabilità	Area D	Medio
	Area E	
<b>AREA SERVIZI GENERALI E CONTRATTI</b>		
Servizio Acquisti, appalti e contratti	Area A	Alto
	Area B	
	Area D	
	Area E	
	Area G	
Servizio Accoglienza e Patrimonio	Area B	Medio
	Area E	
Servizio Edilizia	Area B	Alto
	Area D	
	Area G	
<b>AREA SERVIZI INFORMATIVI E SUPPORTO TECNICO</b>		
Servizio Infrastrutture informatiche	Area D	Medio
Servizio Supporto tecnico	Area D	Medio
Servizio Sistemi informativi	Area D	Medio
<b>DIPARTIMENTI E CENTRI</b>		
Dipartimento di Scienze umane e sociali internazionali	Area C	Medio
	Area D	
	Area I	

STRUTTURE	AREE DI RISCHIO	LIVELLO RISCHIO
	Area L	
Dipartimento di Lingua, letteratura e arti italiane nel mondo	Area C	Medio
	Area D	
	Area I	
	Area L	
Centro Valutazione e Certificazioni Linguistiche	Area C	Medio
	Area D	
	Area G	
	Area L	
Centro WARREDOC	Area C	Medio
	Area D	
	Area G	
	Area L	

### 2.3.5 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

#### 2.3.5.1 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE GENERALI

##### a) Rotazione ordinaria degli incarichi

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

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

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

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

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

promuovendo la rotazione c.d. "funzionale" all'interno delle strutture, al fine di evitare il controllo esclusivo del processo.

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

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

### **b) Rotazione straordinaria degli incarichi**

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

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

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

### **c) Formazione del personale**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **d) Pantouflage**

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

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

#### **e) Enti controllati**

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

### **2.3.5.2 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE**

#### **a) Misure concernenti la funzione amministrativa**

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

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

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

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

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

Per ogni misura sono indicati i seguenti elementi:

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

Il RPCT richiede agli uffici preposti, con cadenza annuale, informazioni sullo stato di attuazione delle misure specifiche individuate.

## **b) Misure concernenti le funzioni della docenza e della ricerca**

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

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

Alla luce di quanto sopra, il RPCT, ritenendo ancora valida l'individuazione degli ambiti di intervento già effettuata, stabilisce che l'orizzonte temporale di riferimento venga prorogato al triennio 2024-2026.

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

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

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	ORIZZONTE TEMPORALE DI RIFERIMENTO	SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEGUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
	Valutazione e finanziamento	<p>✓ Adeguamento delle <i>Linee guida</i> di Dipartimento nelle modalità di composizione della Commissione per la ricerca scientifica mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizzo del criterio della rotazione annuale del personale docente coinvolto nella selezione dei progetti</li> <li>• rispetto dei principi di astensione in caso di conflitto di interesse e incompatibilità</li> <li>• coinvolgimento di personale amministrativo, quale supporto a garanzia della correttezza nell'espletamento delle procedure amministrative</li> </ul> <p>✓ Adozione di un <i>Regolamento per le procedure di assegnazione fondi di Ateneo "ex 60%"</i> che preveda tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• azioni a garanzia della trasparenza delle procedure, a favore della massima circolazione delle informazioni e di una maggiore omogeneità delle modalità procedurali</li> <li>• previsione dell'iscrizione obbligatoria nelle liste dei valutatori dei progetti nazionali come presupposto per la partecipazione a commissioni di reclutamento di professori o ricercatori presso l'Ateneo</li> <li>• altre misure di incentivazione all'iscrizione alle liste dei valutatori</li> <li>• adozione di criteri di distribuzione dei fondi ispirati a una proporzionalità fondata sul merito scientifico dei singoli e sulla rilevanza dei progetti di ricerca e delle aree che contribuiscono alla assegnazione delle quote premiali di FFO dell'Ateneo secondo indicatori e parametri condivisi con ANVUR, oltre ad eventuali quote strategiche condivise in modo trasparente per le aree più deboli sulle quali l'Ateneo desidera investire</li> </ul>	<p>Triennio 2024-2026</p> <p>Triennio 2024-2026</p> <p>Biennio 2018-2019</p>	<p>Consiglio di Dipartimento</p> <p>Senato Accademico</p>

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	ORIZZONTE TEMPORALE DI RIFERIMENTO	SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEGUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
		<p>✓ Adozione di apposite <i>Linee guida</i> in materia di assegnazione di contributi per pubblicazioni scientifiche che, stabilendo criteri inequivocabili nella procedura di assegnazione, garantiscano adeguata trasparenza nell'attribuzione di detti contributi, stabilendo importi, termini temporali e adeguata pubblicità</p> <p><b>REALIZZATO</b></p>	Triennio 2024-2026	Rettore
		<p>✓ Adeguamento del <i>Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca</i>, attraverso la descrizione delle procedure seguite nell'assegnazione di fondi interni per attivare assegni di ricerca e la previsione di specifici criteri per la composizione della Commissione Scientifica nominata dal Rettore</p>		Senato Accademico Consiglio di Amministrazione
	Svolgimento della ricerca	<p>✓ Adeguamento dei <i>Codici etico/di comportamento</i> in merito alla verifica e all'accertamento dell'assenza di forme di conflitto di interesse in relazione alla tipologia di attività esperita</p>	Triennio 2024-2026	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione
	Esito e diffusione dei risultati della ricerca	<p>✓ Implementazione del sistema <i>Open Access</i> per tutti i risultati prodotti in esito a ricerche finanziate con risorse pubbliche</p> <p><b>REALIZZATO</b></p>	Biennio 2018-2019	Direttore Generale
		<p>✓ Adozione di un <i>Regolamento per le procedure di assegnazione fondi di Ateneo</i> che preveda, tra l'altro, come condizione necessaria per la presentazione delle domande relative a futuri progetti e finanziamenti la positiva verifica dell'effettivo svolgimento della ricerca entro i tempi previsti</p> <p><b>REALIZZATO</b></p>	Triennio 2018-2020	Consiglio di Dipartimento
	Valutazione della qualità della ricerca	<p>✓ Adeguamento della normativa interna volta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prevedere adeguati periodi di raffreddamento nei confronti di soggetti che abbiano svolto rilevanti incarichi presso Autorità, Enti,</li> </ul>	Triennio 2023-2025	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	ORIZZONTE TEMPORALE DI RIFERIMENTO	SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEGUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
		Ministeri, etc., che operano nel campo dell'università e della ricerca, prima che i medesimi possano essere chiamati ad esperire incarichi di valutazione presso l'Università <ul style="list-style-type: none"> <li>• introdurre ipotesi più stringenti di incompatibilità e di divieto di cumulo di ruoli ed incarichi tra funzioni svolte presso il MIUR, l'ANVUR, il CUN e altri Organi operanti in sede centrale in tema di università e ricerca e quelle adempiute in seno all'Ateneo, ovvero tra più incarichi cumulati all'interno dell'Ateneo o presso atenei diversi</li> </ul> <b>REALIZZATO</b>		
Organizzazione della didattica	Processo di accreditamento delle sedi e dei corsi di studio	✓ Attribuzione delle responsabilità in capo al Dipartimento di verifica dell'esistenza di situazioni di conflitto di interesse dei docenti dell'Ateneo nominati come componenti delle CEV e, laddove riscontrata, idonea segnalazione all'ANVUR	Triennio 2024-2026	Senato Accademico
	Svolgimento della didattica	✓ Ampliamento del <i>Codice etico</i> in modo da prevenire situazioni di abuso del docente a danno dell'imparzialità della valutazione della didattica e da evitare le possibili situazioni di plagio che interessino i docenti nell'espletamento delle proprie funzioni	Triennio 2024-2026	Consiglio di Dipartimento
	Svolgimento della didattica	✓ Estensione della figura del <i>Garante degli studenti</i> agli studenti dei corsi di laurea, laurea magistrale, master e dottorato, a tutela dell'imparzialità e della trasparenza nei comportamenti dei docenti nella didattica <b>REALIZZATO</b>	Triennio 2023-2025	Senato Accademico  Consiglio di Amministrazione
	Svolgimento della didattica	✓ Avviamento di un processo formativo dei docenti finalizzato all'approfondimento delle regole etiche a supporto dell'adozione delle migliori pratiche didattiche	Triennio 2024-2026	Direttore di Dipartimento

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

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	ORIZZONTE TEMPORALE DI RIFERIMENTO	SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEGUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
	<p>Conflitti di interesse dei partecipanti alle procedure di reclutamento (art. 18, co. 1, lett. b, l. 240/2010)</p>	<p>✓ Revisione del <i>Regolamento di Ateneo per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010</i> prevedendo tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'adozione di disposizioni in coordinamento con la normativa in materia di conflitti di interesse tenendo conto anche delle interpretazioni della giurisprudenza</li> <li>• il controllo, da parte delle commissioni giudicatrici, nella fase di verifica dell'ammissibilità delle domande, in ordine alla insussistenza di preclusioni per l'individuazione dei componenti</li> </ul>	<p>Triennio 2024-2026</p>	<p>Senato Accademico</p> <p>Consiglio di Amministrazione</p>
	<p>Formazione delle commissioni giudicatrici e conflitti di interesse dei componenti</p>	<p>✓ Revisione del <i>Regolamento di Ateneo per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010</i> prevedendo tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il ricorso alla modalità del sorteggio rispetto a liste di soggetti in possesso dei medesimi requisiti previsti per la partecipazione alle commissioni dell'abilitazione scientifica nazionale</li> <li>• l'appartenenza dei componenti delle commissioni al medesimo settore concorsuale messo a concorso</li> <li>• la garanzia del rispetto del principio delle pari opportunità tra uomini e donne nella formazione delle commissioni giudicatrici</li> <li>• la garanzia di massima trasparenza delle procedure, prevedendo che le commissioni per il reclutamento dei ricercatori e dei professori associati siano composte da almeno tre membri in maggioranza esterni e, per il reclutamento dei professori ordinari, di almeno cinque membri di cui uno solo interno</li> <li>• la limitazione dell'incarico di commissario in un concorso a due procedure all'anno, eventualmente estendibile a un numero massimo di</li> </ul>	<p>Triennio 2023-2025</p>	<p>Senato Accademico</p> <p>Consiglio di Amministrazione</p>

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	ORIZZONTE TEMPORALE DI RIFERIMENTO	SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEGUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
		<p>tre per i settori di ridotta consistenza numerica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'assicurazione che nelle dichiarazioni rese dai commissari sia esplicitata la tipologia di eventuali rapporti a qualsiasi titolo intercorsi o in essere fra i componenti della commissione e i candidati</li> <li>• l'indicazione di procedure di verifica che i commissari nominati non incorrano in cause di astensione dalla valutazione previste dalla normativa</li> </ul> <p><b>REALIZZATO</b></p>		
	Trasparenza dei criteri e delle procedure di valutazione	<p>✓ Revisione del <i>Regolamento di Ateneo per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010</i> prevedendo tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la previsione che i candidati abbiano conoscenza dei criteri di valutazione stabiliti dalla commissione</li> <li>• la descrizione, nella verbalizzazione delle attività di valutazione, nonché nei giudizi espressi sui candidati, dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature</li> <li>• la previsione, ove utile e possibile, e compatibilmente con la normativa, di una valutazione di carattere oggettivo</li> </ul> <p><b>REALIZZATO</b></p>	Triennio 2023-2025	<p>Senato Accademico</p> <p>Consiglio di Amministrazione</p>
Presidi per l'imparzialità dei docenti e del personale universitario	Codice di comportamento/ codice etico	<p>✓ Adozione di un documento unico che coniughi le finalità del codice etico e quelle del codice di comportamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• individuazione, nei codici unificati, relativamente ai doveri di comportamento, di due distinti livelli di rilevanza: a) doveri che comportano sanzioni disciplinari; b) doveri che comportano sanzioni aventi natura non disciplinare, per violazione dei precetti etici e deontologici</li> <li>• declinazione delle norme dei codici unificati in modo tale da consentire una distinzione dei doveri in rapporto ai destinatari, in particolar</li> </ul>	Triennio 2024-2026	<p>Senato Accademico</p> <p>Consiglio di Amministrazione</p>

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	ORIZZONTE TEMPORALE DI RIFERIMENTO	SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEGUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
		<p>modo individuando e distinguendo in apposite sezioni i doveri comuni al personale tecnico-amministrativo e i doveri specifici per professori e ricercatori</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• individuazione di ulteriori ambiti in cui è ragionevole prevedere il verificarsi di fenomeni di cattiva amministrazione che possono trovare contemperamento nel contesto del codice di comportamento mediante l'adozione di specifiche misure</li> </ul>		
	Incompatibilità e conflitto di interessi	<p>✓ Adeguamento della regolamentazione interna relativa a procedimenti e limiti dei regimi autorizzatori, con riguardo specifico alle attività autorizzabili, sia sotto forma di eventuale contingentamento di attività autorizzabili dall'Ateneo, sia sotto forma di limite al cumulo di attività per singolo professore/ricercatore</p>	Triennio 2024-2026	<p>Senato Accademico</p> <p>Consiglio di Amministrazione</p>
	Procedimenti disciplinari	<p>✓ Adeguamento della normativa interna nella parte relativa al Collegio di disciplina affinché:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sia assicurato il massimo grado di imparzialità e garantita la terzietà dell'istruttoria, anche attraverso la prevalenza di commissari esterni</li> <li>• venga attribuito il potere disciplinare al Decano nei casi di violazione del codice disciplinare da parte del Rettore</li> </ul> <p><b>REALIZZATO</b></p>	Triennio 2023-2025	<p>Senato Accademico</p> <p>Consiglio di Amministrazione</p>

### 2.3.6 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

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

## **a) Monitoraggio strutturale concernente la funzione amministrativa**

Per ciò che concerne gli accertamenti periodici:

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

## **b) Monitoraggio strutturale concernente le funzioni della docenza e della ricerca**

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

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

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

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

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

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

Il RPCT, infine:

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

### 2.3.7 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

- a) mantenere costante il rilevamento dell'impatto derivante, sui propri *stakeholder*, dall'attività di gestione della sezione «Amministrazione trasparente» all'interno del proprio sito istituzionale, sia in termini di accessibilità globalmente intesa, sia in termini di sostanza e, pertanto, di completezza riguardo ai dati la cui pubblicazione risulti normativamente imposta;
- b) ottimizzare la raccolta dei dati da pubblicare in merito alla gestione degli adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni e di trasparenza, anche in tema di autorizzazioni e conferimenti di incarichi;
- c) monitorare le attività relative al rispetto della normativa in tema di protezione dei dati personali, con particolare attenzione alla trasversalità negli adempimenti da parte delle Strutture maggiormente coinvolte, nel rispetto dei principi contenuti nel GDPR;
- d) progettare procedure volte alla informatizzazione della totalità dei processi relativi alla trasparenza ex d.lgs. 33/2013, al fine di un costante e agevole monitoraggio degli adempimenti;
- e) perfezionare i profili procedurali e organizzativi di carattere interno con riferimento al diritto di accesso civico semplice e generalizzato e di accesso documentale.

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

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

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

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

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

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

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

Il RPCT è autorizzato a modificare l'allegato 'Obblighi di pubblicazione' con proprio atto, senza perciò sottoporre a nuova approvazione del C.d.A. dell'Ateneo, qualora il contenuto non sia più corrispondente ad eventuali intervenuti cambiamenti dell'organizzazione interna dell'Ateneo e debba perciò essere adeguato ad essi.

## **Conclusioni**

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

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

I risultati di detto monitoraggio sono pubblicati in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web di Ateneo, quale azione di trasparenza nei confronti degli *stakeholder* finalizzata, a "tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

## **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

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

L'Amministrazione Centrale è articolata come da organigramma istituzionale consultabile al link:  
<https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/ateneo/organigramma-istituzionale.pdf>

Le principali attività di competenza delle singole strutture sono dettagliate nel "Manuale di Organizzazione" consultabile al link:  
<https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/ateneo/manuale-organizzazione.pdf>

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

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

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

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

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

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

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

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

L'accordo di lavoro agile contiene l'oggetto della prestazione lavorativa, la durata e il recesso, le modalità

di svolgimento della prestazione lavorativa, le dotazioni informatiche e gli strumenti del lavoro agile, gli obblighi di custodia e di riservatezza, la sicurezza sul lavoro, il potere direttivo, il controllo e il monitoraggio.

Diverse sono state le attività formative in tema di lavoro agile attivate dall'Amministrazione in questi anni allo scopo di potenziare le capacità del personale di lavorare per obiettivi e di gestione del tempo (work life balance), nonché diffondere la consapevolezza del lavoro agile quale strumento per il cambiamento organizzativo della P.A.

## **TELELAVORO E LAVORO AGILE**

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

Nel 2023 l'Amministrazione ha approvato con D.R. n. 127/2023 il "Regolamento in materia di lavoro da remoto mediante Telelavoro per il personale tecnico amministrativo dell'Università per Stranieri di Perugia" per un'applicazione disciplinata di tale forma organizzativa di lavoro.

Per quanto concerne, invece, il Lavoro Agile è stato attivato, ormai da qualche mese, un confronto con le organizzazioni sindacali per l'emanazione di un regolamento attuativo con l'obiettivo di definire le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di Lavoro Agile.

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

La prestazione lavorativa in Telelavoro e in modalità Agile può essere resa da tutto il personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato con ogni qualifica, anche con contratto part time. Il carico di lavoro e i livelli di prestazione del telelavoratore e del lavoratore agile devono essere equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono l'attività lavorativa nei locali dell'Amministrazione.

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

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

I due istituti, così come rappresentati, dovranno essere rilette alla luce del nuovo C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e della Direttiva sul Lavoro Agile del 29 dicembre 2023 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, finalizzata a sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo del lavoro agile orientato alla salvaguardia dei soggetti con situazioni di salute, personali e familiari gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

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

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

- il D. Lgs. 29.3.2012 n. 49 "Disciplina per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle politiche di bilancio e di reclutamento degli atenei", che fissa gli indirizzi per la programmazione del personale unitamente ai limiti e ai vincoli all'interno dei quali la stessa può essere effettuata;
- il Decreto Legge 25 giugno 2008 n.112 "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", in particolare l'art 66, comma 13 bis, con cui si prevede che il sistema delle università statali, a decorrere dal 2018, può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato e di ricercatori a tempo determinato nel limite di un contingente corrispondenti ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale complessivamente cessato dal servizio nell'anno precedente;
- il D.P.C.M. 24 giugno 2021 "Indirizzi della programmazione del personale universitario e disposizioni per il rispetto dei limiti delle spese di personale e delle spese di indebitamento da parte delle università per il triennio 2021-2023" nel quale viene assicurato ad ogni ateneo un contingente minimo assunzionale per una spesa media non superiore al 50 per cento di quella relativa al personale complessivamente cessato dal servizio nell'anno precedente e, esclusivamente per le università con migliori indicatori di bilancio, la possibilità di disporre di maggiori margini assunzionali proporzionali alla situazione di bilancio;
- il sistema dei punti organico (p.o.) ai fini del conteggio delle risorse utilizzabili per il reclutamento di personale negli Atenei. Il punto organico rappresenta il valore medio, a livello di sistema, del costo attribuito ad un professore di I fascia, assunto come parametro di riferimento per graduare il costo delle altre qualifiche e ha un valore, per l'anno 2023, pari a € 114.298,21 (D.M. 1560/2023 – Contingente assunzionale delle università statali per l'anno 2023). Di seguito i valori per ruolo:

<b>Ruolo</b>	<b>Punti Organico (p.o)</b>	<b>Note</b>
Prof. I fascia	1,00	
Prof. II fascia	0,70	
Ricercatori tipo b) L. 240/2010	0,50	
Ricercatori tipo a) L. 240/210	0,40	Le nuove assunzioni NON comportano alcun addebito di punti organico per gli atenei "virtuosi" di cui all'articolo 1, comma 1, lettera b) D.P.C.M. 31/12/2014
Dirigente	0,65	
PTA cat .EP	0,40	
PTA cat. D	0,30	
PTA cat. C	0,25	
PTA cat. B	0,20	
CEL	0,20	

Il Piano triennale dei Fabbisogni di personale (PTFP) ha come orizzonte temporale il periodo 2024-2026 ed è definito in coerenza con il Piano strategico pluriennale, del turn over derivante dalle cessazioni di personale e del rispetto dei parametri di sostenibilità economico-finanziaria previsti dalla vigente normativa. Il PTFP viene aggiornato annualmente, in una logica di scorrimento e di adattamento dell'Amministrazione ai cambiamenti normativi e organizzativi, tenendo conto della complessiva programmazione strategica dell'ateneo, di sopravvenute esigenze, di assegnazioni di risorse assunzionali straordinarie da parte del MUR, nonché di aggiornamenti al vigente quadro normativo. Il PTFP rappresenta, in sintesi, l'espressione delle esigenze organizzative necessarie per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e per l'attuazione di un'azione amministrativa efficiente, efficace ed economica, diretta al perseguimento dell'interesse pubblico e al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

### **3.3.1. IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE NELLE UNIVERSITÀ**

Le facoltà assunzionali dell'Ateneo, in termini di punti organico, vengono assegnate annualmente dal Ministero dell'Università e della Ricerca in rapporto a una percentuale di turn over di sistema universitario prevista dalla normativa (dal 2018 pari al 100% ex art 66, comma 13 bis del Decreto-legge 25 giugno 2008 n.112) e un sistema di indicatori economici e finanziari.

L'attribuzione dei punti organico avviene sulla base di una quota fissa pari al 50% delle cessazioni (pensionamenti, trasferimenti, dimissioni o decessi) avvenute nell'anno precedente, e di una quota premiale ripartita tra gli Atenei in relazione al peso sul sistema universitario dell'indicatore di sostenibilità economico finanziaria (ISEF) di ciascuno di essi.

#### **Di seguito i punti organico (P.O.) assegnati e gli indicatori IP e ISEF nel triennio 2021-2023**

ANNO	DECRETI MINISTERIALI MUR	PUNTI ORGANICO (P.O.) ASSEGNATI	INDICATORE SPESE PERSONALE (Limite max 80%) IP	INDICATORE SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA (Limite >1) ISEF
2021	D.M. n. 1096 del 24/09/2021	3,89	65,28%	1,26%
2022	D.M. n. 1106 del 24/09/2022	4,15	62,59%	1,31%
2023	D.M. n. 1560 del 01/12/2023	4,03	61,44%	1,33%

Ai punti organico attribuiti quale contingente assunzionale ordinario e utilizzabili per le assunzioni di personale e le progressioni di carriera, si aggiungono le risorse straordinarie eventualmente previste dalla Legge di Bilancio o da particolari disposizioni normative (Piani Straordinari per l'assunzione di RTD/B o per la progressione degli RU, risorse aggiuntive ex DM n. 925/2020 ecc...)

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

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

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

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

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

d) rispettare la disposizione dell'articolo 24 comma 6 della legge n. 240/2010, a norma della quale la procedura di cui al comma 5 può essere utilizzata per la chiamata nel ruolo di professore di prima e seconda fascia di professori di seconda fascia e ricercatori a tempo indeterminato in servizio nell'università medesima, che abbiano conseguito l'Abilitazione Scientifica Nazionale (ASN). A tal fine le università possono utilizzare fino alla metà delle risorse equivalenti a quelle necessarie per coprire i posti disponibili di professore di ruolo. L'art. 6, comma 8-quinquies, D.L. 29 dicembre 2022, n. 198, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 febbraio 2023, n. 14, prevede l'estensione temporale di applicazione delle disposizioni del predetto art. 24, comma 6 fino alla data del 31.12.2025.

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

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

L'ulteriore vincolo imposto dalla Legge 240/2010 nell'ambito della programmazione di ateneo riguarda la previsione normativa dell'art. 24, comma 5, secondo la quale, nel terzo anno di contratto, l'università valuta il titolare del contratto stesso che abbia conseguito l'Abilitazione Scientifica Nazionale (ASN) ai fini della chiamata nel ruolo di professore di seconda fascia.

Per il passaggio di ogni RTD Ricercatore a tempo determinato di tipo b) in qualità di professore di seconda fascia devono, pertanto, essere previsti 0,20 p.o. per ogni unità di personale.

Al 31.12.2023 i Ricercatori a tempo determinato di tipo b) in servizio presso l'Ateneo sono in numero pari a 9 unità, per le quali la procedura valutativa di cui all'art. 24, comma 5, legge 240/2010 sarà attivata nel corso del 2025.

L'art. 24 della Legge 240/2010, come modificato dal Decreto Legge n. 36/2022<sup>2</sup>, prevede che le figure di ricercatore a tempo determinato di tipo A e di tipo B vengano sostituite con una figura unica di ricercatore universitario a tempo determinato *tenure track* (RTT), titolare di un contratto di durata complessiva di 6 anni, non rinnovabile, con possibilità di upgrade a partire dalla conclusione del terzo anno e per ciascuno dei successivi anni di titolarità del contratto.

### **I piani straordinari del MUR**

Negli ultimi anni il MUR ha approvato degli interventi straordinari a livello nazionale in materia di

---

<sup>2</sup> art. 14, comma 6-decies e seguenti del Decreto Legge 30 aprile 2022, 36 convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79

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

Con il D.M. n. 445/2022 il MUR ha assegnato alle università statali fondi destinati all'attivazione, nel periodo 2022-2026, di piani straordinari di reclutamento di professori universitari, ricercatori di cui all'art. 24, comma 3, lett. b) della Legge 240/2010, e di personale tecnico amministrativo in deroga alle vigenti facoltà assunzionali "al fine di favorire il graduale raggiungimento degli standard europei in ordine al rapporto fra il numero dei docenti e del personale tecnico-amministrativo e quello degli studenti" (comma 297, lett. a, art. 1 Legge 30 dicembre 2021, n. 234). Le assunzioni previste dai predetti piani straordinari, estesi per la prima volta anche al personale tecnico amministrativo, devono essere attuate entro i seguenti termini temporali:

- Piano straordinario A	1° ottobre 2022 - 31 ottobre 2024
- Piano straordinario B	1° gennaio 2024 - 31 ottobre 2025
- Piano straordinario C	1° gennaio 2025 - 31 ottobre 2026
- Piano straordinario D	1° gennaio 2026 - 31 ottobre 2027

Il citato D.M. definisce i criteri di riparto delle risorse tra le università che tengono conto in particolare dell'indicatore della qualità della ricerca relativo all'ultima VQR disponibile, dell'indicatore della qualità delle politiche di reclutamento relativo all'ultima VQR disponibile e del rapporto studenti/docenti-PTA. Il D.M. infine ripartisce le risorse, in termini di punti organico, tra le università limitatamente al Piano Straordinario A rinviando a successivi decreti la ripartizione delle risorse dei piani straordinari B, C e D. A valere sul Piano straordinario A del 2023, all'Ateneo sono stati attribuiti n. 5,5 punti organico, che il Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 31/01/2023 ha ripartito come di seguito specificato:

- n. 2,50 p.o. al personale T.A. e CEL
- n. 3,00 p.o. al personale docente di cui:
  - 1,00 p.o al Rettore – Amministrazione centrale
  - 1,00 p.o. al Dipartimento Scienze Umani e Sociali internazionali
  - 1,00 p.o. al Dipartimento Lingua Letteratura e arti italiane nel mondo

Con il D.M. n. 795/2023 il MUR ha decretato l'assegnazione alle università del contingente assunzionale espresso in termini di punti organico per il Piano straordinario B del 2024. L'Ateneo ha visto riconosciuti n. 5,5 punti organico corrispondenti a un finanziamento di € 628.677.

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

Nel definire la programmazione del personale tecnico-amministrativo, l'Ateneo è tenuto a conformarsi alle disposizioni normative previste dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" che hanno come "...finalità la promozione dell'inserimento e della integrazione lavorativa delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso servizi di sostegno e di collocamento mirato..." L'Ateneo, attraverso la compilazione annuale del prospetto informativo e di computo della quota d'obbligo di cui

alla Legge n. 68/1999 monitora costantemente il quadro relativo alle eventuali scoperture delle assunzioni obbligatorie, ponendo in essere le dovute procedure. In considerazione della numerosità del personale tecnico amministrativo appartenente alle categorie protette individuate dalla citata normativa e attualmente in servizio, la quota d'obbligo risulta coperta. Nel corso del 2023 l'Ateneo ha attivato una procedura per l'avviamento a selezione ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56/1987 per la copertura di n. 1 posto di categoria B, area servizi generali e tecnici, riservato prioritariamente alle categorie di cui agli artt. 1014 e 678 del D.Lgs. n. 66/2010.

### 3.3.4. CONSISTENZA DEL PERSONALE NEI RUOLI DELL'ATENEO

#### Il personale universitario delle funzioni della docenza e della ricerca

Al fine di disporre di un quadro complessivo, di seguito si illustra la composizione del personale docente in servizio alla data del 31 dicembre nel triennio 2021-2023:

#### Distribuzione per ruolo triennio 2021-2023

Personale docente	31.12.2021	31.12.2022	31.12.2023
Ruolo	Unità	Unità	Unità
Professori I fascia	13	13	15
Professori straordinari L.230/2005	1	0	0
Professori di II fascia	29	32	30
Ricercatori	6	5	5
RTD di tipo a)	2	8	5
RTD di tipo b)	5	11	9
TOTALE	56	69	64

Nel triennio 2024-2026 sono previste, secondo la vigente normativa, le seguenti cessazioni di personale docente:

- n. 2 professore di I fascia
- n. 2 professore di II fascia
- n. 1 ricercatore

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

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

Ruoli ad esaurimento	Unità di personale al 31.12.2023	Unità di personale al 31.12.2024	Unità di personale al 31.12.2025	Unità di personale al 31.12.2026
Docenti di lingua e cultura italiana	6	5	3	2
Docenti comandati L. 204/1992	1	1	1	0
TOTALE	7	6	4	2

Nel triennio 2024-2026 sono previste n. 4 cessazioni di Docenti di Lingua e Cultura Italiana e la cessazione dell'unica unità di personale con il ruolo di docente comandato ex Legge 204/1992.

### **I collaboratori ed esperti linguistici (CEL)**

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

<b>CEL a tempo indeterminato</b>	<b>31.12.2023</b>	<b>31.12.2024</b>	<b>31.12.2025</b>	<b>31.12.2026</b>
CEL di madrelingua italiana	32	32	31	30
CEL di madrelingua straniera	7	9	9	9
<b>TOTALE</b>	<b>39</b>	<b>41</b>	<b>40</b>	<b>39</b>

Nel triennio 2024-2026 sono previste n. 5 cessazioni di unità di personale CEL di madrelingua italiana. Negli ultimi anni sono stati attivati contratti per CEL di madrelingua straniera a tempo determinato per far fronte alle esigenze temporanee ed eccezionali dei lettori dei Corsi di Laurea e di Laurea Magistrale.

Dal 2022 l'Amministrazione ha deciso di investire sulla figura del CEL, ritenuta strategica per le caratteristiche dell'offerta formativa dell'Ateneo, attuando una politica di reclutamento di unità di personale CEL a tempo indeterminato.

Nel 2023 è stato assunto n. 1 Collaboratore ed Esperto Linguistico di madrelingua straniera a tempo indeterminato. Nella seduta del 21 dicembre 2023 il Consiglio di Amministrazione ha deliberato l'avvio del reclutamento nel corso del 2024 di n. 2 Collaboratori ed Esperti Linguistico di madrelingua straniera a tempo indeterminato.

Nel 2023 si è inoltre conclusa la procedura concorsuale per l'assunzione di n. 6 Collaboratori ed Esperti Linguistici di madrelingua italiana bandita per far fronte alle esigenze di supporto alla didattica rappresentate nei corsi di Lingua e cultura italiana, nei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale e presso il Centro per la Valutazione e le Certificazioni Linguistiche (CVCL) nonché per il potenziamento dei progetti di Ateneo e per lo sviluppo delle attività di internazionalizzazione. Oltre all'assunzione dei vincitori, si è proceduto allo scorrimento di ulteriori n. 3 posti da Collaboratore ed Esperto Linguistico di madrelingua italiana. Nel 2024 si intende procedere all'assunzione di ulteriori n. 2 unità CEL tramite scorrimento della graduatoria, al fine del consolidamento del personale impegnato nei Corsi di Lingua e cultura italiana e presso il CVCL, nonché nei progetti di Ateneo rivolti, tra l'altro, a individuare nuove modalità di apprendimento della lingua e cultura italiana in prospettiva di life-long learning.

### **Il personale tecnico amministrativo**

Nella tabella sottostante si illustra l'andamento della dotazione organica di personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato in servizio nel triennio 2021-2023:

<b>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>31/12/2021</b>	<b>31/12/2022</b>	<b>31/12/2023</b>
DIRETTORE GENERALE	1	1	1
Dirigenti di ruolo	0	0	0
Dirigente a tempo determinato	0	0	0
<b>PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</b>	<b>130</b>	<b>126</b>	<b>130</b>
di cui CATEGORIA EP	6	6	8
di cui CATEGORIA D	31	32	32
di cui CATEGORIA C	63	58	62
di cui CATEGORIA B	30	30	28
<b>TOTALE</b>	<b>131</b>	<b>127</b>	<b>131</b>

In relazione al numero del personale tecnico-amministrativo in servizio nel periodo di riferimento si osserva che a fronte di una diminuzione dell'organico dovuto in modo prevalente alle cessazioni per pensionamento, l'Amministrazione ha attivato nell'ultimo periodo una politica assunzionale allo scopo di recuperare, parzialmente, la riduzione del personale degli ultimi anni, e per altro verso di dare adeguato supporto all'attuazione di rilevanti progetti su cui l'Ateneo punta per il suo sviluppo strategico.

Nel triennio 2024-2026 sono previste le seguenti cessazioni di personale tecnico amministrativo:

- n. 7 unità di personale di categoria C;
- n. 2 unità di personale di categoria D.

Nel 2023 l'Amministrazione ha dato seguito a numero procedure concorsuali per il reclutamento di personale tecnico amministrativo, che non hanno tuttavia colmato il numero delle unità di personale cessate e che risultano lontane dalle concrete esigenze necessarie a supportare una complessa organizzazione amministrativa in termini di efficienza ed efficacia. Ulteriori procedure, deliberate a fine anno, sono attualmente in atto, così come numerose assunzioni da attivare nel corso del triennio sono state deliberate dagli organi collegiali di Ateneo.

### **3.3.5. LINEE GUIDA PER LA PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

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

Con riferimento alle disposizioni di cui all'art. 24, comma 6, della Legge 240/2010, la cui applicazione temporale è stata estesa fino al 31/12/2025<sup>3</sup>, il Consiglio di Amministrazione ha disposto, nell'adunanza del 27/07/2023, che ciascun Dipartimento, nei propri atti di programmazione di fabbisogno di personale, si adegui ad uno o più dei criteri di seguito elencati per l'attivazione di procedure valutative ai sensi dell'art. 24 comma 6 L. 240/2010, ottemperando ad una pianificazione attenta e ponderata così da generare una equilibrata ripartizione dei costi negli anni e il rispetto dei parametri di sostenibilità economica finanziaria previsti dalla normativa vigente:

- l'insufficienza di un numero adeguato di professori ordinari rispetto ai settori scientifici disciplinari individuati dall'Ateneo come strategici, anche tenendo conto della quiescenza programmata;
- la necessità di rafforzare la strategia di Ricerca e di Terza Missione;
- la coerenza con i piani di sviluppo dei Dipartimenti e dell'Ateneo;
- le esigenze gestionali dell'Ateneo connesse ai piani di sviluppo.

I due Dipartimenti di Ateneo, sulla base delle capacità assunzionali attribuite dal Consiglio di Amministrazione per il triennio 2023-2025 nella seduta del 31/01/2023 e della citata deliberazione del 27/07/2023 del Consiglio di Amministrazione con la quale sono stati individuati i criteri per le procedure di reclutamento di docenti ai sensi dell'art. 24, comma 6 della Legge 240/2010, hanno aggiornato i

---

<sup>3</sup> L'art. 6, comma 8-quinquies, D.L. 29 dicembre 2022, n. 198, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 febbraio 2023, n. 14 dispone che "All'[articolo 24, comma 6, della legge 30 dicembre 2010, n. 240](#), le parole: "del decimo anno" sono sostituite dalle seguenti: "del quattordicesimo anno".

rispettivi Piani dei Fabbisogni di Personale, sia in termini di programmazione pluriennale che di singole richieste di attivazione ruoli, in relazione alle strategie perseguite ed in coerenza con gli obiettivi strategici del Piano Integrato di Ateneo.

Il Piano dei Fabbisogni di Personale adottato dal Dipartimento di Scienze Umane e Sociali internazionali per il triennio 2022-2024, aggiornato nel corso del 2023, prevede il reclutamento di:

- anno 2024:
  - n. 4 professori di I fascia;
  - n. 2 RTDB a valere sul Piano straordinario A di cui al D.M. 445/2022;
  - n. 1 RTDA a valore sul PNR di cui al D.M. n. 737/2021 in seguito a dimissioni
- anno 2025:
  - procedure valutative per la chiamata quale professore di II fascia di n.4 RTDB

Il Piano dei Fabbisogni di Personale adottato dal Dipartimento di Lingua Letteratura e arti italiane nel mondo per il triennio 2022-2024, aggiornato nel corso del 2023, prevede:

- anno 2024:
  - n. 3 professori di I fascia;
  - n. 2 RTDB a valere sul Piano straordinario A di cui al D.M. 445/2022;
  - n. 1 RTDA
- anno 2025:
  - procedure valutative per la chiamata quale professore di II fascia di n.5 RTDB
  - n. 1 professore di I fascia.

### **3.3.6. LINEE GUIDA PER LA PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

Il reclutamento del personale tecnico amministrativo deve necessariamente prevedere un equilibrio tra le esigenze di mantenimento di buoni livelli dei servizi, rispetto alle cessazioni intervenute e previste, e le necessità di potenziamento degli ambiti di sviluppo strategico dell'Ateneo. Le azioni poste in essere dall'Amministrazione nell'ultimo triennio sono state finalizzate in maniera preminente alla sostituzione per cessazione del personale delle diverse strutture in una visione più ampia di ridefinizione dell'attuale assetto organizzativo. L'Amministrazione ha attivato un processo di riduzione degli elementi di criticità emersi dalle precedenti analisi dell'organizzazione amministrativa di Ateneo, che ha determinato:

- un incremento del numero di unità di personale di categoria EP (elevate professionalità) che rivestono l'incarico di capo area;
- la creazione e/o trasformazione di nuove Aree nell'organigramma istituzionale (Area Post Lauream, Area Ricerca e Progetti, Area Servizi Informativi e Supporto Tecnico);
- la valorizzazione delle conoscenze e competenze professionali delle unità di personale già in servizio presso l'Ateneo tramite le progressioni di carriera del personale;
- il reclutamento di nuove unità di personale con una conseguente redistribuzione dei carichi di lavoro.

La programmazione del personale tecnico amministrativo per il 2024, definita dalla Direzione Generale e portata in approvazione al Consiglio di Amministrazione nell'adunanza del 21 dicembre 2023, esprime continuità con gli obiettivi di reclutamento già esposti nel PIAO 2023-2025, finalizzati al completamento del processo di revisione dell'organigramma istituzionale e al reclutamento in organico di nuovi profili professionali funzionali al raggiungimento degli obiettivi di:

- innovazione dei processi amministrativi e consolidamento dei processi di dematerializzazione e semplificazione dell'attività amministrativa;
- sviluppo della cultura della qualità e supporto ai processi di innovazione tecnologica, anche nell'ambito della didattica;
- rafforzamento dei servizi dedicati agli studenti e dei servizi al personale;

- potenziamento dei servizi amministrativi ed economico finanziari ed investimento sulla creazione di nuovi servizi;
- effettiva capacità di recepire e rispondere alle esigenze degli stakeholders;
- potenziamento delle competenze organizzative e di leadership con ampliamento delle attività di formazione rispondenti ai fabbisogni formativi evidenziati.

I Piani Straordinari di reclutamento adottati dal MUR, di cui al D.M. n. 445/2022<sup>4</sup> e al D.M. n. 795/2023<sup>5</sup>, per la prima volta estesi anche al personale tecnico-amministrativo, supportano l'Amministrazione con significative risorse volte alla creazione di un nuovo modello organizzativo e alla valorizzazione del personale tecnico-amministrativo per il raggiungimento, da parte delle università, di più elevati obiettivi nell'ambito della didattica, ricerca e terza missione<sup>6</sup>.

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

- n. 1 unità di personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato di categoria EP;
- n. 1 unità di personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato categoria D
- n. 7 unità di personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato categoria C
- n. 1 unità di personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato categoria B

In seguito al confronto con le organizzazioni sindacali, e considerate le molteplici esigenze rappresentate dalle strutture dell'Ateneo in termini di carenza di personale tecnico amministrativo, il Consiglio di Amministrazione nell'adunanza del 21 dicembre 2023 ha deliberato l'attivazione di procedure concorsuali per il reclutamento nel corso del 2024 di:

- n. 1 unità di Dirigente di II fascia a tempo indeterminato;
- n. 8 unità di personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato categoria D, di cui n. 2 unità per il potenziamento dell'Area Servizi Informativi in considerazione delle recenti ricerche avviate dall'Ateneo nell'ambito dell'Intelligenza Artificiale applicata alla didattica nei corsi di lingua e cultura italiana.

Al fine di valorizzare le professionalità già presenti nell'organico, nel 2023 l'Amministrazione ha bandito, a seguito dell'adozione di un nuovo regolamento emanato con D.R. n. 124 del 25/05/2023 (<https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/statuto-regolamenti/regolamento-progressioni-economiche-verticali-personale-t-a.pdf>) le procedure per le progressioni verticali ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001, per le seguenti posizioni:

- n. 2 posizioni di categoria EP;
- n. 1 posizioni di categoria D;
- n. 6 posizioni di categoria C.

Per il 2024 è prevista l'attivazione di procedure per le progressioni verticali per n. 3 posizioni di categoria

### **3.3.7. PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024-2026**

#### **Premesse**

La Direttiva del 23/03/2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione Sen. Paolo Zangrillo dal titolo

<sup>4</sup> <https://www.mur.gov.it/it/atti-e-normativa/decreto-ministeriale-n-445-del-06-05-2022>

<sup>5</sup> <https://www.mur.gov.it/it/atti-e-normativa/decreto-ministeriale-n-795-del-26-06-2023>

<sup>6</sup> Legge 30 dicembre 2021, n. 234, art. 1, comma 297, lett. b)

"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" ha indicato che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

La formazione come leva essenziale per il rafforzamento e la valorizzazione del capitale umano delle PA è l'obiettivo in linea con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che individua nelle persone il "motore del cambiamento" della Pubblica Amministrazione per innalzare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

## **Obiettivi della formazione**

La Direttiva ha segnalato che oltre a obiettivi formativi di carattere generale, le amministrazioni pubbliche individuano obiettivi formativi specifici correlati a finalità strategiche connesse alla propria missione, a particolari obiettivi di performance e/o relativi a specifiche figure/famiglie professionali. In questo caso, la formazione è finalizzata a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte, con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

Al fine di una efficace programmazione delle attività formative, gli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale dovranno tener conto:

delle macro-aree tematiche: formazione manageriale, formazione tecnica, formazione per il lavoro agile, etc.;

del target di soggetti beneficiari, considerate le diverse categorie di personale all'interno, formazione per neo-assunti; formazione rivolta alle dipendenti, per supportare le politiche di genere; formazione rivolta a dipendenti over 50, finalizzata a superare il "digital gap"; formazione finalizzata a realizzare processi di up-skilling e reskilling del personale, a seguito dei processi di innovazione;

delle metodologie utilizzate – in modalità in presenza o a distanza (formazione in aula, convegni, seminari, webinar, web training, coaching, e-learning, smart learning, etc.).

Per raggiungere gli obiettivi è necessario che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; essa deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

Questa Amministrazione considera la formazione del personale uno strumento strategico, finalizzato alla valorizzazione, allo sviluppo e alla qualificazione professionale dei propri dipendenti. La formazione fornisce le conoscenze e le competenze necessarie per poter assicurare un'attività lavorativa qualificata, favorendo il consolidamento delle procedure improntate al risultato e allo sviluppo dell'autonomia.

## **Metodologia**

La rilevazione e l'analisi dei bisogni formativi è stata effettuata tramite la somministrazione di un questionario ai Responsabili di Area e ai Responsabili di Struttura, tenendo conto delle aree tematiche di seguito indicate:

### **AREA competenze tecniche trasversali**

- Normativa Pubblico Impiego e Legislazione Universitaria
- Contabilità e fiscalità pubblica
- Contratti, appalti e forniture di beni e servizi
- Conoscenze linguistiche

## **AREA competenze comportamentali trasversali**

- Sviluppo della managerialità (management pubblico)
- Responsabilità amministrativa e disciplinare
- Comunicazione e orientamento all'utenza

## **AREA competenze specialistiche**

- Didattica – Servizi agli studenti
- Ricerca - Internazionalizzazione
- Biblioteconomia – Archivistica
- Comunicazione e promozione
- Gestione risorse umane e relazioni sindacali
- Sviluppo competenze informatiche e Digitalizzazione (trasformazione digitale)
- Anticorruzione, trasparenza e privacy
- Il piano della performance e la valutazione dei comportamenti nella P.A.

Inoltre, ai Responsabili di Area e ai Responsabili di Struttura sono stati richiesti, al fine del raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, argomenti oggetto di formazione specifica.

In una prospettiva di valorizzazione dei processi formativi, l'Amministrazione intende adottare un piano della formazione del personale che preveda, da un lato, interventi mirati all'acquisizione di competenze e conoscenze specifiche, dall'altro, attività formative su materie di ampio interesse, volte a garantire un apprendimento continuo, un aggiornamento costante e un ampio coinvolgimento del personale.

Nel piano di formazione, oltre alle attività formative segnalate dai Responsabili di struttura a seguito della rilevazione sopra indicata, sono stati inseriti percorsi formativi previsti da norme di legge e inerenti ambiti di interesse per l'Ateneo:

1. **Aggiornamento normativo obbligatorio** o comunque necessario che l'Ateneo organizza con frequenza annuale e sulla base del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:
  - Anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016) sia per il personale tecnico – amministrativo, CEL e della funzione della docenza e della ricerca;
  - Trattamento dei dati personale, Accesso e Privacy (D. Lgs. 196/2003 e Reg. UE 2016/679 – GDPR);
  - Corsi sull'etica e sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex art. 54 del D.Lgs. 165/2001;
  - Corso di formazione per lavoratori in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ex art. 37 del D. Lgs. 81/2008.

Già dal 2022 è stato dato avvio alle attività di formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per gli studenti dei corsi di laurea e i dottorandi ai sensi dell'art. 2, c. 1 del D.Lgs 81/08 come emerso dalla riunione annuale della sicurezza del 18/11/2021.

2. **INPS VALORE PA 2023** – Negli ultimi anni l'Università per Stranieri di Perugia ha aderito alla selezione promossa dall'INPS, a diffusione nazionale, finalizzata all'erogazione di corsi di formazione per dipendenti della Pubblica Amministrazione, i cui costi sono interamente sostenuti da INPS: ciò ha consentito a partire dall'anno 2016 la partecipazione dei dipendenti di questo Ateneo a percorsi formativi in ambiti diversificati di conoscenza. Le iniziative

formative sono di complessità media (corsi di primo livello) e di alta formazione (corsi di secondo livello).

3. **Titoli di studi del personale** L'Ateneo promuove l'accrescimento culturale e dei titoli di studi del personale, allacciandosi all'iniziativa ministeriale 'PA 110 e lode' frutto di un protocollo di intesa tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Ministro dell'Università e della Ricerca che permette a tutti i lavoratori della Pubblica Amministrazione di iscriversi a corsi di laurea, corsi di specializzazione e a master a condizioni agevolate. Anche l'Università per Stranieri di Perugia ha aderito all'iniziativa, inviando una proposta di protocollo al Dipartimento della Funzione Pubblica.
4. **Alfabetizzazione Digitale: Piattaforma Syllabus** - Questa Amministrazione ha aderito all'iniziativa formativa promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica denominato progetto "Competenze digitali per la PA" finanziato a valere sul Programma Operativo Nazionale (PON) "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020 a partire dall'anno 2022.  
L'iniziativa punta al consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici, con l'intento di rafforzare la capacità istituzionale delle PA, sviluppare in modo estensivo le conoscenze digitali dei dipendenti pubblici e promuovere la mappatura e l'autoverifica delle competenze. Il nostro Ateneo ha aderito all'iniziativa e abilitato tutto il personale sia docente, ricercatore, CEL che tecnico-amministrativo. L'intero progetto Syllabus pensato in ottica evolutiva e incrementale, disegnato per ospitare col tempo nuove funzionalità e nuovi contenuti, offre oggi oltre all'ambito tematico delle competenze digitali, l'ambito tematico della transizione digitale, l'ambito tematico della transizione ecologica e della transizione amministrativa ecc.

## **Criteri organizzativi**

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

## **Il budget**

Il budget a disposizione per la formazione del personale tecnico-amministrativo è stimato per l'anno 2024 in euro 40.000,00. Come per il biennio precedente, l'Amministrazione destinerà le risorse disponibili sia alla formazione obbligatoria che coinvolge tutto il personale dell'Ateneo sia alla formazione facoltativa, purché coerente con le esigenze dell'Ateneo: ciò al fine di coniugare le esigenze di sviluppo professionale dei singoli con le priorità gestionali dell'Amministrazione.

Relativamente agli altri attori coinvolti nell'erogazione delle iniziative formative, alcuni corsi di formazione obbligatoria sono realizzati in collaborazione con:

- CO.IN.FO. – Consorzio Interuniversitario della formazione (di cui l'Ateneo è partner);

- Progetto ISOIVA – l’Ateneo aderisce annualmente alla convenzione che consente un’attività di formazione e aggiornamento specialistico su tematiche fiscali e tributarie riguardanti le realtà universitarie;
- Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica - Ente consorziato;
- Valore PA di INPS – corsi finanziati da INPS a favore dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- Scuola Nazionale dell’Amministrazione per l’accesso ai corsi di formazione per dipendenti pubblici;
- Dipartimento Funzione Pubblica – Piattaforma Syllabus.

## Articolazione del Piano di formazione

### Formazione obbligatoria

Il piano di formazione prevede la realizzazione nel triennio 2024-2026 dei sottoelencati percorsi formativi obbligatori:

AREA di competenza	Attività formativa	Destinatari
<b>AREA competenze tecniche trasversali</b>	Processi di Dematerializzazione e Digitalizzazione dei procedimenti, gestione documentale e fascicolazione	Tutto il personale TA
	Diritto Amministrativo, legislazione universitaria	Personale designato dai Responsabili delle Strutture
	Pacchetto Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)	Tutto il personale TA
	Normativa sui lavori pubblici, edilizia, risparmio energetico e sostenibilità ambientale	Resp. Strutture amministrative di settore e personale designato
	Corsi di aggiornamento sul nuovo Codice degli Appalti	Resp. Strutture amministrative di settore e personale designato
	Sviluppo dei sistemi di controllo di gestione, aggiornamento contabile e fiscale (base e avanzato)	Personale designato dai Responsabili delle Strutture
	Corsi di aggiornamento sulla gestione giuridico-economica del personale tecnico amministrativo e docente	Resp. Strutture amministrative di settore e personale designato
	Corsi in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso agli atti	Tutto il personale TA
	Corsi in materia di Privacy: adempimenti, responsabilità e sanzioni	Personale designato dai Responsabili delle Strutture
	Corsi sulla sicurezza sul luogo di lavoro	Tutto il personale TA
	Competenze digitali del Syllabus – DFP	Tutto il personale TA
	Conoscenze linguistiche, base ed avanzate	Tutto il personale TA
<b>AREA competenze comportamentali trasversali</b>	Project management per la PA	Resp. Strutture amministrative
	Sviluppo delle competenze manageriali dei Responsabili di struttura: leadership e gestione dei conflitti	Resp. Strutture amministrative
	Etica e legalità. Codice di comportamento.	Tutto il personale TA
	Potenziamento delle soft skills sul luogo di lavoro	Tutto il personale TA

AREA di competenza	Attività formativa	Destinatari
	Leadership, team working e lavoro per obiettivi	Resp. Strutture amministrative
	Attività formative volte al miglioramento delle capacità comunicative interpersonali e di relazione	Tutto il personale TA
<b>AREA competenze specialistiche</b>	Programmi di grafica Adobe Illustrator, grafica ed elaborazione foto/video: InDesign, PhotoShop, Illustrator, Premiere Pro	Personale designato dai Responsabili delle Strutture
	Formazione avanzata per la gestione di social media come: Facebook, Instagram, X, LinkedIn	Personale designato dai Responsabili delle Strutture
	Promozione e marketing istituzionale, pubbliche relazioni e cerimoniale	Resp. Strutture amministrative di riferimento e personale designato
	Aggiornamento in materia di gestione delle missioni	Personale designato dai Responsabili delle Strutture
	Disciplina fiscale, tributaria e previdenziale e relativi adempimenti	Resp. Strutture amministrative di riferimento e personale designato
	Iniziativa formative per il rafforzamento delle competenze legate alle attività di terza missione	Personale designato dai Responsabili delle Strutture
	Corsi destinati a supportare i processi di valutazione della qualità (Didattica, Internazionalizzazione, Ricerca e Terza Missione)	Resp. Strutture amministrative di riferimento e personale designato
	AVA 3: il nuovo ciclo di accreditamento periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio	Resp. Strutture amministrative di riferimento e personale designato
	I finanziamenti europei e la programmazione dell'UE 2021-2027	Resp. Strutture amministrative di settore e personale designato
	Gestione e rendicontazione di progetti nell'ambito del PNRR	Resp. Strutture amministrative di settore e personale designato
	Internazionalizzazione universitaria, promozione universitaria all'estero (accordi e convenzioni: aspetti giuridici e fiscali relativi alla stipula e alla gestione accordi di doppio titolo ecc.)	Resp. Strutture amministrative di settore e personale designato

## Formazione facoltativa

Per quanto concerne la formazione facoltativa questa Amministrazione, in coerenza con gli anni precedenti, continuerà a prevedere la partecipazione del personale tecnico-amministrativo ad attività formative specialistiche e di aggiornamento, organizzate da Enti di formazione esterni.

In accordo con i dipendenti l'Amministrazione potrà individuare obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle amministrazioni.

Come indicato dalla Direttiva dal titolo Nuove indicazioni in materia di valutazione della performance individuale del 28/11/2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione Sen. Paolo Zangrillo i dirigenti a seguito di confronto informale con il personale assegnato, possono prevedere la definizione di piani formativi individuali su tematiche di rilievo e per lo sviluppo individuale e professionale.

Inoltre, la Direttiva riporta che le Amministrazioni indicano nel PIAO, sezione Organizzazione e capitale umano, gli obiettivi formativi individuali di dirigenti e dipendenti, almeno 24 ore annue, che sono incrementate annualmente nella misura del 20%.

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale, anche attraverso la previsione di una sezione dedicata agli obiettivi formativi, all'interno delle schede di programmazione della performance.

### **Personale docente, ricercatore, docenti di lingua e cultura italiana e collaboratori ed Esperti Linguistici**

Il personale in oggetto già coinvolto negli anni 2022 e 2023 in diverse attività formative su tematiche di particolare interesse e di stretta attualità sarà destinatario della formazione prevista dalla normativa vigente e della formazione trasversale, se coerente con l'attività svolta dagli stessi all'interno dell'Ateneo. In particolare, l'Amministrazione intende programmare a partire dal 2024 delle attività formative rivolte al personale docente e ai CEL relativamente ai seguenti ambiti:

- Le nuove modalità di erogazione della didattica
- Il modello AVA3: il nuovo ciclo di accreditamento periodico delle Sedi e dei Corsi di studio universitari

L'Amministrazione si rende disponibile all'attivazione di percorsi formativi specifici, su richiesta degli stessi, mirati all'aggiornamento delle competenze del profilo professionale e calibrati alla realtà lavorativa.

## **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

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

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

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

- il monitoraggio delle risorse umane avverrà tramite la numerosità delle procedure di reclutamento di personale deliberate, attivate, in fase di espletamento e concluse;
- il monitoraggio del lavoro agile avverrà tramite la rendicontazione delle azioni poste in essere per l'introduzione a regime del telelavoro e del lavoro agile, oltre alla numerosità degli accordi individuali sottoscritti;
- il monitoraggio delle attività formative avverrà attraverso la somministrazione di un questionario di customer satisfaction ai partecipanti. Ciò consentirà di rilevare la qualità delle attività formative e la soddisfazione dell'utenza, oltre a verificare eventuali impatti significativi sull'organizzazione del lavoro in termini di efficienza, efficacia ed innovazione. Recependo il suggerimento del Nucleo di Valutazione nella Relazione annuale 2023, la struttura preposta svilupperà una procedura automatizzata per la somministrazione dei questionari al fine di sistematizzare il flusso dei dati in termini di efficienza ed efficacia.

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

**POLITICA**

**PROMOZIONE DELLA LINGUA E CULTURA ITALIANA MEDIANTE STRUMENTI DIGITALI INNOVATIVI.**

**SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

L'Università per Stranieri di Perugia ha come propria storica missione l'insegnamento della lingua e della cultura italiana in Italia e nel mondo. Tradizionalmente l'Ateneo organizza in presenza, presso la sua sede di Palazzo Gallenga a Perugia, corsi di lingua e cultura italiana la cui qualità è riconosciuta a livello internazionale. Gli sviluppi tecnologici, anche in considerazione delle recenti ricerche avviate dall'Ateneo nell'ambito dell'Intelligenza Artificiale, consentono ora di programmare nuove modalità di erogazione dell'offerta didattica in grado di raggiungere studenti che, per varie ragioni, non possono risiedere a Perugia. Nella consapevolezza che la richiesta di apprendimento della lingua e cultura italiana è in costante crescita nel mondo, la nuova proposta, che sarà realizzata in partnership con un soggetto pubblico o privato in possesso di adeguate competenze e strutture informatiche, si rivolge ad un pubblico molto ampio, al quale si intende offrire una modalità di apprendimento della lingua e cultura italiana che, pur rispettosa della grande tradizione che l'Università per Stranieri di Perugia ha in questo campo, possa soddisfare le esigenze di questa nuova tipologia di apprendenti sia giovani che adulti, in prospettiva di life-long learning.

**VP1 Valore pubblico atteso:** L'inserimento dei corsi di lingua e cultura online è mirato ad estendere l'erogazione di tale offerta formativa al di là delle tradizionali modalità in presenza, prevedendo la fruizione degli stessi in un ambiente digitale, così da consentirne la frequenza a un pubblico su scala mondiale.

**Strategia:** Promozione della lingua e cultura italiana anche mediante strumenti digitali innovativi.

**Sottosezione +PERFORMANCE**

**Obiettivo Strategico:** Estendere l'erogazione dei corsi di lingua e cultura italiana prevedendo la fruizione degli stessi in un ambiente digitale con tecnologie innovative, così da consentirne la frequenza a un pubblico su scala mondiale, attraverso l'implementazione di un sistema didattico che, con modalità digitali sia in grado di fornire moduli di insegnamento della lingua e cultura italiana con applicazione di strumenti basati sull'Intelligenza Artificiale.

<b>INDICATORE</b>	Creazione di corsi online di lingua e cultura italiana in base ai livelli del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue - Volume complementare (QCERVC), con l'uso di tecnologie innovative.
<b>Target Anno 2024</b> (Entro il 31.12.2024)	- Progettazione e creazione dei corsi online di lingua e cultura italiana, livelli A1- A2. - Attivazione di almeno un corso online di lingua e cultura italiana, livello A1.
<b>Target Anno 2025</b> (Entro il 31.12.2025)	- Progettazione e creazione dei corsi online di lingua e cultura italiana, livelli B1- B2. - Attivazione di almeno un corso online di lingua e cultura italiana, livello A2.
<b>Target Anno 2026</b> (Entro il 31.12.2026)	- Progettazione e creazione dei corsi online di lingua e cultura italiana, livelli C1- C2. - Attivazione di almeno un corso online di lingua e cultura italiana, livello B1 e B2.

<b>INDICATORI DI IMPATTO (OUTCOME)</b>	
<b>Responsabile</b>	Direttore Generale
<b>Utenti/Stakeholders</b>	Studenti internazionali / Istituzioni pubbliche nazionali e internazionali interessate alla diffusione della lingua e della cultura italiana
<b>Tempi</b>	31.12.2024 + 3
<b>Dimensione</b>	Linguistica e Socio-Culturale
<b>Formula</b>	n. corsi on-line attivati
<b>Peso 100%</b>	100%
<b>Fonte</b>	Offerta formativa dei corsi di lingua e cultura italiana online

**Sottosezione - RISCHI  
(ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA)**

**VP1.AC1:** Attivazione nella sezione Amministrazione Trasparente di una pagina web dedicata al monitoraggio delle azioni previste dal progetto di digitalizzazione dei corsi di lingua e cultura italiana al fine di una maggiore trasparenza e diminuzione dei rischi corruttivi.

## **SEZIONE 3) + SALUTE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Salute Organizzativa (ORGANIZZAZIONE)**

#### *Sottosezione Struttura organizzativa*

VP1.OR G1: Rimodulazione dell'attuale assetto organizzativo finalizzata alla creazione di una struttura dedicata alla gestione del progetto.

#### *Sottosezione Lavoro agile*

VP1.A GIL1: Stipula accordi individuali per lavoro agile nell'ambito del progetto.

### **Salute Professionale (CAPITALE UMANO)**

#### *Sottosezione Fabbisogni di personale*

VP1.PER S1: Reclutamento di personale per la gestione del progetto:

- unità di personale CEL
- unità di personale T.A. per il potenziamento dell'Area Servizi Informativi;
- Ricercatore per il coordinamento dei Corsi di lingua e cultura italiana

#### *Sottosezione Formazione del personale*

VP1.FOR M1: Attività rivolte a CEL, docenti e personale TA sulle nuove modalità di erogazione della didattica e sugli aspetti digitali connessi alla IA.

**Allegato 2) Obiettivi operativi 2024 Strutture amministrative e CEL "Corsi di Lingua e Cultura italiana", "Certificazione Linguistica e Glottodidattica" e "Corsi di Laurea e Laurea Magistrale"**

Numero Obiettivo	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE - ORE RISORSE UMANE 2024	RISORSE - BUDGET PREVISIONALE 2024	RISORSE - STRUMENTALI 2024	INDICATORE 2024	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA 2024	TARGET 2024	ECCELLENZA 2024	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
	<b>CENTRI / CEL CVCL</b>																		
1	CENTRO VALUTAZIONE CERTIFICAZIONE LINGUISTICA (CVCL)	Segretario amministrativo del CVCL	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Rielaborazione del modulo per l'iscrizione online dei candidati agli esami CELI ai fini di una migliore fruibilità da parte sia dell'utenza esterna che della Struttura proponente e predisposizione di un iter per la fase informativa successiva all'espletamento della prova d'esame (presa visione dei risultati e acquisizione del certificato digitale)	La finalità è quella di rielaborare ed implementare il modulo di iscrizione online agli esami CELI in maniera da renderlo più funzionale al candidato straniero, permettendogli una comprensione più immediata delle informazioni da inserire e l'acquisizione delle indicazioni necessarie per l'accesso all'esame. Ulteriore finalità dell'obiettivo prefissato è quella di fornire in tempo reale tutte le indicazioni necessarie all'utente sia al momento della registrazione della domanda di iscrizione, sia nelle fasi successive di: convocazione, svolgimento della prova, visualizzazione dei risultati ed acquisizione del certificato.	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	300	0.00	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale e al Direttore del CVCL	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 30/11/2024	Entro il 30/10/2024	NESSUNA
2	CEL DI MADRE LINGUA ITALIANA - Certificazione linguistica e glottodidattica (Afferenti al CVCL)	GRUPPO 1 CEL CVCL	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Revisione e integrazione delle linee guida per l'attività di correzione relativa agli esami CELI per le diverse tipologie di utenza	La finalità è quella di rivedere, integrare e implementare le linee guida realizzate ad uso interno per i docenti coinvolti nell'attività di correzione delle prove d'esame CELI (standard, immigrati, adolescenti, MPT). Lo strumento predisposto consentirà una più funzionale attività di valutazione e correzione delle prove d'esame. Le attività effettuate nonché le linee guida aggiornate saranno riportate in una relazione da trasmettere al Direttore del CVCL e al Direttore Generale.	01/01/2024	31/12/2024	50	NO	540	0.00	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale e al Direttore del CVCL	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 30/11/2024	Entro il 30/10/2024	NESSUNA
3	CEL DI MADRE LINGUA ITALIANA - Certificazione linguistica e glottodidattica (Afferenti al CVCL)	GRUPPO 1 CEL CVCL	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire al miglioramento della raccolta dati relativi al feedback dei partecipanti ai corsi per esaminatori CELI attraverso l'elaborazione di questionari di gradimento on line	Elaborazione di questionari di gradimento on line (su FORMS) relativi ai corsi di preparazione agli esami DILS-PG (nel 2023) e ai corsi per esaminatori CELI (nel 2024). Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale e al Direttore del CVCL.	01/01/2023	31/12/2024	50	NO	540	0.00	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale e al Direttore del CVCL	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 30/11/2024	Entro il 30/10/2024	NESSUNA

Numero Obiettivo	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE - ORE RISORSE UMANE 2024	RISORSE - BUDGET PREVISIONALE 2024	RISORSE - STRUMENTALI 2024	INDICATORE 2024	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA 2024	TARGET 2024	ECCELLENZA 2024	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
4	CEL DI MADRE LINGUA ITALIANA - Certificazione linguistica e glottodidattica (Afferenti al CVCL)	GRUPPO 2 CEL CVCL	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Organizzazione di due appuntamenti annuali con le sedi d'esame DILS-PG.	Organizzazione di due appuntamenti annuali con le sedi d'esame DILS-PG. La finalità è quella di rafforzare la comunicazione, attraverso degli incontri con i referenti o i responsabili delle sedi d'esame in Italia e all'estero, e di intensificare i rapporti con essi nell'ottica di "creare rete" e di promuovere la certificazione DILS-PG sia in termini di iscrizioni agli esami sia in termini di preparazione da organizzare per i docenti eventualmente interessati. Ulteriore finalità dell'obiettivo prefissato è quella di fornire tutte le indicazioni necessarie per la gestione dei candidati e la somministrazione delle prove d'esame. Le attività effettuate saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore del CVCL e al Direttore Generale	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	120	0.00	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale e al Direttore del CVCL	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 30/11/2024	Entro il 30/10/2024	NESSUNA
5	CENTRO WARREDOC	Segretario amministrativo del WARREDOC	MO5 - Adeguamento della normativa interna	Revisione del Regolamento del Centro WARREDOC	Revisione della bozza di Regolamento del Centro WARREDOC, già elaborata a seguito delle modifiche statutarie in esito alla revisione del Regolamento Generale di Ateneo.	01/01/2024	30/11/2024	100	SI	72	0.00	NESSUNA	Bozza Regolamento aggiornato da trasmettere al Direttore del Centro WARREDOC e al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2024	Entro il 15/11/2024	Entro il 31/10/2024	NESSUNA
	<b>DIPARTIMENTO LILAIM / CEL</b> <b>DIPARTIMENTO SUSI / CEL</b>																		
6	DIPARTIMENTO LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO (LILAIM)	Segretario amministrativo del Dipartimento LILAIM	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Proposta progettuale di mappatura e ridisegno di n. 3 processi amministrativi critici collegati ai dipartimenti	Analisi di n.3 processi amministrativi in cui i Dipartimenti svolgono un ruolo attivo nei rispettivi flussi di lavoro. Mappatura in linguaggio BPMN di soluzioni AS-IS. Mappatura di proposte di soluzioni alternative ottimizzate (processo TO BE). Le attività effettuate saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.	01/01/2024	31/12/2024	100	SI	60	0.00	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2024	Entro il 15/11/2024	Entro il 31/10/2024	DIPARTIMENTO SCIENZE UMANE E SOCIALI INTERNAZIONALI
7	CEL DI MADRE LINGUA ITALIANA - Corsi di lingua e cultura italiana (Afferenti al Dipartimento LILAIM)	GRUPPO 1 CEL LILAIM	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Contribuire alla promozione dei Corsi Marco Polo-Turandot attraverso il miglioramento dell'accoglienza degli studenti iscritti	Organizzazione e realizzazione incontri per l'accoglienza degli studenti dei corsi Marco Polo-Turandot, al fine di migliorare il coinvolgimento degli iscritti e intensificare la promozione dell'Ateneo. Le attività effettuate per la realizzazione dell'obiettivo saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale e al Direttore del Dipartimento LILAIM.	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	18	0.00	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAIM e al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/06/2024	Entro il 24/05/2024	Entro il 29/02/2024	NESSUNA

Numero Obiettivo	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE - ORE RISORSE UMANE 2024	RISORSE - BUDGET PREVISIONALE 2024	RISORSE - STRUMENTALI 2024	INDICATORE 2024	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA 2024	TARGET 2024	ECCELLENZA 2024	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
8	CEL DI MADRE LINGUA ITALIANA - Corsi di lingua e cultura italiana (Afferenti al Dipartimento LILAİM)	GRUPPO 2 CEL LILAİM	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Revisione dei Test e degli Esami - Corsi di lingua e cultura italiana - livelli A1 e A2	Osservazioni e riflessioni operative sulle diverse strategie impiegate nei corsi di fascia A volte allo svolgimento dei Test ed Esami dei livelli A1 e A2. Le attività effettuate per la realizzazione dell'obiettivo saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale e al Direttore del Dipartimento LILAİM.	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	30	0.00	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAİM e al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 29/11/2024	Entro il 13/09/2024	Entro il 14/06/2024	NESSUNA
9	CEL DI MADRE LINGUA ITALIANA - Corsi di lingua e cultura italiana (Afferenti al Dipartimento LILAİM)	GRUPPO 3 CEL LILAİM	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Revisione dei Test e degli Esami - Corsi di lingua e cultura italiana - livello C	Revisione e implementazione dei test ed esami di livello C. Le attività effettuate per la realizzazione dell'obiettivo saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale e al Direttore del Dipartimento LILAİM.	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	20	0.00	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAİM e al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2024	Entro il 13/09/2024	Entro il 14/06/2024	NESSUNA
10	CEL DI MADRE LINGUA ITALIANA - Corsi di lingua e cultura italiana (Afferenti al Dipartimento LILAİM)	GRUPPO 4 CEL LILAİM	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Attuazione percorso di auto-formazione e aggiornamento fra pari	Organizzazione e realizzazione da parte dei CEL di lingua italiana di incontri di aggiornamento in auto-formazione e formazione fra pari	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	20	0.00	NESSUNA	Numero incontri da realizzare	QUANTITATIVO	NESSUNA	1	2	3	NESSUNA
11	CEL DI MADRE LINGUA ITALIANA - Corsi di lingua e cultura italiana (Afferenti al Dipartimento LILAİM)	GRUPPO 5 CEL LILAİM	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Contribuire alla promozione dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana attraverso l'individuazione di Enti portatori di interesse	Ricerca e stabilizzazione di canali (Istituti di cultura, Università, associazioni) per la promozione dei Corsi di lingua e cultura italiana, soprattutto in modalità a distanza e online. Le attività effettuate per la realizzazione dell'obiettivo saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale e al Direttore del Dipartimento LILAİM.	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	16	0.00	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAİM e al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2024	Entro il 31/10/2024	Entro il 27/09/2024	NESSUNA
12	CEL DI MADRE LINGUA ITALIANA - Corsi di lingua e cultura italiana (Afferenti al Dipartimento LILAİM)	GRUPPO 6 CEL LILAİM	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Realizzazione nuovi test di ingresso automatici - Corsi di lingua e cultura italiana	Realizzazione di nuovi test d'ingresso automatici per consentire la rotazione degli stessi almeno una volta a trimestre da caricare nell'apposita piattaforma.	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	20	0.00	NESSUNA	numero di test di ingresso da caricare nella piattaforma	QUANTITATIVO	NESSUNA	1	2	3	NESSUNA
13	CEL DI MADRE LINGUA ITALIANA - Corsi di lingua e cultura italiana (Afferenti al Dipartimento LILAİM)	OBIETTIVO INDIVIDUALE CEL LILAİM	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Revisione dei corsi di lingua e cultura italiana online	Supporto alla Sperimentazione dei corsi di lingua e cultura italiana online (attività di coordinamento esercitata dalla prof.ssa B. Samu e dalla dott.ssa L. Cinganotto): revisione, implementazione, sviluppo dei corsi realizzati e in corso di realizzazione sulla piattaforma LOL. Le attività effettuate per la realizzazione dell'obiettivo saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale e al Direttore del Dipartimento LILAİM	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	10	0.00	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAİM e al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2024	Entro il 31/10/2024	Entro il 27/09/2024	NESSUNA

Numero Obiettivo	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE - ORE RISORSE UMANE 2024	RISORSE - BUDGET PREVISIONALE 2024	RISORSE - STRUMENTALI 2024	INDICATORE 2024	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA 2024	TARGET 2024	ECCELLENZA 2024	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
14	CEL DI MADRE LINGUA ITALIANA - Corsi di lingua e cultura italiana (Afferenti al Dipartimento LILAIM)	OBIETTIVO INDIVIDUALE CEL LILAIM	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Revisione dei Test di Ingresso e degli Esami - Corsi di lingua e cultura italiana - livello B	Revisione e implementazione dei test ed esami di livello B. Le attività effettuate per la realizzazione dell'obiettivo saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale e al Direttore del Dipartimento LILAIM.	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	10	0.00	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAIM e al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2024	Entro il 13/09/2024	Entro il 14/06/2024	NESSUNA
15	CEL DI MADRE LINGUA ITALIANA - Corsi di lingua e cultura italiana (Afferenti al Dipartimento LILAIM)	OBIETTIVO INDIVIDUALE CEL LILAIM	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Contribuire al miglioramento della didattica dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana di livello C attraverso l'aggiornamento del materiale audio	Creazione e aggiornamento di materiale audio per il laboratorio linguistico, per lo sviluppo delle competenze fonetiche e fonologiche degli studenti di livello C. Le attività effettuate per la realizzazione dell'obiettivo saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale e al Direttore del Dipartimento LILAIM.	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	8	0.00	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAIM e al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2024	Entro il 13/09/2024	Entro il 14/06/2024	NESSUNA
16	DIPARTIMENTO SCIENZE UMANE E SOCIALI INTERNAZIONALI (SUSI)	Segretario amministrativo del Dipartimento SUSI	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Proposta progettuale di mappatura e ridisegno di n.3 processi amministrativi critici collegati ai Dipartimenti	Analisi di n.3 processi amministrativi in cui i Dipartimenti svolgono un ruolo attivo nei rispettivi flussi di lavoro. Mappatura in linguaggio BPMN di soluzioni AS-IS. Mappatura di proposte di soluzioni alternative ottimizzate (processo TO BE). Le attività effettuate saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.	01/01/2024	31/12/2024	100	SI	60	0.00	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2024	Entro il 15/11/2024	Entro il 31/10/2024	DIPARTIMENTO LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO
17	CEL DI MADRE LINGUA STRANIERA - Corsi di Laurea e Laurea Magistrale (Afferenti al Dipartimento SUSI)	GRUPPO CEL SUSI	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Miglioramento della comunicazione rivolta agli studenti con l'obiettivo di fornire maggiori e più puntuali informazioni riguardanti i vari corsi di dottorato di lingue straniere dell'Ateneo.	Offrire una panoramica chiara su ciascun corso di dottorato presente nell'offerta formativa dell'Ateneo. Assistere gli studenti in modo che possano compiere una scelta consapevole per il corso di dottorato. Coordinamento con i vari uffici di competenza e tra colleghi al fine di diffondere maggiori informazioni sui corsi di dottorato. Le attività effettuate per la realizzazione dell'obiettivo saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale e al Direttore del Dipartimento SUSI.	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	30	0.00	NESSUNA	Relazione finale da trasmettere al Direttore del Dipartimento SUSI e al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 15/12/2024	Entro il 30/11/2024	NESSUNA
<b>STRUTTURE IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE</b>																			
18	SERVIZIO SEGRETERIA D.G. E PROTOCOLLO	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Predisposizione delle Linee guida per la gestione di un calendario degli eventi di Ateneo	Predisposizione delle linee guida rivolte alle strutture amministrative ai fini di una migliore pianificazione delle date degli eventi e dell'utilizzo degli spazi attraverso un sistema centralizzato.	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	80	0.00	NESSUNA	Linee guida da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 30/11/2024	Entro il 20/11/2024	SERVIZIO SEGRETERIA RETTORE
19	SERVIZIO SEGRETERIA RETTORE	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione Qualità e miglioramento servizi	Predisposizione delle Linee guida per la gestione di un calendario degli eventi di Ateneo	Predisposizione delle linee guida rivolte alle strutture amministrative ai fini di una migliore pianificazione delle date degli eventi e dell'utilizzo degli spazi attraverso un sistema centralizzato.	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	80	0.00	NESSUNA	Linee guida da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 30/11/2025	Entro il 20/11/2025	SERVIZIO SEGRETERIA D.G. E PROTOCOLLO

Numero Obiettivo	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE - ORE RISORSE UMANE 2024	RISORSE - BUDGET PREVISIONALE 2024	RISORSE - STRUMENTALI 2024	INDICATORE 2024	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA 2024	TARGET 2024	ECCELLENZA 2024	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
20	SERVIZIO ORGANI COLLEGIALI	Responsabile del Servizio	MO5 – Adeguamento della normativa interna	Predisposizione bozza Regolamento Procedure elettorali	In esito alla revisione del Regolamento Generale di Ateneo si rende necessaria la predisposizione di un Regolamento per le Procedure elettorali d'Ateneo	01/01/2024	31/12/2024	100	SI	150	0.00	NESSUNA	Bozza Regolamento da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2024	Entro il 31/10/2024	Entro il 30/09/2024	NESSUNA
21	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, QUALITA E VALUTAZIONE	Responsabile del Servizio	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Cronoprogramma annuale processi di Assicurazione della Qualità	Nel cronoprogramma sono elencati in ordine temporale l'insieme dei processi interni relativi all'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio (attività di progettazione, gestione, monitoraggio, autovalutazione e miglioramento delle attività formative), della Ricerca e della Terza Missione, secondo quanto previsto dal sistema di Assicurazione della Qualità AVA3. Scopo del cronoprogramma annuale è quello di fornire un quadro di riferimento per gli attori del sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo, al fine di svolgere le proprie funzioni in modo efficace, tempestivo e ordinato.	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	75	0.00	NESSUNA	Cronoprogramma da trasmettere al Direttore Generale, al Nucleo di Valutazione e al Presidio della Qualità	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/05/2024	Entro il 30/04/2024	Entro il 29/03/2024	U.O. QUALITA
22	SERVIZIO BIBLIOTECA	Responsabile del Servizio	MO3 - Supporto alla realizzazione dell'Agenda Digitale	Rendere accessibile le risorse dell'emeroteca della Biblioteca attraverso la digitalizzazione e pubblicazione online, sul sito istituzionale, dei fascicoli del "Bollettino dell'Università italiana per Stranieri, Perugia"	Digitalizzazione dei fascicoli pubblicati negli anni 1929-1935 del Bollettino dell'Università italiana per Stranieri. Elaborazione della scheda descrittiva al fine della pubblicazione online del periodico. Comunicazione da trasmettere al Direttore Generale dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo dei 138 fascicoli usciti negli anni di riferimento.	01/01/2024	31/12/2024	30	NO	250	0.00	NESSUNA	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione del Bollettino da trasmettere al Direttore Generale.	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 15/12/2024	Entro il 30/11/2024	SERVIZIO COMUNICAZIONE U.S. WEB CONTENT MANAGEMENT
23	SERVIZIO BIBLIOTECA	Responsabile del Servizio	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Rendere accessibile il patrimonio librario dell'Ateneo attraverso la catalogazione in formato elettronico del Fondo librario della prof.ssa Anna Ciliberti.	Riordino, inventariazione e segnatura di collocazione con apposite etichette dei volumi e periodici ricevuti in dono (Fondo Ciliberti). Catalogazione nel gestionale SBNWeb e in ACNP e visualizzazione online del catalogo locale e SBN e ACNP nazionali dei circa 1000 volumi del fondo. Le attività effettuate saranno rendicontate in una Relazione da trasmettere al Direttore Generale.	01/01/2024	31/12/2024	70	NO	600	0.00	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 15/12/2024	Entro il 30/11/2024	NESSUNA

Numero Obiettivo	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE - ORE RISORSE UMANE 2024	RISORSE - BUDGET PREVISIONALE 2024	RISORSE - STRUMENTALI 2024	INDICATORE 2024	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA 2024	TARGET 2024	ECCELLENZA 2024	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
24	SERVIZIO COMUNICAZIONE	Responsabile del Servizio	MO3 - Supporto alla realizzazione dell'Agenda Digitale	Rendere accessibile le risorse dell'emeroteca della Biblioteca attraverso la digitalizzazione e pubblicazione online, sul sito istituzionale, dei fascicoli del "Bollettino dell'Università italiana per Stranieri, Perugia".	Raccolta, unione, organizzazione ed elaborazione grafica dei file delle immagini digitalizzate fornite dal Servizio Biblioteca e produzione, attraverso un software specialistico, di un unico file pdf sfogliabile online per ogni fascicolo del Bollettino prodotto. La suddetta operazione verrà effettuata per tutti i 138 fascicoli pubblicati negli anni 1929-1935 del Bollettino dell'Università italiana per Stranieri. Realizzazione di una sezione del sito web di Ateneo dedicata ai fascicoli del Bollettino pubblicati, all'interno dell'area dedicata alla "Biblioteca Digitale". Pubblicazione online della scheda descrittiva e dei 138 file pdf sfogliabili relativi ai suddetti fascicoli del Bollettino. Comunicazione da trasmettere al Direttore Generale dell'avvenuta pubblicazione sul sito web di Ateneo dei 138 fascicoli usciti negli anni di riferimento.	01/01/2024	31/12/2024	70	NO	200	0.00	NESSUNA	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione del Bollettino da trasmettere al Direttore Generale.	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 15/12/2024	Entro il 30/11/2024	SERVIZIO BIBLIOTECA U.S. WEB CONTENT MANAGEMENT
25	SERVIZIO COMUNICAZIONE	Responsabile del Servizio	MO3 - Supporto alla realizzazione dell'Agenda Digitale	Progettazione e sviluppo di uno script PHP AJAX che prende in input i dati inseriti da un utente con permessi per la creazione di un contenuto di tipo "eventi" presente nel CMS Drupal del sito di Ateneo e li elabora per generare automaticamente il file PDF in formato A3 della relativa locandina.	Studio e realizzazione di template grafici da usare come base per la generazione in automatico di locandine in formato A3 da fornire al Servizio Sistemi informativi per poter essere sviluppati e resi disponibili all'utente finale tramite il download di un file formato PDF. Comunicazione da trasmettere al Direttore Generale dell'avvenuta realizzazione e messa in produzione della suddetta procedura.	01/01/2024	31/12/2024	30	NO	100	0.00	NESSUNA	Comunicazione dell'avvenuta realizzazione della procedura da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 15/12/2024	Entro il 30/11/2024	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI U.S. WEB CONTENT MANAGEMENT
26	U.S. WEB CONTENT MANAGEMENT	Responsabile dell'U.S.	MO3 - Supporto alla realizzazione dell'Agenda Digitale	Rendere accessibile le risorse dell'emeroteca della Biblioteca attraverso la digitalizzazione e pubblicazione online, sul sito istituzionale, dei fascicoli del "Bollettino dell'Università italiana per Stranieri, Perugia"	Realizzazione di una sezione del sito web di Ateneo dedicata ai fascicoli del Bollettino pubblicati, all'interno dell'area dedicata alla "Biblioteca Digitale". Pubblicazione online della scheda descrittiva e dei 138 file pdf sfogliabili relativi ai suddetti fascicoli del Bollettino.	01/01/2024	31/12/2024	30	NO	18	0.00	NESSUNA	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione del Bollettino da trasmettere al Direttore Generale.	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 15/12/2024	Entro il 30/11/2024	SERVIZIO BIBLIOTECA SERVIZIO COMUNICAZIONE
27	U.S. WEB CONTENT MANAGEMENT	Responsabile dell'U.S.	MO3 - Supporto alla realizzazione dell'Agenda Digitale	Progettazione e sviluppo di uno script PHP AJAX che prende in input i dati inseriti da un utente con permessi per la creazione di un contenuto di tipo "eventi" presente nel CMS Drupal del sito di Ateneo e li elabora per generare automaticamente il file PDF in formato A3 della relativa locandina.	Realizzazione di una sezione del sito web di Ateneo dedicata alla realizzazione in automatico, a seguito dell'input dei dati inseriti da parte dell'utente finale, di una locandina A3 resa disponibile tramite il download di un file formato PDF.	01/01/2024	31/12/2024	70	NO	90	0.00	NESSUNA	Comunicazione dell'avvenuta realizzazione della procedura da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 15/12/2024	Entro il 31/11/2024	SERVIZIO COMUNICAZIONE SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI
	<b>RPCT</b>																		

Numero Obiettivo	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE - ORE RISORSE UMANE 2024	RISORSE - BUDGET PREVISIONALE 2024	RISORSE - STRUMENTALI 2024	INDICATORE 2024	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA 2024	TARGET 2024	ECCELLENZA 2024	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
28	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) (Obiettivo individuale)	RPCT	MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	Mappatura del livello di rischio sui processi già analizzati e proposta di azioni concrete finalizzate alla sua mitigazione	Mappatura del livello di rischio nelle fasi dei processi organizzativi già analizzati dai gruppi di lavoro all'interno del progetto Good Practice (acquisti, programmazione didattica e missioni) e relative proposte di azioni concrete finalizzate alla mitigazione del rischio. Le attività saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.	01/01/2024	30/11/2024	100	SI	150	0.00	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2024	Entro il 15/11/2024	Entro il 31/10/2024	NESSUNA
29	SERVIZIO SUPPORTO RPCT	Responsabile del Servizio	MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attivazione Canale di segnalazione Whistleblowing	Attivazione, all'interno del sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, di un canale informatizzato utilizzabile per le segnalazioni anonimizzate di violazioni di disposizioni normative, tramite acquisizione e configurazione della piattaforma Globaleaks	01/01/2024	31/12/2024	50	SI	200	0.00	NESSUNA	Canale di segnalazione Whistleblowing da attivare	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2024	Entro il 30/10/2024	Entro il 30/09/2024	NESSUNA
30	SERVIZIO SUPPORTO RPCT	Responsabile del Servizio	MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	Rimodulazione sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "bandi di gara e contratti" del sito istituzionale (Allegato 9 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022)	Aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "bandi di gara e contratti" del sito istituzionale come previsto all'allegato 9 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022	01/01/2024	31/12/2024	50	SI	200	0.00	NESSUNA	Apertura ticket per aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "bandi di gara e contratti" del sito istituzionale secondo quanto stabilito dall'allegato 9 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2024	Entro il 30/09/2024	Entro il 30/06/2024	SERVIZIO ACQUISTI, APPALTI E CONTRATTI
<b>AREE</b>																			
31	<b>AREA AFFARI LEGALI E RELAZIONI INTERNAZIONALI</b>	Responsabile dell'Area	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Supporto legale al Direttore Generale per l'implementazione, per la parte di competenza, dell'obiettivo di valore pubblico previsto nel PIAO 2024-2026	Supporto all'Amministrazione per l'analisi della documentazione relativa alla partnership con il soggetto che collaborerà all'attivazione dei Corsi di Lingua e Cultura on-line, previsti dall'obiettivo di valore pubblico dell'Ateneo (PIAO 2024-2026). L'attività sarà rendicontata in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.	01/01/2024	31/12/2024	100	SI	50	0.00	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2024	Entro il 15/11/2024	Entro il 01/11/2024	NESSUNA
32	SERVIZIO CONTENZIOSO	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire al miglioramento dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione dei dati emergenti dallo storico del contenzioso di giustizia amministrativa (quinquennio 2018-2022)	Elaborazione di un documento informativo a uso delle strutture sulla base dei dati statistici in materia di contenzioso amministrativo del quinquennio 2018-2022	01/01/2024	31/12/2024	50	NO	30	0.00	NESSUNA	Documento informativo da trasmettere alle strutture interessate	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2024	Entro il 31/10/2024	Entro il 30/09/2024	NESSUNA
33	SERVIZIO CONTENZIOSO	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire al miglioramento della gestione dei sinistri attraverso l'elaborazione di specifica documentazione informativa	Elaborazione di documentazione informativa conseguente alla prevista introduzione di nuove polizze relativamente alla gestione sinistri, anche attraverso la valorizzazione dei dati statistici raccolti nel 2023	01/01/2024	31/12/2024	50	NO	90	0.00	NESSUNA	Documentazione informativa da trasmettere alle strutture interessate	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2024	Entro il 31/10/2024	Entro il 30/09/2024	NESSUNA

Numero Obiettivo	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE - ORE RISORSE UMANE 2024	RISORSE - BUDGET PREVISIONALE 2024	RISORSE - STRUMENTALI 2024	INDICATORE 2024	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA 2024	TARGET 2024	ECCELLENZA 2024	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
34	SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI	Responsabile del Servizio	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Contribuire al miglioramento della gestione delle relazioni internazionali attraverso la predisposizione di modulistica dedicata	Elaborazione di una modulistica dedicata al sistema di accoglienza delle delegazioni internazionali, in coerenza con le linee guida dedicate, e al sistema di reporting delle missioni internazionali per la predisposizione di relazioni strutturate in maniera omogenea per consentire un adeguato utilizzo dei dati e dei risultati connessi alle missioni, funzionali allo sviluppo delle relazioni internazionali. Le modulistiche predisposte saranno trasmesse al Direttore Generale e al Responsabile dell'Area afferente.	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	60	0.00	NESSUNA	Modulistica predisposta da trasmettere al Direttore Generale e al Responsabile dell'Area di afferenza	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 30/09/2024	Entro il 30/06/2024	NESSUNA
35	SERVIZIO ERASMUS E MOBILITA INTERNAZIONALE	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Integrazione a ProErasmus della procedura di selezione e gestione delle borse di mobilità per fini di studio	Definizione di un progetto operativo a uso della competente struttura per la successiva elaborazione informatica, atto a realizzare l'implementazione nella piattaforma ProErasmus delle funzioni relative alla fase di selezione e di gestione delle borse di mobilità per fini di studio. Tutte le attività previste saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	90	0.00	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/03/2024	Entro il 15/03/2024	Entro il 28/02/2024	NESSUNA
36	AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Responsabile dell'Area	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Ricognizione delle Borse di studio erogate a qualsiasi titolo dall'Ateneo agli studenti dei Corsi di Laurea e ai Corsi di Lingua al fine di valutare la possibile istituzione di una ripartizione (Servizio/U.O.) dedicata alla loro gestione, al diritto allo studio e ai servizi agli Studenti.	Ricognizione delle Borse di studio erogate a qualsiasi titolo dall'Ateneo agli studenti dei Corsi di Laurea e ai Corsi di Lingua. Gli esiti saranno riportati in una relazione da sottoporre al DG al fine di valutare l'opportunità della creazione di una ripartizione operativa dedicata alla gestione delle Borse di studio erogate a qualsiasi titolo dall'Ateneo agli studenti dei Corsi di Laurea e ai Corsi di Lingua, al diritto allo studio e ai servizi agli Studenti.	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	50	0.00	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 30/11/2024	Entro il 31/10/2024	NESSUNA
37	SERVIZIO DIDATTICA E SEGRETERIA STUDENTI CORSI DI LAUREA	Responsabile del Servizio	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Contribuire ad aumentare l'attrattività dei Corsi di Laurea e di Laurea Magistrale dell'Ateneo attraverso l'analisi e lo studio dell'attuale offerta formativa al fine di rinnovarla.	L'obiettivo è quello di avviare un processo istruttorio di analisi e studio per rinnovare l'offerta formativa universitaria introducendo modifiche ordinarie ai CdS e/o verificando la possibilità di attivazione presso il nostro Ateneo del "Foundation Year/Course" così da contribuire al raggiungimento dell'obiettivo D2 previsto dal Piano Strategico 2022-2024.	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	200	0.00	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale e al Rettore	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 30/11/2024	Entro il 31/10/2024	NESSUNA
38	SERVIZIO DIDATTICA E SEGRETERIA STUDENTI CORSI DI LINGUA	Responsabile del Servizio	MO3 - Supporto alla realizzazione dell'Agenda Digitale	Integrazione del sistema PagoPA con i terminali POS in uso al Servizio Didattica e Segreteria Studenti dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana nel sistema gestionale IT4U	L'obiettivo si prefigge di integrare il sistema PagoPA, erogato attraverso il portale Pagamenti CINECA, con i due terminali POS in uso al Servizio Segreteria Didattica e Segreteria Studenti dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana, con un flusso automatico che nasca in IT4U e rientri nel gestionale a pagamento avvenuto	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	250	0.00	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 30/10/2024	Entro il 30/09/2024	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Numero Obiettivo	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE - ORE RISORSE UMANE 2024	RISORSE - BUDGET PREVISIONALE 2024	RISORSE - STRUMENTALI 2024	INDICATORE 2024	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA 2024	TARGET 2024	ECCELLENZA 2024	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
39	SERVIZIO ORIENTAMENTO	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Progettazione di un sistema sperimentale di monitoraggio sull'orientamento in itinere attraverso l'elaborazione di uno specifico questionario per studenti iscritti al 2° anno delle lauree triennali	elaborazione di un questionario relativo all'orientamento in itinere e destinato agli studenti iscritti al 2° anno delle lauree triennali, previo studio e approfondimento di modelli già esistenti, da adattare alle caratteristiche degli studenti e dei percorsi formativi dell'Ateneo. Invio del questionario al Direttore Generale, a seguito del parere espresso dai Delegati coinvolti nelle attività di didattica e di servizi agli studenti.	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	90	0.00	NESSUNA	Questionario elaborato da trasmettere al Direttore Generale, a seguito parere espresso dai Delegati coinvolti nelle attività di didattica e di servizi agli studenti.	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 30/11/2024	Entro il 31/10/2024	NESSUNA
40	U.O. TERZA MISSIONE E JOB PLACEMENT	Responsabile dell'U.O.	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Supporto all'occupabilità di studenti con disabilità e DSA attraverso la progettazione una pagina dedicata nel sito istituzionale	Progettazione di una pagina del sito istituzionale contenente informazioni utili per l'occupabilità degli studenti con DSA e disabilità.	01/01/2024	31/12/2024	50	NO	100	0.00	NESSUNA	Bozza progettazione pagina da trasmettere al Delegato Rettorale per DSA e Disabilità	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 30/11/2024	Entro il 15/11/2024	NESSUNA
41	U.O. TERZA MISSIONE E JOB PLACEMENT	Responsabile dell'U.O.	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Promuovere la cultura della Terza Missione di Ateneo attraverso la formazione del personale docente e tecnico amministrativo	Organizzazione di un incontro formativo per personale docente e non docente sulle attività di Public Engagement e Terza Missione	01/01/2024	31/12/2024	50	NO	100	5000.00	NESSUNA	Incontro formativo da organizzare	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 13/12/2024	Entro il 30/11/2024	NESSUNA
42	AREA POST LAUREAM	Responsabile dell'Area	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Elaborazione di una guida per la realizzazione di master, corsi di perfezionamento e corsi di formazione e aggiornamento professionale	Elaborazione di una guida di supporto ai Docenti per la predisposizione di proposte progettuali finalizzate alla realizzazione di master, corsi di perfezionamento e corsi di formazione e aggiornamento professionale che evidenzino adempimenti e tempi di attivazione dei corsi.	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	150	0.00	NESSUNA	Bozza della Guida per la realizzazione di master, corsi di perfezionamento e corsi di formazione e aggiornamento professionale da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 30/11/2024	Entro il 30/10/2024	NESSUNA
43	SERVIZIO MASTER	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Inserimento della documentazione utile alla istituzione/attivazione di Corsi Master in una apposita sezione dell'area riservata ai docenti, nel sito istituzionale	Predisposizione e inserimento, in una apposita sezione dell'area riservata ai docenti, nel sito istituzionale, di riferimenti normativi, informazioni, documenti, modulistica e Note Operative riguardanti la formulazione di una proposta progettuale per l'istituzione/attivazione di Corsi Master e di Corsi di Alta Formazione	01/01/2024	31/12/2023	100	NO	50	0.00	NESSUNA	Sezione dedicata ai Corsi Master e di Alta Formazione contenente specifica documentazione da rendere disponibile ai docenti nella propria area riservata del sito istituzionale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 30/11/2024	Entro il 30/10/2024	SERVIZIO ALTA FORMAZIONE
44	SERVIZIO ALTA FORMAZIONE	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Inserimento della documentazione utile alla istituzione/attivazione di Corsi di Alta Formazione in una apposita sezione dell'area riservata ai docenti, nel sito istituzionale	Predisposizione e inserimento, in una apposita sezione dell'area riservata ai docenti, nel sito istituzionale, di riferimenti normativi, informazioni, documenti, modulistica e Note Operative riguardanti la formulazione di una proposta progettuale per l'istituzione/attivazione di Corsi Master e di Corsi di Alta Formazione	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	50	0.00	NESSUNA	Sezione dedicata ai Corsi Master e di Alta Formazione contenente specifica documentazione da rendere disponibile ai docenti nella propria area riservata del sito istituzionale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 30/11/2024	Entro il 30/10/2024	SERVIZIO MASTER

Numero Obiettivo	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE - ORE RISORSE UMANE 2024	RISORSE - BUDGET PREVISIONALE 2024	RISORSE - STRUMENTALI 2024	INDICATORE 2024	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA 2024	TARGET 2024	ECCELLENZA 2024	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
45	SERVIZIO DOTTORATO DI RICERCA	Responsabile del Servizio	MOS - Adeguamento della normativa interna	Revisione Regolamento di Ateneo in materia di dottorato di ricerca	La Revisione del Regolamento di Ateneo in materia di dottorato di ricerca sarà preceduta e supportata dallo studio ed esame della normativa nazionale di settore, dalla raccolta e dall'analisi di buone prassi regolamentari a livello nazionale adottate da altre Università italiane. La revisione del Regolamento di Ateneo in materia di dottorato di ricerca sarà finalizzata all'adeguamento della normativa interna alla normativa nazionale di riferimento e alle esigenze di una più efficace gestione dei corsi.	01/01/2024	31/12/2024	100	SI	300	0.00	NESSUNA	Bozza del nuovo Regolamento in materia di dottorato di ricerca da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2024	Entro il 25/11/2024	Entro il 18/11/2024	NESSUNA
46	AREA RICERCA E PROGETTI	Responsabile dell'Area	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Coordinamento delle attività gestionali dei Servizi afferenti alla neocostituita Area finalizzato al miglioramento del processo di gestione dei progetti di ricerca e dei risultati della ricerca a supporto della Governance	Attività previste per la realizzazione dell'obiettivo: 1) Analisi delle attività di tutti i Servizi afferenti all'Area, 2) Individuazione e superamento di eventuali criticità anche in termini di predisposizione di apposita documentazione	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	150	0.00	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 29/11/2024	Entro il 31/10/2024	NESSUNA
47	SERVIZIO RICERCA	Responsabile del Servizio	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Favorire la valorizzazione e disseminazione della ricerca e degli ambiti scientifici propri dell'Ateneo attraverso specifici interventi/iniziative di comunicazione e informazione mirata anche a stimolare un maggior interesse e coinvolgimento della comunità accademica.	Miglioramento della visibilità dell'attività di ricerca dell'Ateneo e dei progetti per favorire la costruzione di nuove partnership a livello nazionale e internazionale al fine di attrarre maggiori risorse di finanziamento, mediante specifici e diversi interventi di divulgazione e promozione, tra cui: rinnovamento pagina web dedicata, attività di divulgazione e promozione, eventi di disseminazione, iniziative informative, attività di formazione, etc.	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	200	0.00	NESSUNA	Numero di Interventi di divulgazione e promozione	QUANTITATIVO	NESSUNA	2	3	4	NESSUNA
48	SERVIZIO PROGETTI INTERNAZIONALI	Responsabile del Servizio	MO4- Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire al miglioramento della raccolta dati relativi al feedback dei partecipanti ai corsi di didattica o formazione rientranti nelle attività conto terzi non di ricerca, attraverso l'elaborazione di questionari di gradimento on line, in accordo con quanto previsto dal Regolamento per le attività conto terzi.	A conclusione delle attività conto terzi non di ricerca concordate con il committente, si effettueranno verifiche di qualità con l'obiettivo di individuare eventuali margini di miglioramento, attraverso la somministrazione di questionari alternativamente o congiuntamente: al committente; agli utenti della prestazione; al personale che ha contribuito all'esecuzione della prestazione. Gli esiti della rilevazione saranno rendicontati in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	200	0.00	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 15/12/2024	Entro il 01/12/2024	NESSUNA
49	SERVIZIO PROGETTI NAZIONALI	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Predisposizione, somministrazione e diffusione dei risultati di una indagine di customer satisfaction rivolta a borsisti e assegnisti di ricerca	Rilevazione di dati relativi al grado di soddisfazione degli stakeholder interni assegnisti e borsisti di ricerca per gli a.a. 2021/2022 e 2022/2023 in merito al supporto erogato dall'Ateneo nei servizi tecnici, amministrativi e bibliotecari da pubblicare nella pagina del sito istituzionale dedicata alle "Rilevazioni dell'Ateneo", sezione "Rilevazione sulla qualità dei servizi"	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	30	0.00	NESSUNA	Comunicazione di avvenuta pubblicazione dei dati nel sito istituzionale da trasmettere al Direttore Generale e al Responsabile dell'Area di appartenenza	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 30/11/2024	Entro il 30/10/2024	NESSUNA

Numero Obiettivo	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE - ORE RISORSE UMANE 2024	RISORSE - BUDGET PREVISIONALE 2024	RISORSE - STRUMENTALI 2024	INDICATORE 2024	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA 2024	TARGET 2024	ECCELLENZA 2024	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
50	AREA RISORSE FINANZIARIE	Responsabile dell'Area	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire al miglioramento del processo di liquidazione compenso e rimborso spese al personale esterno attraverso la mappatura dello stesso e la predisposizione di una bozza circolare operativa destinata agli uffici interessati	Analisi delle fattispecie contrattuali utilizzate in Ateneo relativamente al personale esterno (relatori convegni e seminari, componenti commissioni concorso, incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, componenti organi, ecc.) al fine di ricondurli al corretto inquadramento fiscale, previdenziale e contabile nei ruoli CC (Collaborazioni Coordinate e Continuative), AU (autonomi occasionali), PR (professionisti). Mappatura processo attuale e reingegnerizzazione secondo la metodologia acquisita nel corso del 2023. Successivamente alla mappatura predetta è prevista la redazione di una bozza di circolare operativa per gli uffici interessati che illustri il processo e le procedure da seguire per consentire agli uffici dell'area risorse finanziarie di procedere alla liquidazione dei compensi e al rimborso spese dei soggetti esterni	01/01/2024	31/12/2024	100	SI	120	0.00	NESSUNA	Bozza circolare operativa relativa alle procedure da seguire per la liquidazione dei compensi e dei rimborsi spese al personale esterno da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2024	Entro il 15/11/2024	Entro il 31/10/2024	NESSUNA
51	SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Revisione del Piano dei Conti di Ateneo e redazione di uno specifico glossario	Revisione del piano dei conti dell'Ateneo e predisposizione di un glossario delle principali voci a supporto delle strutture dell'Ateneo	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	40	0.00	NESSUNA	Caricamento nel sistema contabile delle revisioni del piano dei conti e pubblicazione del relativo glossario nella intranet del sito istituzionale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 20/12/2024	Entro il 02/12/2024	NESSUNA
52	SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire a migliorare l'utilizzo della modulistica relativa al trattamento fiscale e previdenziale necessaria ai fini della liquidazione dei compensi dei soggetti con ruolo CC (Collaborazioni Coordinate e Continuative) attraverso la creazione di modelli di supporto al calcolo del lordo percipiente/Ateneo e di FAQ	Creazione di modelli di supporto al calcolo del lordo percipiente/Ateneo dei soggetti con ruolo CC (Collaborazioni Coordinate e Continuative) e di relative FAQ per facilitare la compilazione sia del modello di calcolo sia dei moduli fiscali/previdenziali	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	50	0.00	NESSUNA	Modelli di calcolo e FAQ predisposte da trasmettere al Direttore Generale e al Responsabile dell'Area di afferenza	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 15/12/2024	Entro il 30/11/2024	NESSUNA
53	U.O.FISCALE	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire a migliorare l'utilizzo della modulistica relativa al trattamento fiscale e previdenziale necessaria ai fini della liquidazione dei compensi dei soggetti con ruolo AU (Lavoratori Autonomi Occasionali) e PR (Professionisti) attraverso la creazione di modelli di supporto al calcolo del lordo percipiente/Ateneo e di FAQ	Creazione di modelli di supporto al calcolo del lordo percipiente/Ateneo dei soggetti con ruolo AU (Lavoratori Autonomi Occasionali) e PR (Professionisti) e di relative FAQ per facilitare la compilazione sia del modello di calcolo sia dei moduli fiscali/previdenziali	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	40	0.00	NESSUNA	Modelli di calcolo e FAQ predisposte da trasmettere al Direttore Generale e al Responsabile dell'Area di afferenza	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 15/12/2024	Entro il 30/11/2024	NESSUNA

Numero Obiettivo	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE - ORE RISORSE UMANE 2024	RISORSE - BUDGET PREVISIONALE 2024	RISORSE - STRUMENTALI 2024	INDICATORE 2024	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA 2024	TARGET 2024	ECCELLENZA 2024	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
54	AREA RISORSE UMANE	Responsabile dell'Area	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Monitoraggio dell'attività di supporto alla didattica nei corsi di laurea e laurea magistrale e nei corsi di lingua e cultura italiana dei Collaboratori ed Esperti Linguistici (CEL)	Monitoraggio dell'attività di supporto alla didattica nei corsi di laurea e laurea magistrale e nei corsi di lingua e cultura italiana dei Collaboratori ed Esperti Linguistici (CEL) al fine di un utilizzo più razionale delle risorse umane in servizio. Gli esiti di tale monitoraggio saranno riportati in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	200	0.00	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2024	Entro il 15/11/2024	Entro il 31/10/2024	NESSUNA
55	SERVIZIO PERSONALE DOCENTE	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Favorire il buon andamento, l'integrità e l'equità dell'azione amministrativa attraverso la predisposizione di un "KIT Commissioni" per procedure di chiamata ex art. 24 commi 5 e 6 L. 240/2010	Analisi e aggiornamento della normativa e conseguente redazione di un kit contenente fac-simile di verbali, dichiarazioni necessarie, pareri ANAC, calendari festività ebraiche e ortodosse, ecc. ad uso delle commissioni giudicatrici in relazione alle varie tipologie di procedure concorsuali gestite dal Servizio. Il kit è propedeutico anche alla prossima attivazione della piattaforma PICA Cineca	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	150	0.00	NESSUNA	Comunicazione dell'avvenuta creazione del Kit da destinare alle varie Commissioni da trasmettere al Responsabile dell'Area di appartenenza e al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 30/11/2024	Entro il 29/11/2024	NESSUNA
56	SERVIZIO PERSONALE TA, PREVIDENZA	Responsabile del Servizio	MO5 - Adeguamento della normativa interna	Regolamento per l'accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo	Studio normativo ed elaborazione della bozza della modifica del Regolamento per l'accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo esistente alla luce delle nuove disposizioni normative in materia.	01/01/2024	31/12/2024	100	SI	120	0.00	NESSUNA	Bozza Regolamento per l'accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 29/11/2024	Entro il 08/11/2024	Entro il 15/10/2024	NESSUNA
57	U.O. FORMAZIONE	Responsabile dell'U.O.	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Adozione di azioni migliorative nella somministrazione di questionari di customer satisfaction relative alle attività formative	Adozione di azioni migliorative nella somministrazione di questionari di customer satisfaction relative alle attività formative obbligatorie erogate dall'Ateneo al personale tecnico amministrativo, quali revisione del questionario di gradimento ed invio dello stesso mediante procedura informatizzata. Le attività effettuate per la realizzazione dell'obiettivo saranno riportate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	40	0.00	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 10/12/2024	Entro il 30/11/2024	NESSUNA
58	U.O. QUALITA	Responsabile dell'U.O.	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Cronoprogramma annuale processi di Assicurazione della Qualità	Nel cronoprogramma sono elencati in ordine temporale l'insieme dei processi interni relativi all'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio (attività di progettazione, gestione, monitoraggio, autovalutazione e miglioramento delle attività formative), della Ricerca e della Terza Missione, secondo quanto previsto dal sistema di Assicurazione della Qualità AVA3. Scopo del cronoprogramma annuale è quello di fornire un quadro di riferimento per gli attori del sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo, al fine di svolgere le proprie funzioni in modo efficace, tempestivo e ordinato.	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	75	0.00	NESSUNA	Cronoprogramma da trasmettere al Direttore Generale, al Nucleo di Valutazione e al Presidio della Qualità	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/05/2024	Entro il 30/04/2024	Entro il 29/03/2024	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, QUALITA E VALUTAZIONE

Numero Obiettivo	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE - ORE RISORSE UMANE 2024	RISORSE - BUDGET PREVISIONALE 2024	RISORSE - STRUMENTALI 2024	INDICATORE 2024	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA 2024	TARGET 2024	ECCELLENZA 2024	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
59	AREA SERVIZI INFORMATIVI E SUPPORTO TECNICO	Responsabile dell'Area	MO3 - Supporto alla realizzazione dell'Agenda Digitale	Realizzazione di un sistema automatico per la gestione degli account istituzionali di tutto il personale strutturato.	Il sistema prevede la sincronizzazione, partendo da una radice individuata in UGOV, di tutte le utenze ed i servizi informatici connessi. Il tutto per rendere più sicuro e funzionante l'accesso a tutti i servizi di Ateneo, durante il periodo di servizio delle unità di personale.	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	500	0.00	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 15/12/2024	Entro il 30/11/2024	NESSUNA
60	SERVIZIO INFRASTRUTTURE INFORMATICHE	Responsabile del Servizio	MO3 - Supporto alla realizzazione dell'Agenda Digitale	Contribuire a migliorare la sicurezza della rete d'Ateneo attraverso un controllo capillare di tutti i punti di accesso alla rete.	Implementare un sistema NAC (Network Access Control) per la gestione centralizzata di tutte le porte di accesso alla rete dell'Ateneo al fine di aumentare la sicurezza della rete stessa. Verranno installati e configurati due apparati in grado di controllare tutte le porte degli switch di ateneo e di autorizzarne l'accesso solo agli utenti registrati (personale T.A., personale docente e studenti). Le attività verranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Responsabile dell'Area di afferenza e al Direttore Generale.	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	150	0.00	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Responsabile dell'Area di afferenza e al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 21/12/2024	Entro il 15/12/2024	Entro il 30/11/2024	NESSUNA
61	SERVIZIO UFFICIO STAMPA E SUPPORTO TECNICO	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Elaborazione di vademecum per l'uso delle apparecchiature tecnico-informatiche di aule e laboratori	Elaborazione di Vademecum specifici riservati al personale Docente, TAB e Studenti per l'uso in autonomia delle dotazioni tecnologiche presenti negli spazi di Ateneo (aule e laboratori). I Vademecum predisposti saranno inviati al Direttore Generale	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	100	0.00	NESSUNA	Vademecum predisposti da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 30/09/2024	Entro il 30/06/2024	NESSUNA
62	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI	Responsabile del Servizio	MO3 - Supporto alla realizzazione dell'Agenda Digitale	Progettazione e sviluppo di uno script PHP AJAX che prende in input i dati inseriti da un utente con permessi per la creazione di un contenuto di tipo "eventi" presente nel CMS Drupal del sito di Ateneo e li elabora per generare automaticamente il file PDF in formato A3 della relativa locandina.	Il sistema prevederà la generazione del file della locandina in base a dei template grafici, realizzati e forniti dal Servizio Comunicazione per poter essere sviluppati e resi disponibili all'utente finale. La selezione manuale del template da parte dell'utente, fatta basandosi su jpg di esempio degli stessi, costituirà l'avvio dello script ed il conseguente download del file PDF prodotto. Comunicazione da trasmettere al Direttore Generale dell'avvenuta realizzazione e messa in produzione della suddetta procedura.	01/01/2024	31/12/2024	50	NO	200	0.00	NESSUNA	Comunicazione dell'avvenuta realizzazione della procedura da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 15/12/2024	Entro il 30/11/2024	SERVIZIO COMUNICAZIONE U.S. WEB CONTENT MANAGEMENT
63	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI	Responsabile del Servizio	MO3 - Supporto alla realizzazione dell'Agenda Digitale	Integrazione del sistema pagoPA con i terminali POS in uso al SERVIZIO DIDATTICA E SEGRETERIA STUDENTI DEI CORSI DI LINGUA E CULTURA ITALIANA nel sistema gestionale IT4U	L'obiettivo si prefigge di integrare il sistema pagoPa, erogato attraverso il portale Pagamenti CINECA con i due terminali POS in uso al SERVIZIO DIDATTICA E SEGRETERIA STUDENTI DEI CORSI DI LINGUA E CULTURA ITALIANA, costruendo un flusso automatizzato che nasca in IT4U e rientri nel gestionale a pagamento avvenuto.	01/01/2024	31/12/2024	50	NO	250	0.00	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2024	Entro il 30/10/2024	Entro il 30/09/2024	SERVIZIO DIDATTICA E SEGRETERIA STUDENTI DEI CORSI DI LINGUA E CULTURA ITALIANA
	AREA SERVIZI GENERALI E CONTRATTI																		

Numero Obiettivo	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE - ORE RISORSE UMANE 2024	RISORSE - BUDGET PREVISIONALE 2024	RISORSE - STRUMENTALI 2024	INDICATORE 2024	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA 2024	TARGET 2024	ECCELLENZA 2024	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
64	SERVIZIO EDILIZIA	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Miglioramento della competenza degli addetti al posto di chiamata del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo	Somministrazione di test di simulazione di allarme, con preliminare spiegazione, agli addetti al posto di chiamata presso tutte le sedi dell'Ateneo soggette all'obbligo di procedure di evacuazione in caso di emergenza. Successiva redazione di verbale relativo alla singola somministrazione di test.	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	50	0.00	NESSUNA	Numero verbali relativi ai test effettuati	QUANTITATIVO	NESSUNA	4	5	6	NESSUNA
65	SERVIZIO ACQUISTI, APPALTI E CONTRATTI	Responsabile del Servizio	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Realizzazione corsi di formazione per il personale Tecnico Amministrativo relativi al processo "acquisti"	organizzazione di corsi di formazione sul processo acquisti e nello specifico sulla formulazione delle richieste di acquisto (ticket) rivolti in particolare ai Capi Area in quanto probabili responsabili dei procedimenti di acquisto	01/01/2024	31/12/2024	50	NO	100	0.00	NESSUNA	numero dei corsi di formazione da realizzare	QUANTITATIVO	NESSUNA	1	2	3	NESSUNA
66	SERVIZIO ACQUISTI, APPALTI E CONTRATTI	Responsabile del Servizio	MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	Rimodulazione sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "bandi di gara e contratti" del sito istituzionale (Allegato 9 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022)	Aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "bandi di gara e contratti" del sito istituzionale come previsto all'allegato 9 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022	01/01/2024	31/12/2024	50	SI	200	0.00	NESSUNA	Apertura ticket per aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "bandi di gara e contratti" del sito istituzionale secondo quanto stabilito dall'allegato 9 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2024	Entro il 30/09/2024	Entro il 30/06/2024	SERVIZIO SUPPORTO RPCT
67	SERVIZIO ACCOGLIENZA E PATRIMONIO	Responsabile del Servizio	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Razionalizzare le scritture inventariali attraverso l'analisi, la ricerca e l'estrapolazione dei beni obsoleti non più utilizzati, dalle restanti 3.023 registrazioni sul registro inventario dei beni ordinari sul programma U_GOV.	Anno 2024: su elenco "inventario beni ordinari" del programma di contabilità U-GOV, analisi, ricerca ed estrapolazione dei beni obsoleti dalle restanti 3.023 registrazioni su un totale di n. 5.023 registrazioni effettuate alla data del 15 novembre 2022. Anno 2025: decreto scarico inventariale dei beni obsoleti per successivo scarico da U-GOV.	01/01/2023	31/12/2025	100	NO	400	0.00	NESSUNA	Numero registrazioni inventariali beni ordinari su U-GOV da analizzare	QUANTITATIVO	NESSUNA	1900	2300	3023	NESSUNA
68	U.O. PIATTAFORMA DEI CREDITI	Responsabile dell'U.O.	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire al miglioramento della gestione delle fatture elettroniche estere attraverso la predisposizione di apposite Linee guida operative	Predisposizione di apposite Linee Guida operative dedicate alla gestione delle fatture elettroniche estere, utili agli Uffici dell'Ateneo, e pubblicazione delle stesse nella pagina dedicata alla "fatturazione elettronica" del sito istituzionale	01/01/2024	31/12/2024	100	NO	40	0.00	NESSUNA	Apertura ticket per pubblicazione delle Linee Guida nel sito istituzionale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/12/2024	Entro il 15/12/2024	Entro il 30/11/2024	NESSUNA

**Allegato 3) Obblighi pubblicazione**

<b>ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)</b>							
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della pubblicazione dei dati</b>	<b>Responsabile della trasmissione dei dati</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>RPCT (Struttura di supporto)</b>
	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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo</b>
			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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Organi Collegiali, Servizio Segreteria D.G. e protocollo, Dirigente, CVCL, Warredoc, Dipartimento</b>
			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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Programmazione, qualità e valutazione</b>
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON APPLICABILE</b>	<b>NON APPLICABILE</b>
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 163/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Segreteria Rettorato *** Servizio Contratti e Appalti</b>	
	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	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Segreteria corsi di laurea e didattica Servizio Studenti stranieri</b>
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali</b>
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	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)	<b>NON APPLICABILE</b>	<b>NON APPLICABILE</b>
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON APPLICABILE</b>	<b>NON APPLICABILE</b>

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

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)**

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)								
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 della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio infrastrutture informatiche	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo	
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)									
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 della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Segreteria D.G. e Protocollo</b>		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Segreteria D.G. e Protocollo</b>		
		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	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Segreteria D.G. e Protocollo</b>		
		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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Segreteria D.G. e Protocollo</b>		
		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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Segreteria D.G. e Protocollo</b>		
		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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Segreteria D.G. e Protocollo</b>		
					Per ciascun titolare di incarico:				
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Segreteria del Dirigente</b>
				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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Segreteria del Dirigente</b>
				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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Segreteria del Dirigente</b>
		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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Segreteria del Dirigente</b>		
		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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Segreteria del Dirigente</b>		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Segreteria del Dirigente</b>		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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).	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Segreteria del Dirigente</b>		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)								
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 della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Segreteria del Dirigente</b>	
		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	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Segreteria del Dirigente</b>	
		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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Segreteria del Dirigente</b>	
		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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Segreteria del Dirigente</b>	
		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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Segreteria del Dirigente</b>	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Segreteria del Dirigente</b>	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Segreteria del Dirigente</b>	
	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	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Segreteria del Dirigente</b>
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Segreteria del Dirigente</b>
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Segreteria del Dirigente</b>
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Segreteria del Dirigente</b>
			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	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Segreteria del Dirigente</b>
			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	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Segreteria del Dirigente</b>
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).	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Segreteria del Dirigente</b>				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
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 della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi 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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>RPCT (Struttura di supporto)</b>
	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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Personale T.A.</b>
	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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Personale T.A. *** Servizio Personale docente</b>
		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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Personale T.A. *** Servizio Personale docente</b>
	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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Personale T.A. *** Servizio Personale docente</b>
		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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Personale T.A. *** Servizio Personale docente</b>
	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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Personale T.A. *** Servizio Personale docente</b>
	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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo</b>
	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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Segreteria D.G. e Protocollo</b>
	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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Segreteria D.G. e Protocollo</b>
		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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Segreteria D.G. e Protocollo</b>
	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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione</b>
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione</b>
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione</b>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
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 della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo</b>
<b>Performance</b>	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	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione</b>
	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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione</b>
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione</b>
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione</b>
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Trattamenti economici</b>
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione</b>
				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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione</b>
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione</b>	
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.lg.s 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo</b>
				Per ciascuno degli enti:			
		1) ragione sociale		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo</b>
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo</b>	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo</b>	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo</b>	
		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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo</b>	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo</b>				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)								
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 della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)**

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 della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati												
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	<b>Servizio Comunicazione</b>	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo												
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			<b>Servizio Comunicazione</b>	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo										
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Comunicazione</b>	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo												
		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)			<b>Servizio Comunicazione</b>	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo										
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					<b>Servizio Comunicazione</b>	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo								
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo												
				Per ciascuno degli enti:															
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			<b>Servizio Comunicazione</b>	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo										
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					<b>Servizio Comunicazione</b>	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo								
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							<b>Servizio Comunicazione</b>	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo						
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									<b>Servizio Comunicazione</b>	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)											<b>Servizio Comunicazione</b>	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)													<b>Servizio Comunicazione</b>	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)														
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	<b>Servizio Comunicazione</b>	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo															

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo		
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
					Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
					Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
					Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
					Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
					Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
					Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
					Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
					Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
					Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
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 della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Segreteria D.G. e Protocollo</b>
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
		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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Segreteria D.G. e Protocollo</b>
	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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Segreteria D.G. e Protocollo</b>		
	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	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Supporto RPCT</b>
	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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Segreteria D.G. e Protocollo</b>
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla 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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Segreteria D.G. e Protocollo *** Servizio Organi Collegiali</b>
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla 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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Segreteria D.G. e Protocollo *** Segreteria del Dirigente</b>
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo</b>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)								
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 della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	
		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	"Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Per ciascuna procedura:	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Servizio Edilizia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
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 della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Procedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo</b>
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo</b>
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità</b>
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità</b>
			(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)	Per ciascun atto:			<b>Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità</b>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
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 della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
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 della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Edilizia
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Accoglienza e Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Personale T.A.
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e contabilità	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)								
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 della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	
	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)	<b>NON APPLICABILE</b>	<b>NON APPLICABILE</b>	
	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	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo</b>	
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Bilancio e contabilità</b>	
	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)	<b>NON APPLICABILE</b>	<b>NON APPLICABILE</b>	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Bilancio e contabilità</b>
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Bilancio e contabilità</b>
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Bilancio e contabilità</b>
	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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Bilancio e contabilità</b>	
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON APPLICABILE</b>	<b>NON APPLICABILE</b>	
	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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Edilizia</b>	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla	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)	<b>Servizio Comunicazione</b>	<b>Servizio Edilizia</b>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
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 della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Edilizia
Pianificazione e governo del territorio		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 APPLICABILE	NON APPLICABILE
		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 APPLICABILE	NON APPLICABILE
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
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 della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Servizio Sistemi Informativi
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio Comunicazione	Servizio sistemi Informativi
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Comunicazione	Servizio Sistemi Informativi

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
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 della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo