



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DELL'AQUILA



Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 2 del 29 gennaio 2025 e approvato l'aggiornamento dell'Allegato 2 con delibera n. 34 del 26 febbraio 2025

Premessa

L'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stata introdotta dal D.L. n. 80/2021 per le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti. Nell'ottica di semplificazione della Pubblica Amministrazione, il D.L. n. 80/2021 prevede inoltre l'individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO.

Il documento ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno; si propone di riunificare diversi atti di pianificazione, sviluppando in chiave sistemica la programmazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro agile, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non ultima, della programmazione economico-finanziaria.

Il contenuto e la struttura del Piano sono stati definiti nel decreto 30 giugno 2022, n. 132.

Il documento si articola nelle sezioni:

- Valore pubblico, performance e anticorruzione, ripartita nelle sottosezioni:
 - Valore pubblico,
 - Performance, che deve contenere:
 - obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia,
 - obiettivi di digitalizzazione,
 - obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione,
 - obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere,
 - Rischi corruttivi e trasparenza,
- Organizzazione e capitale umano, che comprende la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile.
- Monitoraggio,

che sono ripartite in sottosezioni di programmazione e sono precedute da una scheda anagrafica dell'Amministrazione.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici approvati dal Consiglio di Amministrazione e attenendosi alle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA.

La logica che sottende al Piano è caratterizzata da una nozione "allargata" di performance, intesa non tanto come l'insieme delle attività ordinarie e ripetute dell'amministrazione osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità delle università di relazionarsi dinamicamente con il mondo esterno in modo reciprocamente vantaggioso, duraturo e sostenibile (outcome e impatto).

Il Piano è costruito quindi seguendo due principi di fondo:

1. l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione a studenti, famiglie, imprese e territorio) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali);
2. l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell'università e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle.

Sommario

Premessa	2
Sommario	4
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	7
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	9
2.1 Valore pubblico	9
2.1.1 Modalità e azioni per l'accessibilità, fisica e digitale, dell'amministrazione	- 29 -
2.1.2 Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure	- 34 -
2.1.3 Pari opportunità e parità di genere	- 41 -
2.1.3.1 Azioni previste nel triennio 2025-2027	- 43 -
2.1.3.2 Integrazioni e monitoraggio	- 47 -
2.2 Performance	- 48 -
2.2.1 Performance organizzativa	- 48 -
2.2.2 Performance organizzativa di Ateneo	- 48 -
2.2.3 Performance organizzativa di struttura	- 48 -
2.2.4 Performance individuale	- 51 -
2.2.5 Performance individuale del Direttore Generale	- 53 -
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	- 55 -
2.3.1 Premessa	- 55 -
2.3.2 L'attività svolta nel 2024	- 55 -
2.3.3 Procedimento di elaborazione e adozione del Piano	- 58 -
2.3.4 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione	- 58 -
2.3.5 Gestione del rischio di corruzione	- 64 -
2.3.5.1 Analisi del contesto	- 64 -
2.3.5.1.1 Analisi del contesto esterno	- 64 -
2.3.5.1.2 Analisi del contesto interno	- 67 -
2.3.5.1.2.1 Mappatura dei processi	- 67 -
2.3.5.2 Valutazione del rischio	- 67 -
2.3.5.3 Trattamento del rischio – misure generali	- 68 -
2.3.5.3.1 Formazione	- 69 -
2.3.5.3.2 Codice di comportamento	- 70 -
2.3.5.3.3 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	- 71 -
2.3.5.3.4 Rotazione del personale	- 72 -
2.3.5.3.4.1 Rotazione straordinaria	- 72 -
2.3.5.3.4.2 Rotazione ordinaria	- 73 -
2.3.5.3.5 Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	- 74 -

2.3.5.3.6	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	- 76 -
2.3.5.3.7	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	- 76 -
2.3.5.4	Trattamento del rischio – misure specifiche	- 77 -
2.3.5.4.1	Processi caratterizzati da rischio corruttivo netto alto	- 77 -
2.3.5.4.2	Processi caratterizzati da rischio corruttivo netto medio	- 78 -
2.3.6	Monitoraggio e riesame	- 83 -
2.3.7	Trasparenza	- 86 -
2.3.7.1	Gli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo e i collegamenti con il Piano della performance	- 86 -
2.3.7.2	I dati	- 87 -
2.3.7.2.1	I dati da pubblicare	- 87 -
2.3.7.2.2	Modalità di pubblicazione dei dati	- 87 -
2.3.7.2.3	Posta elettronica certificata	- 88 -
2.3.7.3	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati.....	- 88 -
2.3.7.4	Misure di monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo dell’adempimento da parte del Responsabile della trasparenza	- 89 -
2.3.7.5	Accesso civico	- 89 -
2.3.7.6	Dati ulteriori.....	- 90 -
2.3.8	Coordinamento con il ciclo della performance	- 91 -
2.4	Organizzazione e capitale umano.....	- 92 -
2.5	Organizzazione del lavoro agile.....	- 96 -
2.5.1	Condizioni abilitanti del lavoro agile	- 96 -
2.5.1.1	Misure organizzative	- 96 -
2.5.2	Piattaforme tecnologiche	- 98 -
2.5.3	Competenze professionali e attività formativa	- 98 -
2.5.4	Consuntivo attività 2024	- 99 -
2.5.5	Attuazione del lavoro agile nel 2025	- 99 -
2.5.6	Collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance	- 99 -
2.5.7	Monitoraggio e verifica	- 100 -
2.6	Piano triennale dei fabbisogni di personale	- 101 -
2.6.1	Premessa	- 101 -
2.6.2	Lo stato dell’arte.....	- 105 -
2.6.3	Consistenza del personale.....	- 105 -
2.6.3.1	Personale docente.....	- 105 -
2.6.3.2	Personale tecnico amministrativo.....	- 106 -
3.1.1	Previsione cessazioni – analisi quantitativa	- 108 -

3.1.1.1	Previsione cessazioni personale docente	- 108 -
4.1.1.1	Previsione cessazioni personale tecnico amministrativo	- 109 -
4.1.2	Previsione cessazioni – analisi qualitativa	- 110 -
4.1.2.1	Personale docente	- 110 -
4.1.2.2	Personale tecnico amministrativo	- 112 -
4.1.3	Previsione assunzioni – analisi quantitativa	- 113 -
4.1.3.1	Personale docente	- 114 -
4.1.3.2	Personale tecnico amministrativo	- 115 -
4.1.4	Previsione assunzioni – analisi qualitativa	- 115 -
4.1.4.1	Personale docente	- 115 -
4.1.4.2	Personale tecnico amministrativo	- 116 -
4.1.5	Effetti sulla sostenibilità dei corsi	- 116 -
4.1.6	Programmazione 2025-2027	- 117 -
4.1.7	Strategie di formazione del personale	- 119 -
4.1.7.1	Monitoraggio e valutazione	- 122 -
5.	Monitoraggio	- 123 -
6.	Elenco allegati	- 124 -

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Amministrazione	Università degli Studi dell'Aquila
Sede legale:	Piazza Santa Margherita, 2 – 67100 L'Aquila
C.F.:	01021630668
pec:	protocollo@pec.univaq.it

L'Università degli Studi dell'Aquila è una delle tre università esistenti in Abruzzo, la sola nella provincia dell'Aquila. All'Aquila ha inoltre sede un Istituto Superiore ad Ordinamento Speciale, il Gran Sasso Science Institute (GSSI).

La storia dell'Ateneo è consultabile al seguente link <https://www.univaq.it/section.php?id=13>.

Ateneo	
Anni di vita	72
Sedi istituzionali	1
Sedi formative	1

Organizzazione	
Dipartimenti	7
Centri di eccellenza per la ricerca	2
Centri di eccellenza	1
Centri di Ricerca	5
Centri di servizio di Ateneo	2

Infrastrutture	
Aule (con più di 20 posti a sedere)	138
Biblioteche	5 sedi

Offerta formativa	
Corsi di laurea (a.a. 2024/2025)	31
Corsi di laurea magistrale a ciclo unico (a.a. 2024/2025)	4
Corsi di laurea magistrale (a.a. 2024/2025)	37
Scuole di specializzazione (a.a. 2023/2024)	34
di cui: riservate ai medici	26
riservate ai non medici	8
Master di I livello a.a. 2024/2025	6
Master di II livello a.a. 2024/2025	12
Dottorati di ricerca a.a. 2024/2025	10
di cui interateneo	1
Dottorati nazionali a.a. 2024/2025	10

Dimensione internazionale	
Corsi di studio internazionali a.a. 2024/2025	14
Convenzioni internazionali	174
Accordi con università straniere per il programma Erasmus+ KA131	486
di cui Doppio Titolo	15
Accordi con università straniere per il programma Erasmus+ KA171	72

Studenti a.a. 2024-2025*	
Studenti iscritti a tutte le tipologie di corsi di studio	16597
di cui immatricolati a CdL	4441
Hanno conseguito un titolo nell'anno solare 2024	4257
di cui laureati	3342
<i>*dati rilevati alla data del 10/01/2025</i>	

Personale (dati al 31/12/2024)	
Professori ordinari	176
Professori associati	271
Ricercatori universitari	54
Ricercatori a tempo determinato (L. 240/2010)	135
Personale tecnico-amministrativo	451

2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Il [Piano strategico di Ateneo 2020-2025](#) rappresenta il punto di riferimento per l'individuazione del valore pubblico che intende produrre l'Ateneo. Nel documento sono infatti individuati gli obiettivi funzionali alla missione dell'Università degli Studi dell'Aquila, gli strumenti da utilizzare, i risultati che si intende conseguire, le linee di azione (ovvero le aree strategiche di intervento) e l'impatto prodotto dall'operato dell'Ateneo.

Obiettivi:

- costruire una comunità accademica solidale, inclusiva, rispettosa delle diversità e aperta al dialogo
- contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, promuovendo una ricerca aperta e responsabile
- essere un punto di riferimento per la formazione e lo sviluppo culturale di tutti
- contribuire, tramite le sue 4 dimensioni: Formazione, Ricerca, Terza Missione intesa come “outreach” cioè impegno e capacità di rispondere ai problemi sociali, Istituzione intesa come capacità di costruire e adattare strutture materiali e immateriali, regolamenti e servizi in risposta alle situazioni variabili e emergenti.

Strumenti:

- sviluppare progetti in tutti i programmi comunitari, non solo Horizon, superando la separazione tra formazione, ricerca e terza missione,
- contribuire alla formulazione dei Piani Operativi Regionali in attuazione delle politiche di coesione a livello locale e nazionale
- accompagnare la transizione dalla Smart Specialisation Strategy (S3) alla Sustainable Smart Specialisation Strategy (S4)
- sviluppare progetti nell'ambito del PNRR capaci di sostenere il cambiamento.

Risultati:

- contributo al raggiungimento dei 17 Goal dell'Agenda 2030, prendendo in considerazione in maniera equilibrata le tre dimensioni dello sviluppo sostenibile, economica, sociale ed ecologica
- contributo al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR, che, tramite gli obiettivi su:
 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo (M1)
 - Rivoluzione verde e transizione ecologica (M2)
 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile (M3)
 - Istruzione e ricerca (M4)
 - Inclusione e coesione (M5)
 - Salute (M6)

riflette l'impegno dell'Italia a garantire un presente e un futuro migliore al nostro Pianeta e alle persone che lo abitano, riassunto nelle “5P”:

- Persone. Eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza. o Prosperità. Garantire vite prospere e piene in armonia con la natura,
- Pace. Promuovere società pacifiche, giuste e inclusive,
- Partnership. Implementare l'Agenda attraverso solide partnership,
- Pianeta. Proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future.

Impatto:

- Agenda 2030 e i 17 Goal,
- Sustainable Smart Specialisation Strategy.

Aree strategiche di intervento:

- La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio Europeo della Formazione",
- Ricerca, trasferimento di conoscenze e innovazione,
- L'istituzione, gli studenti e la comunità accademica,
- L'impegno per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale.

A queste aree strategiche si aggiungono:

- le aree della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui relativi obiettivi strategici sono contenuti nel [documento](#) approvato dal Consiglio di Amministrazione il 21 novembre 2023,
- le aree e gli obiettivi strategici contenuti nel Piano triennale per l'informatica dell'Ateneo, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella riunione di gennaio 2023.

A ogni area strategica sono stati poi associati gli obiettivi strategici, che rappresentano gli obiettivi di valore pubblico che l'Ateneo intende perseguire. Gli obiettivi sono stati individuati a seguito di analisi di contesto, condotta per mezzo dell'analisi SWOT, il cui risultato è stato riportato nel [Piano strategico di Ateneo](#).

Gli obiettivi di valore pubblico che intende conseguire l'Ateneo si inquadrano all'interno degli indirizzi forniti dal MUR nelle Linee generali d'indirizzo della programmazione delle università per il triennio 2024-2026. Gli obiettivi selezionati dall'Ateneo nel programma presentato al Ministero sono:

- Promuovere la dimensione internazionale dell'alta formazione e della ricerca,
- Valorizzare il personale delle università, anche attraverso gli incentivi alla mobilità.

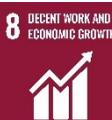
Di seguito sono elencati gli obiettivi di valore pubblico dell'Università degli Studi dell'Aquila, con l'indicazione del contributo diretto che questi apportano al conseguimento dei 17 SDG, della Sustainable Smart Specialization Strategy e del PNRR. Per ognuno sono riportati gli stakeholder di riferimento.

Legenda:

Studenti e studentesse	
Professori e professoressse Ricercatori e ricercatrici	
Personale tecnico amministrativo	
Laureati e laureate	
Famiglie	

Imprese e datori di lavoro	
Società e territorio	
Enti, finanziatori e istituzioni internazionali	
Presidi territoriali sanitari	

Area strategica: La missione educativa dell’Ateneo nella costruzione dello “Spazio europeo della formazione”: Uni laboratorio di creatività e innovazione

Codice	Obiettivo di valore pubblico	Contributo diretto ai 17 SDG fissati dalle NU per 2030	Contributo diretto alla Sustainable Smart Specialization Strategy (S4)	Contributo diretto al PNRR	Stakeholder
1.1.	Promuovere la qualità dell’offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	     		 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>	  

			<p>Area Tematica 01 RICERCA E INNOVAZIONE 01.01 RICERCA E SVILUPPO 01.02 STRUTTURE DI RICERCA</p> <p>Area Tematica 02 DIGITALIZZAZIONE 02.01 TECNOLOGIE E SERVIZI DIGITALI 02.02 CONNETTIVITÀ DIGITALE</p> <p>Area Tematica 03 COMPETITIVITÀ IMPRESE 03.01 INDUSTRIA E SERVIZI 03.02 TURISMO E OSPITALITÀ 03.03 AGRICOLTURA 03.04 COMPETENZE</p> <p>Area Tematica 09 LAVORO E OCCUPABILITÀ 09.01 SVILUPPO DELL'OCCUPAZIONE</p> <p>Area Tematica 11 ISTRUZIONE E FORMAZIONE 11.01 STRUTTURE EDUCATIVE E FORMATIVE 11.02 EDUCAZIONE E FORMAZIONE</p>		 
<p>1.2.</p>	<p>Le politiche di internazionalizzazione e l'università del XXI secolo</p>		<p>Area Tematica 01 RICERCA E INNOVAZIONE 01.01 RICERCA E SVILUPPO 01.02 STRUTTURE DI RICERCA</p> <p>Area Tematica 02 DIGITALIZZAZIONE 02.01 TECNOLOGIE E SERVIZI DIGITALI 02.02 CONNETTIVITÀ DIGITALE</p> <p>Area Tematica 03 COMPETITIVITÀ IMPRESE 03.01 INDUSTRIA E SERVIZI 03.02 TURISMO E OSPITALITÀ 03.03 AGRICOLTURA 03.04 COMPETENZE</p> <p>Area Tematica 09 LAVORO E OCCUPABILITÀ 09.01 SVILUPPO DELL'OCCUPAZIONE</p> <p>Area Tematica 11 ISTRUZIONE E FORMAZIONE 11.01 STRUTTURE EDUCATIVE E FORMATIVE 11.02 EDUCAZIONE E FORMAZIONE</p>	 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>	   

<p>1.3.</p>	<p>Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo</p>			<p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p> <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>	
<p>1.4.</p>	<p>Sistema di valutazione dei risultati della didattica</p>			<p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p> <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>	

				 <p>Partnership: implementare l'Agenda attraverso solide partnership</p>  <p>Pianeta: proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future</p>	
<p>1.5.</p>	<p>I servizi per studentesse e studenti</p>		<p>Area Tematica 01 RICERCA E INNOVAZIONE 01.01 RICERCA E SVILUPPO 01.02 STRUTTURE DI RICERCA</p> <p>Area Tematica 02 DIGITALIZZAZIONE 02.01 TECNOLOGIE E SERVIZI (DIGITALI) 02.02 CONNETTIVITÀ DIGITALE</p> <p>Area Tematica 04 ENERGIA 04.01 EFFICIENZA ENERGETICA 04.02 ENERGIA RINNOVABILE 04.03 RETI E ACCUMULO</p> <p>Area Tematica 07 TRASPORTI E MOBILITÀ 07.01 TRASPORTO STRADALE 07.02 TRASPORTO FERROVIARIO 07.03 TRASPORTO MARITTIMO 07.04 TRASPORTO AEREO 07.05 MOBILITÀ URBANA 07.06 LOGISTICA</p> <p>Area Tematica 08 RIQUALIFICAZIONE URBANA E SPAZI PUBBLICI 08.01 EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI</p> <p>Area Tematica 10 SOCIALE E SALUTE 10.01 STRUTTURE SOCIALI 10.02 STRUTTURE E ATTREZZATURE SANITARIE 10.03 SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI</p> <p>Area Tematica 11 ISTRUZIONE E FORMAZIONE 11.01 STRUTTURE EDUCATIVE E FORMATIVE 11.02 EDUCAZIONE E FORMAZIONE</p>	 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>  <p>Pace: promuovere società pacifiche, giuste e inclusive</p>	  

<p>1.6.</p>	<p>Formazione professionale e post-laurea</p>			 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>	  
<p>Area strategica: Le attività di ricerca</p>					
Codice	Obiettivo di valore pubblico	Contributo diretto ai 17 SDG fissati dalle NU per 2030	Contributo diretto ALLA Sustainable Smart Specialization Strategy (S4)	Contributo diretto al PNRR	Stakeholder
<p>2.1.</p>	<p>Migliorare la qualità e la produttività della ricerca</p>			 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>	  

				 <p>Pace: promuovere società pacifiche, giuste e inclusive</p>  <p>Pianeta: proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future</p>	 
<p>Area strategica: L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale</p>					
Codice	Obiettivo di valore pubblico	Contributo diretto ai 17 SDG fissati dalle NU per 2030	Contributo diretto ALLA Sustainable Smart Specialization Strategy (S4)	Contributo diretto al PNRR	Stakeholder
3.1.	Salute e benessere		   	 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>	 

				 <p>Pace: promuovere società pacifiche, giuste e inclusive</p>  <p>Pianeta: proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future</p>	
<p>3.2.</p>	<p>Il rispetto dell'ambiente naturale</p>		    	 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>  <p>Pace: promuovere società pacifiche, giuste e inclusive</p>	 

				 <p>Pianeta: proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future</p>	
<p>3.3.</p>	<p>Trasferimento di conoscenze e sviluppo sostenibile</p>		   	 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>  <p>Pace: promuovere società pacifiche, giuste e inclusive</p>  <p>Pianeta: proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future</p>	    

<p>3.4.</p>	<p>Diffusione di competenze e tecnologie digitali</p>			 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>  <p>Pianeta: proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future</p>  <p>Pace: promuovere società pacifiche, giuste e inclusive</p>	    
--------------------	---	---	--	---	---

<p>3.5.</p>	<p>Nuove tecnologie e sviluppo locale</p>			 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>  <p>Pianeta: proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future</p>  <p>Pace: promuovere società pacifiche, giuste e inclusive</p>	 
--------------------	---	---	--	---	---

<p>3.6.</p>	<p>Cultura e territorio</p>			 <p>Persone:</p> <p>eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Pianeta:</p> <p>proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future</p>  <p>Pace:</p> <p>promuovere società pacifiche, giuste e inclusive</p>  <p>Partnership:</p> <p>implementare l'Agenda attraverso solide partnership</p>	  
<p>3.7.</p>	<p>Riduzione delle disuguaglianze</p>			 <p>Persone:</p> <p>eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>	 

			 <p>Area Tematica 11 ISTRUZIONE E FORMAZIONE 11.01 STRUTTURE EDUCATIVE E FORMATIVE 11.02 EDIFICAZIONE E FORMAZIONE</p>	 <p>Pianeta: proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future</p>  <p>Pace: promuovere società pacifiche, giuste e inclusive</p>  <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>	  
<p>3.8.</p>	<p>Cooperazione internazionale e migrazioni, fra territorio e sviluppo</p>		 <p>Area Tematica 05 AMBIENTE E RISORSE NATURALI 05.01 RISCHI E ADATTAMENTO CLIMATICO 05.02 RISORSE IDRICHE 05.03 RIFIUTI 05.04 SOTTERRANEE 05.05 NATURA E BIODIVERSITÀ</p>  <p>Area Tematica 06 CULTURA 06.01 PATRIMONIO E PASSEGGIO 06.02 ATTIVITÀ CULTURALI</p>  <p>Area Tematica 09 LAVORO E OCCUPABILITÀ 09.01 SVILUPPO DELL'OCCUPAZIONE</p>  <p>Area Tematica 11 ISTRUZIONE E FORMAZIONE 11.01 STRUTTURE EDUCATIVE E FORMATIVE 11.02 EDIFICAZIONE E FORMAZIONE</p>	 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>	 

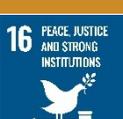
			 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 10.01 STRUTTURE SOCIALI ▶ 10.02 STRUTTURE E ATTREZZATURE SANITARIE ▶ 10.03 SERVIZI ▶ 10.04 SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI 	 <p>Pianeta: proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future</p>  <p>Pace: promuovere società pacifiche, giuste e inclusive</p>  <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>	  
<p>3.9.</p>	<p>Internazionalizzazione e cooperazione nelle attività di formazione</p>	       	 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 05.01 RISCHI E ADATTAMENTO CLIMATICO ▶ 05.02 RISORSE IDRICHE ▶ 05.03 BOSCHI ▶ 05.04 BIODIVERSITÀ ▶ 05.05 NATURA E BIODIVERSITÀ  <ul style="list-style-type: none"> ▶ 06.01 PATRIMONIO E PAESAGGIO ▶ 06.02 ATTIVITÀ CULTURALI  <ul style="list-style-type: none"> ▶ 09.01 SVILUPPO DELL'OCCUPAZIONE  <ul style="list-style-type: none"> ▶ 10.01 STRUTTURE SOCIALI ▶ 10.02 STRUTTURE E ATTREZZATURE SANITARIE ▶ 10.03 SERVIZI ▶ 10.04 SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI  <ul style="list-style-type: none"> ▶ 11.01 STRUTTURE EDUCATIVE E FORMATIVE ▶ 11.02 EDUCAZIONE E FORMAZIONE 	 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Pianeta: proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future</p>	  

				 <p>Pace: promuovere società pacifiche, giuste e inclusive</p>  <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>	 
--	--	---	--	---	--

Area strategica: Risorse e organizzazione

Codice	Obiettivo di valore pubblico	Contributo diretto ai 17 SDG fissati dalle NU per 2030	Contributo diretto alla Sustainable Smart Specialization Strategy (S4)	Contributo diretto al PNRR	Stakeholder
4.1.	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca			 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Pianeta: proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future</p>	  

		 <p>9 INDUSTRY, INNOVATION AND INFRASTRUCTURE 10 REDUCED INEQUALITIES 11 SUSTAINABLE CITIES AND COMMUNITIES 12 RESPONSIBLE CONSUMPTION AND PRODUCTION 13 CLIMATE ACTION 14 LIFE BELOW WATER 15 LIFE ON LAND 16 PEACE, JUSTICE AND STRONG INSTITUTIONS 17 PARTNERSHIPS FOR THE GOALS</p>	 <p>Area Tematica 12 CAPACITÀ AMMINISTRATIVA 12.01 RAFFORZAMENTO PA 12.02 ASSISTENZA TECNICA</p>	 <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>	 
<p>4.2.</p>	<p>Sito web e comunicazione</p>	 <p>16 PEACE, JUSTICE AND STRONG INSTITUTIONS 17 PARTNERSHIPS FOR THE GOALS</p>	 <p>Area Tematica 01 RICERCA E INNOVAZIONE 101.01 RICERCA E SVILUPPO 101.02 STRUTTURE DI RICERCA</p>  <p>Area Tematica 02 DIGITALIZZAZIONE 102.01 TECNOLOGIE E SERVIZI DIGITALI 102.02 CONNETTIVITÀ DIGITALE</p>  <p>Area Tematica 09 LAVORO E OCCUPABILITÀ 109.01 SVILUPPO DELL'OCCUPAZIONE</p>  <p>Area Tematica 10 SOCIALE E SALUTE 10.01 STRUTTURE SOCIALI 10.02 STRUTTURE E ATTREZZATURE SANITARIE 10.03 SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI</p>  <p>Area Tematica 12 CAPACITÀ AMMINISTRATIVA 12.01 RAFFORZAMENTO PA 12.02 ASSISTENZA TECNICA</p>	 <p>Pace: promuovere società pacifiche, giuste e inclusive</p>  <p>Partnership: implementare l'Agenda attraverso solide partnership</p>	  

					  
<p>4.3.</p>	<p>Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working</p>	         	       	 <p>Persone:</p> <p>eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Prosperità:</p> <p>garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>	  
<p>Area strategica: Prevenzione della corruzione e trasparenza</p>					

Codice	Obiettivo di prevenzione della corruzione e trasparenza	Contributo diretto ai 17 SDG fissati dalle NU per 2030	Contributo diretto alla Sustainable Smart Specialization Strategy (S4)	Contributo diretto al PNRR	Stakeholder
5.1.	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p> <p>Attuazione trasparenza</p> <p>Promozione maggiori livelli di trasparenza</p>			 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Pace: Promuovere società pacifiche, giuste e inclusive</p>  <p>Partnership: Implementare l'Agenda attraverso solide partnership</p>	       

					
--	--	--	--	--	---

Tabella 1: Obiettivi di valore pubblico

Gli indirizzi del Piano strategico di Ateneo sono declinati operativamente nei documenti di programmazione e recepiti a livello dipartimentale dai Piani di programmazione, adottati in ossequio alle indicazioni fornite dal Presidio della Qualità nelle [Linee guida per l'assicurazione della qualità dei dipartimenti](#).



Il [Budget di Ateneo](#), redatto annualmente in coerenza con il Piano Strategico, garantisce la sostenibilità delle politiche gestionali e strategiche programmate.

2.1.1 Modalità e azioni per l'accessibilità, fisica e digitale, dell'amministrazione

L'Ateneo è da sempre impegnato nella rimozione delle barriere che impediscono l'accessibilità fisica e digitale. A tale scopo il Piano strategico di Ateneo ha previsto azioni specifiche, quali:

- la nomina del Disability Manager (avvenuta nel 2023), con funzioni di monitoraggio e implementazione dei processi integrazione socio-lavorativa delle persone con disabilità all'interno dell'Ateneo, anche riferite ai temi dell'accessibilità negli spazi fisici e virtuali,
- la redazione del Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) per tutti gli immobili, come strumento finalizzato a promuovere l'accessibilità in tutte le sue declinazioni.

L'impegno assunto dall'Ateneo nella redazione del PEBA è stato recepito dal [Piano dell'edilizia](#) e dal Piano triennale dei lavori presente all'interno del Bilancio unico di previsione. Nel corrente anno proseguirà la redazione per tutti gli immobili di Ateneo e sarà avviato un intervento pilota (allo scopo è stato previsto uno stanziamento di € 395.000,00).

La strategia di transizione digitale dell'Ateneo, oltre che dal Piano strategico, trae origine dal Piano triennale per l'informatica nazionale. In particolare, Il *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)* ha destinato ingenti alla transizione digitale, al fine di migliorare le prestazioni digitali sintetizzate dall'Indice di digitalizzazione dell'economia e della società (DESI) e dagli obiettivi delineati nella Comunicazione della Commissione "Progettare il futuro digitale dell'Europa".

Il Piano triennale di Ateneo per la transizione al digitale relativo al triennio 2023-2025 si declina nelle seguenti linee strategiche:

- promuovere lo sviluppo di una università digitale, inclusiva, mobile e aperta, dove i servizi mettono al centro gli studenti, i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per il territorio ed il sistema paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.

Le azioni finalizzate a incrementare l'accessibilità digitale ai servizi dell'Ateneo nel prossimo triennio sono di seguito riepilogate, con l'indicazione, per ognuna di:

- obiettivo strategico di riferimento,
- destinatari dell'azione (stakeholder),
- tempo necessario per raggiungere la misura individuata,
- modalità di misura dei risultati,
- livello di partenza,
- traguardo atteso,
- fonte dei dati.

Obiettivo	Obiettivo strategico	Destinatari dell'azione (Stakeholder)	Tempo necessario per raggiungere la misura individuata	Modalità di misura dei risultati	Livello di partenza	Traguardo atteso	Fonte dati	Strutture coinvolte
Piano triennale ICT - In attuazione dell'"Obiettivo 5.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati" "RA5.2.2 - Aumento del numero di dataset di tipo aperto resi disponibili dalle pubbliche amministrazioni e documentati nel portale dati.gov.it"	4.3 – Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Cittadini Amministrazioni pubbliche Imprese private	31/12/2026	Numero dataset pubblicati sul portale dati.gov.it	10	20	Banche dati di Ateneo	APPLI, Strutture di Ateneo che gestiscono i dati, gruppo di lavoro Opendata
Piano strategico, obiettivo 4.2. Revisione e armonizzazione dei siti dipartimentali con il sito web di Ateneo, con revisione dell'architettura dell'informazione, senza	4.2 – Sito web e comunicazione	Utenti portali (studenti, docenti, personale TA, ecc.)	31/12/2027	Percentuale dei dipartimenti che aderiscono allo standard messo a disposizione dall'Ateneo, con revisione dell'architettura dell'informazione, senza ridondanze o incoerenze	0 (4 dipartimenti hanno aderito, ma l'organizzazione dell'informazione è da rivedere)	100%	Portale di Ateneo, U-GOV (Didattica, Ricerca, Risorse Umane), Course catalogue, U-WEB (CV, Progetti)	WEB COM Dipartimenti Docenti

Obiettivo	Obiettivo strategico	Destinatari dell'azione (Stakeholder)	Tempo necessario per raggiungere la misura individuata	Modalità di misura dei risultati	Livello di partenza	Traguardo atteso	Fonte dati	Strutture coinvolte
ridondanze o incoerenze								
Piano triennale ICT - In attuazione dell'"Obiettivo 3.2 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali" "RA3.2.2 - Incremento dell'accessibilità dei servizi digitali"	4.2 – Sito web e comunicazione	Cittadini, in particolar modo quelli ultrasessantacinquenni e con disabilità	31/12/2026	Numero dichiarazioni di accessibilità per i siti dipartimentali pubblicate su form.agid.gov.it	1	7	Siti dipartimentali, Siteimprove	WEB Dipartimenti
Piano triennale ICT - Obiettivo 7.5 - Implementare attività strutturate di sensibilizzazione e cyber del personale - RA7.5.2 - Adozione di strumenti atti alla formazione in ambito cyber	4.3 – Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	PTAB e Docenti UnivAQ	31/12/2026	Numero utenti cui assegnare moduli di formazione specifica	Strumenti messi a disposizione e dalla piattaforma Microsoft 365 in modalità di autodidattica	90%	Piattaforma di formazione	Amministrazione centrale Dipartimenti

Gli obiettivi dei documenti di pianificazione dell'Ateneo individuano le azioni programmate nel presente documento (performance, capitale umano, formazione, prevenzione della corruzione e trasparenza), di seguito schematizzate al fine di mostrare la loro integrazione:

Valore pubblico: azioni per l'accessibilità, fisica e digitale, dell'amministrazione	
<p>Accessibilità fisica:</p> <ul style="list-style-type: none"> – redazione del Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) per tutti gli immobili di Ateneo e avvio di un intervento pilota. <p>Accessibilità digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – aumentare la qualità dei dati e dei metadati; – revisione e armonizzazione dei siti dipartimentali con il sito web di Ateneo, con revisione dell'architettura dell'informazione, senza ridondanze o incoerenze; – migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali; – Incrementare i modelli standard di siti e servizi digitali; – implementare attività strutturate di sensibilizzazione cyber del personale. 	
Formazione:	Performance:
<ul style="list-style-type: none"> – Adozione di strumenti atti alla formazione in ambito cyber. 	<ul style="list-style-type: none"> – redazione del Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) per tutti gli immobili di Ateneo e avvio di un intervento pilota.
Trasparenza	Organizzazione e capitale umano:
<ul style="list-style-type: none"> – revisione e armonizzazione dei siti dipartimentali con il sito web di Ateneo, con revisione dell'architettura dell'informazione, senza ridondanze o incoerenze; – aumento del numero di dataset di tipo aperto resi disponibili e documentati nel portale dati.gov.it 	<ul style="list-style-type: none"> – migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali e incremento dell'accessibilità dei servizi digitali.

2.1.2 Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure

Uno degli obiettivi presenti all'interno del Piano strategico di Ateneo prevede la dematerializzazione dei processi amministrativi. Per il conseguimento di tale obiettivo è necessaria una ricognizione delle procedure finalizzata alla verifica della necessità di operare semplificazioni o reingegnerizzazioni dei processi.

Le azioni necessarie sono indicate dal Piano triennale di Ateneo per la transizione al digitale relativo al triennio 2023-2025, che individua le seguenti linee strategiche:

- potenziare le infrastrutture digitali e dei piani di gestione per garantire la continuità operativa e una efficiente erogazione della didattica digitale;
- investire nelle competenze digitali del personale, accelerando la digitalizzazione e aumentando l'efficienza e la qualità dei servizi.

Le azioni finalizzate a incrementare l'accessibilità digitale ai servizi dell'Ateneo nel prossimo triennio sono di seguito riepilogate, con l'indicazione, per ognuna di:

- obiettivo strategico di riferimento,
- destinatari dell'azione (stakeholder),
- tempo necessario per raggiungere la misura individuata,
- modalità di misura dei risultati,
- livello di partenza,
- traguardo atteso,
- fonte dei dati.

Obiettivo	Obiettivo di valore pubblico	Destinatari dell'azione (Stakeholder)	Tempo necessario per raggiungere la misura individuata	Modalità di misura dei risultati	Livello di partenza	Traguardo atteso	Fonte dati	Strutture coinvolte
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - In attuazione della Missione 1 Componente 1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - Misura 1.4.3 - Adozione appIO del PNRR. Incremento del numero di messaggi inviati agli utenti attraverso la piattaforma IO.	4.3 – Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Studenti, Personale docente, Personale tecnico-amministrativo, contrattisti, assegnisti, dottorandi, ...	31/12/2027	Percentuale di messaggi inviati tramite AppIO, relativi ai servizi attivati, rispetto al totale dei messaggi attualmente trasmessi da ciascuna struttura	Numero di messaggi censiti relativi ai servizi attivati sull'AppIO da ciascuna struttura	30% del totale di messaggi censiti	Gestionale carriere studenti, Gestionale carriere e stipendi, Sistema di Provisioning	Uri, Perdoc, Tax, Com, Stip, Cug, Igi, Agstud, Perta, Dot, Segreterie studenti, Aridata, Appli
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - In attuazione della Missione 1 Componente 1 Investimento 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ" - Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale	4.3 – Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Uffici amministrativi di Univaq, Pubblica amministrazione, Università, Enti che hanno accesso alla PDND	01/12/2026	Numero di e-service erogati sulla piattaforma PDND e utilizzo della PDND per acquisire dati di altri enti.	0	Avvio dell'utilizzo dei servizi erogati dagli altri enti e erogazione di almeno 8 e-service di ateneo.	Gestionale carriere studenti e-service di altri enti	SERVIZI APPLI tutti gli uffici che si interfacciano con PA esterne

Obiettivo	Obiettivo di valore pubblico	Destinatari dell'azione (Stakeholder)	Tempo necessario per raggiungere la misura individuata	Modalità di misura dei risultati	Livello di partenza	Traguardo atteso	Fonte dati	Strutture coinvolte
<p>Dati - Università e AFAM pubblici - luglio 2023". Pubblicazione di e-services sulla Piattaforma Digitale Nazionale Dati e utilizzo della piattaforma per acquisire dati di altri enti.</p>								
<p>Acquisizione del nuovo applicativo per la gestione delle presenze del personale TAB che consentirà una gestione integrata e sicura delle informazioni tra il dipendente e l'ufficio del personale tramite l'utilizzo di una applicazione web e mobile che garantisca standard di sicurezza ed efficienza. L'applicazione</p>	<p>4.3 – Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working</p>	<p>PTA, PERTA</p>	<p>01/12/2027</p>	<p>Installazione e configurazione del nuovo applicativo e numero di moduli dematerializzati mediante l'utilizzo dello stesso</p>	<p>Software in utilizzo Solari, con evidenti problemi di funzionalità e di sicurezza dei dati e difficoltà a gestire la comunicazione tra il dipendente e l'ufficio Presenze del personale, con conseguente utilizzo di procedure cartacee per lo scambio di informazioni su</p>	<p>Messa in utilizzo di un nuovo applicativo, che consente interoperabilità applicativa, accesso con interfaccia mobile, accessibilità migliorata. Migrazione di tutti i contratti di lavoro e i dati dipendenti. Target annuale di dematerializzazione all'interno dell'applicativo di</p>	<p>Presenze UGOV</p>	<p>DATA PERTA APPLI</p>

Obiettivo	Obiettivo di valore pubblico	Destinatari dell'azione (Stakeholder)	Tempo necessario per raggiungere la misura individuata	Modalità di misura dei risultati	Livello di partenza	Traguardo atteso	Fonte dati	Strutture coinvolte
prevede la possibilità di attivare moduli aggiuntivi utilizzabili per favorire la comunicazione tra uffici e la dematerializzazione di documentazione tra il dipendente e l'ufficio del personale stesso.					alcune tipologie di permessi non gestiti dall'applicazione.	almeno 5 processi cartacei.		
Piano triennale ICT, Obiettivo 3.2 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali, RA3.2.1 - Diffusione del modello di riuso di software tra le amministrazioni in attuazione delle Linee Guida AGID sull'acquisizione e il riuso del software per la	5.1 – Attuazione trasparenza	Cittadini, Amministrazioni pubbliche, Imprese private	31/12/2025	Numero software acquisiti in riuso	0	≥ 1	Sito https://developers.it alia.it/ Sezione Amministrazione Trasparente inserita nel Portale web di Ateneo	WEB, COM, SUNUV

Obiettivo	Obiettivo di valore pubblico	Destinatari dell'azione (Stakeholder)	Tempo necessario per raggiungere la misura individuata	Modalità di misura dei risultati	Livello di partenza	Traguardo atteso	Fonte dati	Strutture coinvolte
Pubblica Amministrazione								
Piano Triennale ICT - Obiettivo 7.3 - Gestione e mitigazione del rischio cyber - RA7.3.1 - Le PA realizzano o acquisiscono gli strumenti atti alla messa in sicurezza dell'integrità, confidenzialità e disponibilità dei servizi e dei dati, come definito dalle relative procedure - CAP7.PA.10	4.3 – Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Utenti UnivAQ	01/06/2025	Numero utenti che attivano la MFA	MFA attiva per tutti gli utenti dei servizi informatici di UnivAQ, Settore Contabilità del personale, Settore Concorsi, Settore Gestione Contabile, Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione	100%	ADFS di Ateneo	Settore Reti, Sicurezza ICT e Identità Digitale
Piano Triennale ICT - Obiettivo 7.3 - Gestione e mitigazione del rischio cyber - RA7.3.1 - Le PA definiscono e formalizzano il processo di cyber risk management e security by	4.3 – Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Utenti UnivAQ	01/12/2026	Percentuale di completamento	Misure minime AGID	100% di definizione del processo		ARIDATA - ARISIST

Obiettivo	Obiettivo di valore pubblico	Destinatari dell'azione (Stakeholder)	Tempo necessario per raggiungere la misura individuata	Modalità di misura dei risultati	Livello di partenza	Traguardo atteso	Fonte dati	Strutture coinvolte
design, coerentemente con gli strumenti messi a disposizione da ACN - CAP7.PA.08								

Gli obiettivi dei documenti di pianificazione dell'Ateneo individuano le azioni programmate nel presente documento (performance, capitale umano, formazione, prevenzione della corruzione e trasparenza), di seguito schematizzate al fine di mostrare la loro integrazione:

Valore pubblico: semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure	
<ul style="list-style-type: none"> - Servizi e cittadinanza digitale; - Dati e interoperabilità; - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali; - Diffusione del modello di riuso di software tra le amministrazioni; - Gestione e mitigazione del rischio cyber. 	
Formazione:	Performance:
<ul style="list-style-type: none"> - formazione in materia di cyber risk management e security by design. 	<ul style="list-style-type: none"> - adozione appIO del PNRR. Incremento del numero di messaggi inviati agli utenti attraverso la piattaforma IO; - acquisizione del nuovo applicativo per la gestione delle presenze del personale TAB; - dematerializzazione della richiesta di servizi da parte di studenti e studentesse con disabilità invalidità e DSA attraverso l'utilizzo dell'applicativo Esse3, in modo da semplificarne la presentazione; - definizione e formalizzazione del processo di cyber risk management e security by design.
Trasparenza	Organizzazione e capitale umano:
<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione di e-services sulla Piattaforma Digitale Nazionale Dati e utilizzo della piattaforma per acquisire dati di altri enti. 	<ul style="list-style-type: none"> - diffusione del modello di riuso di software tra le amministrazioni in attuazione delle Linee Guida AGID sull'acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione.

2.1.3 Pari opportunità e parità di genere

L'Università degli Studi dell'Aquila ha sempre perseguito politiche inclusive e non discriminatorie, che non si limitano alla questione di genere, ma, in attuazione del principio costituzionale di non discriminazione, sono tese a rimuovere qualsiasi ostacolo che porti a discriminazioni basate, oltre che sul sesso, sulla religione, sull'appartenenza etnica, etc.

Il principio di non discriminazione è sancito dallo Statuto dell'Ateneo, il quale prevede all'art. 3 che l'Ateneo garantisce *“il rispetto del principio di pari opportunità e della parità di trattamento tra donne e uomini nell'accesso alle cariche accademiche”*; sempre nello Statuto si riconosce che *“studenti e studentesse nella comunità universitaria sono portatori di diritti, senza distinzioni di genere, nazionalità, condizione familiare, sociale o psicofisica, provenienza territoriale, orientamento religioso, politico o sessuale e con pari dignità rispetto alle altre componenti universitarie”* (art. 55). L'Ateneo inoltre *“garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alle disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. L'UAQ garantisce altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza psicologica al proprio interno.”* (art. 23). L'art. 23 regola altresì la composizione del Comitato unico di garanzia (CUG), il cui regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 93/2012 ed emanato con decreto rettorale n. 1052/2012.

I documenti di programmazione dell'Ateneo danno attuazione ai principi contenuti nello Statuto. Le linee strategiche 2020-2025 a cura del Rettore, infatti, si propongono in piena continuità con le precedenti pur andando oltre il contesto locale, per cercare di concorrere alla realizzazione degli obiettivi di sviluppo sostenibile che le Nazioni Unite hanno fissato nell'Agenda 2030, in una visione ispirata al riconoscimento dei valori fondamentali dell'integrazione internazionale e della giustizia sociale, intesa come la realizzazione della *“libertà sostanziale sostenibile”* per tutte le persone, senza discriminazioni di genere, nazionalità, religione o condizioni sociali.

Il Piano strategico di Ateneo 2020-2025 dedica una sezione al tema della riduzione delle disuguaglianze. Partendo dalla constatazione che l'aumento delle disuguaglianze economiche, sociali e territoriali che ha caratterizzato gli ultimi decenni sta minando le basi della convivenza civile, mettendo in pericolo le prospettive di progresso della società e la sicurezza delle relazioni internazionali, e che sono cresciute le disuguaglianze nelle opportunità di miglioramento delle proprie condizioni, l'Ateneo si propone di contribuire a ridurre tali disparità, perseguendo obiettivi di giustizia sociale per tutte le persone, senza discriminazioni di genere, nazionalità, religione o condizioni sociali.

Allo scopo di promuovere la semplificazione e una maggiore chiarezza nella comunicazione e di rimuovere le discriminazioni di genere nel linguaggio amministrativo, nel mese di giugno 2020 sono state adottate le *“Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo dell'Università degli Studi dell'Aquila”*.

Le azioni programmate dal Piano strategico nel sessennio 2020-2025 sono di seguito riportate, unitamente agli interventi specifici associati.

1. iniziative per l'uguaglianza di genere e le pari opportunità:
 - a. rafforzare la conoscenza e la consapevolezza della situazione di genere in Ateneo;
 - b. rafforzare il monitoraggio e il coordinamento delle iniziative,
 - c. ridurre il gap ragazze/ragazzi nell'accesso alle carriere STEM
 - d. migliorare la comunicazione/consapevolezza nell'uso non discriminatorio del linguaggio
 - e. combattere forme di discriminazione e sensibilizzare verso i temi di genere
 - f. implementare strategie di miglioramento del benessere lavorativo e di conciliazione vita privata/vita lavorativa,
2. progetto di servizio civile internazionale;
3. interventi per gli studenti sottoposti a regimi restrittivi della libertà personale:
 - a. interlocuzioni tra il personale docente e l'amministrazione penitenziaria al fine di rendere più flessibili orari e modalità di accesso dei docenti agli Istituti penitenziari,
 - b. predisposizione di una bozza di regolamento in materia di diritto allo studio degli studenti detenuti,
 - c. adesione dell'Ateneo alla Conferenza nazionale dei Delegati dei Rettori per i Poli Universitari Penitenziari (CNUPP),
 - d. promozione e costituzione di un Polo universitario penitenziario regionale, in collaborazione con gli altri atenei abruzzesi,
 - e. partecipazione dell'Ateneo al dibattito pubblico in materia di finalità rieducative della pena,
4. obiettivi di giustizia sociale nella valutazione del sistema universitario:
 - a. introdurre criteri di giustizia sociale nella valutazione della cosiddetta "terza missione" delle università,
 - b. istituire un premio per le attività che accrescono la giustizia sociale,
 - c. indire un bando per progetti di ricerca che mirano a obiettivi di giustizia sociale,
 - d. valutare gli effetti dell'insegnamento universitario sulla riduzione del divario di conoscenze tra studenti che provengono da condizioni culturali e socio-economiche diverse.

Gli interventi in materia di Pari opportunità e parità di genere sono direttamente collegati ai seguenti obiettivi strategici:

- Salute e benessere (area strategica: L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale)
- Riduzione delle disuguaglianze (area strategica: L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale)

e contribuiscono alla realizzazione dei Sustainable Development Goal contenuti nell'agenda 2030 dell'ONU.

L'Ateneo ha inoltre adottato, con delibera n. 389 del 15/12/2021 il Piano di uguaglianza di genere, che si inserisce nel percorso già avviato e ormai consolidato dall'Ateneo per la promozione della parità di genere ed il raggiungimento di obiettivi di uguaglianza, partecipazione, non discriminazione.

Il Piano rappresenta un necessario momento di programmazione e al contempo di verifica dell'efficacia delle azioni da intraprendere per garantire pari opportunità e si colloca all'interno della strategia da tempo avviata dall'UE per il raggiungimento della parità di genere, che, attraverso un approccio basato sia sull'integrazione della dimensione di genere mediante azioni mirate sia sull'intersezionalità, individua quali obiettivi principali da perseguire entro il 2025:

- la lotta alla violenza di genere
- la lotta agli stereotipi sessisti
- l'eliminazione del divario di genere nel mercato del lavoro
- l'eliminazione del problema del divario retributivo
- il raggiungimento dell'equilibrio di genere nei processi decisionali.

In linea con gli obiettivi appena indicati, il Piano di uguaglianza di genere dell'Università dell'Aquila è stato organizzato in cinque aree tematiche di intervento, coincidenti con quelle segnalate dalla Commissione europea come prioritarie (equilibrio vita privata/vita lavorativa e cultura dell'organizzazione; equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali; uguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera; integrazione della dimensione di genere nella ricerca e nei programmi degli insegnamenti; misure di contrasto della violenza di genere, comprese le molestie sessuali). A queste cinque aree prioritarie ne è stata aggiunta una sesta (iniziative di comunicazione e rete – misure di networking interno ed esterno), da sempre presente anche nel Piano triennale di azioni positive, nella convinzione che la costruzione di una rete per la condivisione di buone prassi sia uno dei presupposti per il buon esito dei programmi messi in atto. Per ciascuna area sono state definite azioni, eventuali sottoazioni, target, risorse e indicatori per il monitoraggio dei risultati.

Scopo del documento è tradurre gli obiettivi politici in azioni concrete, che l'Università dell'Aquila si propone di implementare attraverso un impegno puntuale, manifestato anche per mezzo dello stanziamento di risorse umane e finanziarie e la partecipazione costante degli organi di vertice al processo decisionale. In questo senso, l'approvazione del Piano di uguaglianza di genere da parte degli organi di Ateneo assume il significato di un impegno pubblico e trasparente ad adottare determinate politiche.

2.1.3.1 Azioni previste nel triennio 2025-2027

Le azioni programmate dall'Ateneo nel triennio 2025-2027 trovano collocazione all'interno degli interventi specifici previsti nel Piano strategico 2020-2025 (area strategica: L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale; obiettivo strategico: Riduzione delle disuguaglianze) e, in parte, nel Piano di uguaglianza di genere 2021. Sono state individuate a seguito di proposta del CUG in continuità con gli obiettivi previsti nel passato triennio. Inoltre, in continuità con quanto realizzato lo scorso anno, quando è stato

somministrato al personale tecnico amministrativo un questionario finalizzato alla mappatura delle persone con disabilità o con BES, nel corrente anno si sarà erogato un corso di formazione sulle buone pratiche da tenere con persone con disabilità.

Seguendo le indicazioni fornite dall'ANVUR nelle *“Linee guida per la gestione integrata dei cicli di performance e del bilancio nelle Università statali italiane”*, le azioni di pari opportunità e parità di genere sono previste tra gli interventi formativi del personale tecnico amministrativo. Gli importi necessari per la realizzazione sono stati previsti nel Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale.

Obiettivo	Obiettivo strategico	destinatari	Indicatore	target		
				2025	2026	2027
Iniziative di comunicazione e rete – misure di networking interno ed esterno: certificazione parità di genere UNIPdR 125:2022	3.7 – Riduzione delle disuguaglianze	Organi di governo Personale Studenti e studentesse Altri stakeholder interessati	data affidamento incarico a Ente certificatore	31/12		
Iniziative di promozione dell’accesso delle ragazze alle carriere scientifiche: progetto Pinkamp Azione prevista dal GEP 2021	3.7 – Riduzione delle disuguaglianze	Studentesse iscritte al III e al IV anno delle scuole superiori	Numero	1	1	1
Misure di contrasto alla violenza di genere, comprese le molestie sessuali: formazione/seminari sulle tematiche di genere e la lotta agli stereotipi sessisti	3.7 – Riduzione delle disuguaglianze	Personale Studenti e studentesse dell’Ateneo Altri stakeholder	Numero eventi formativi/seminari organizzati	2	2	2
Iniziative di comunicazione e rete – misure di networking interno ed esterno: partecipazione alla Rete con i CUG degli Atenei presenti sul territorio regionale, nonché con i CUG di enti locali e territoriali Azione prevista dal GEP 2021	3.7 – Riduzione delle disuguaglianze	Organi di governo Personale Studenti e studentesse Docenti Altri stakeholder interessati	Annualità partecipazione	X	X	X
Integrazione della dimensione di genere nella ricerca, nei programmi degli insegnamenti e nella formazione: premi di laurea in materia di pari opportunità e lotta alle discriminazioni Azione prevista dal GEP 2021	3.7 – Riduzione delle disuguaglianze	Studenti e studentesse dell’Università degli Studi dell’Aquila	Numero	4	4	4

<p>Iniziative di comunicazione e rete – misure di networking interno ed esterno: aggiornamento di sezioni del portale di Ateneo quale veicolo delle azioni di contrasto alla discriminazione e promozione della cultura delle pari opportunità e realizzazione di un progetto di comunicazione dedicato alle azioni e agli obiettivi specifici del Comitato</p> <p>Azione prevista dal GEP 2021</p>	<p>3.7 – Riduzione delle disuguaglianze</p>	<p>Organi di governo Personale Studenti e studentesse dell’Ateneo Altri stakeholder</p>	<p>Numero</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>
<p>Equilibrio vita privata/vita lavorativa e cultura dell’organizzazione: rilevazioni benessere lavorativo e clima dell’ambiente lavorativo</p>	<p>3.7 – Riduzione delle disuguaglianze</p>	<p>Personale</p>	<p>Numero rilevazioni annuali</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>

Gli obiettivi sopra riportati individuano le azioni programmate nel presente documento (performance, capitale umano, formazione, prevenzione della corruzione e trasparenza), di seguito schematizzate al fine di mostrare la loro integrazione:

Valore pubblico: pari opportunità e parità di genere	
<ul style="list-style-type: none"> – Iniziative di comunicazione e rete – misure di networking interno ed esterno esterno (certificazione parità di genere UNIPdR 125:2022); – Iniziative di promozione dell'accesso delle ragazze alle carriere scientifiche; – Strategie di lotta alla discriminazione e di sensibilizzazione verso i temi di genere; – Integrazione della dimensione di genere nella ricerca, nei programmi degli insegnamenti e nella formazione; – Equilibrio vita privata/vita lavorativa e cultura dell'organizzazione 	
Formazione:	Performance:
<ul style="list-style-type: none"> – formazione/seminari sulle tematiche di genere e la lotta agli stereotipi sessisti; – progetto Pinkamp. 	<ul style="list-style-type: none"> – aggiornamento di sezioni del portale di Ateneo quale veicolo delle azioni di contrasto alla discriminazione e promozione della cultura delle pari opportunità e realizzazione di un progetto di comunicazione dedicato alle azioni e agli obiettivi specifici del Comitato; – Organizzazione corso rivolto al personale tecnico amministrativo sulle buone pratiche da tenere con persone con disabilità.
Trasparenza	Organizzazione e capitale umano:
<ul style="list-style-type: none"> – certificazione parità di genere UNIPdR 125:2022. 	<ul style="list-style-type: none"> – premi di laurea in materia di pari opportunità e lotta alle discriminazioni; – partecipazione alla Rete con i CUG degli Atenei presenti sul territorio regionale, nonché con i CUG di enti locali e territoriali; – rilevazioni benessere lavorativo e clima dell'ambiente lavorativo.

2.1.3.2 Integrazioni e monitoraggio

Le azioni in materia di pari opportunità e parità di genere saranno monitorate annualmente. Durante il 2025 l'Ateneo raccoglierà pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati in modo da poter apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune.

2.2 Performance

2.2.1 Performance organizzativa

Secondo quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance di Ateneo, con “performance organizzativa” si intende l’insieme dei risultati attesi dell’Ateneo considerato nel suo complesso e nelle sue articolazioni organizzative, che permette di programmare, misurare e valutare come sono utilizzate le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali a disposizione in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli *stakeholder* (impatto).

È possibile individuare due livelli di misurazione:

- performance istituzionale, che misura i risultati conseguiti dall’Ateneo nel suo complesso (obiettivi strategici)
- performance organizzativa di struttura collegata a obiettivi specifici (obiettivi operativi).

2.2.2 Performance organizzativa di Ateneo

La performance organizzativa istituzionale è misurata attraverso target pluriennali, associati a un set di indicatori riportati all’interno del Piano strategico pubblicato alla pagina <https://www.univag.it/section.php?id=1666>.

2.2.3 Performance organizzativa di struttura

La performance organizzativa di struttura è definita in termini di obiettivi operativi, di diretta derivazione dagli obiettivi strategici, che possono essere rivolti al mantenimento e/o miglioramento del livello dei servizi erogati o di tipo progettuale/innovativo e contribuiscono direttamente o indirettamente al conseguimento degli obiettivi strategici contenuti nei documenti di programmazione dell’Ateneo.

Possono essere:

- di tipo trasversale (obiettivo comune a più strutture con valutazione unica dei risultati attesi);
- di tipo ripetuto (obiettivo comune a più strutture, ma con valutazione distinta per ogni struttura);
- di tipo singolo (obiettivo assegnato a una sola struttura).

Il processo che ha portato alla loro identificazione ha visto il confronto tra il Direttore Generale e Coordinatori di Area e Responsabili di settore, invitati a presentare proposte che fossero inquadrare e coerenti con il Piano strategico di Ateneo e con i documenti programmatori da questo derivati e discusse poi durante gli incontri con il Direttore Generale assieme a ulteriori obiettivi dallo stesso individuati. La definizione degli obiettivi assegnati al personale tecnico in servizio presso dipartimenti e centri ha visto invece il coinvolgimento dei Direttori, cui è stato chiesto di individuare le attività da assegnare, sempre inquadrare e coerenti con il vigente Piano strategico di Ateneo.

Nel presente Piano sono stati individuati i seguenti obiettivi trasversali:

Obiettivo	Uffici coinvolti
Aggiornamento sezioni portale di Ateneo quale veicolo delle azioni di contrasto alla discriminazione e promozione della cultura delle pari opportunità sulla base dei contenuti trasmessi dal CUG	Ufficio Comunicazione e social network Settore Web
Ipotesi di revisione del sistema di tassazione con riferimento a tutte le possibili variazioni fino al raggiungimento del 20% del FFO	Area Gestione risorse finanziarie Osservatorio statistico di Ateneo e monitoraggio indicatori Settore contributi studenteschi e borse di studio Settore servizi di Ateneo
Sperimentazione della mappatura delle competenze del personale tecnico amministrativo	Area Gestione risorse umane Settori Affari generali del personale Settore Concorsi e selezioni Settore Personale tecnico amministrativo
Progetto RiVa - mappatura competenze Cantiere 1	Area Gestione risorse umane Area Uffici didattica Settore Personale tecnico amministrativo Ufficio supporto programmazione didattica
Allestimento aula informatica per la formazione del personale	Settore Patrimonio ed economato Settore Acquisti, gare, contratti
Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	Area Gestione risorse finanziarie Settore Gestione Contabile e Affari Tributarî Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione Segreterie amministrativo contabili di dipartimento Area Affari Generali Area Ricerca e trasferimento tecnologico Area Programmazione e gestione edilizia Area database, applicazioni e reti Area Biblioteche
Efficientamento della gestione contabile ed ottimizzazione del processo di stesura del bilancio attraverso due chiusure contabili infrannuali con allineamento di almeno l'85% dei documenti gestionali (ordini, scritture COGE-COAN, inventari) e dei provvisori di banca registrati nel periodo di riferimento (periodo 01/01-30/04 e 01/05-30/09)	Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione Settore Gestione Contabile e Affari Tributarî Segreterie amministrativo contabili di dipartimento
Configurazione su Esse3 di un allegato all'interno della carriera dello studente che riporti tutte le informazioni relative al tirocinio professionalizzante (libretto relativo alle ore e relazione finale)	Segreteria Studenti Area di Economia Segreteria Studenti Area di Scienze Umane

Implementazione di 2 workflow autorizzativi e firma digitale relativi a dispositivi e decreti sul sistema documentale di Ateneo Aggiornamento struttura organizzativa e workflow Titulus Organi	Settore Applicazioni Settore database e servizi di Ateneo
Predisposizione di un servizio di fornitura di libri in formato alternativo a supporto di studenti con disabilità motorie gravi, ipovedenti, non vedenti e/o con diagnosi di dislessia	Area Biblioteche Settore Supporto utenti di Ateneo Settore Biblioteche Polo Centro Settore Biblioteche Polo Coppito e Polo Roio
Revisione generale da catalogo topografico per le monografie e da schedone amministrativo per le riviste del 50% del patrimonio bibliografico ricollocato nel nuovo archivio cartaceo dell'Edificio Alan Turing	Area Biblioteche Settore Biblioteche Polo Centro Settore Biblioteche Polo Coppito e Polo Roio
Ciclo di incontri formativi di information literacy, utilizzo dei servizi e delle risorse della biblioteca, la Biblioteca digitale	Settore Biblioteche Polo Centro Settore Biblioteche Polo Coppito e Polo Roio
Ricollocazione degli spazi e riorganizzazione dei servizi corsi di Economia	Settore Patrimonio ed Economato Segreteria Studenti Area di Economia Segreteria Studenti Area di Scienze Umane Area Biblioteche Settore Biblioteche Polo Centro Settore Biblioteche Polo Coppito e Polo Roio

Attenendosi alle indicazioni contenute all'interno della direttiva del 14/01/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, a tutti gli uffici è stato assegnato l'obiettivo di formazione, prevedendo la fruizione da parte del personale di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus.

In continuità con quanto previsto nel 2024, sono inoltre previsti i seguenti obiettivi, aventi orizzonte temporale pluriennale, che vedono il coinvolgimento di più uffici (le cui attività sono dettagliate nell'Allegato 1):

- Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo,
- PNRR – Progetti Accelerate e Vitality,
- Merchandising di Ateneo.

Coerentemente a quanto previsto dalla L. n. 41/2023, il Sistema di misurazione e valutazione della performance ha previsto che a Direttore Generale, Coordinatrice dell'Area Gestione risorse finanziarie, Responsabile del Settore Gestione contabile e affari tributari, Segretari amministrativo contabili di dipartimento sia assegnato il seguente obiettivo organizzativo:

Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo
Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo (Miglioramento)	+2	+1	0

	rispetto all'anno 2023)			
	Ammontare complessivo dei debiti (dato di Ateneo)	≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2024		

avente peso non inferiore al 30%. Si è inoltre deciso di assegnare l'obiettivo anche agli uffici coinvolti nel processo di pagamento.

Secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, alle strutture a diretto contatto con il pubblico è stato assegnato un obiettivo legato al grado di soddisfazione degli utenti sui servizi erogati dall'Ateneo. L'Università degli Studi dell'Aquila ha aderito dal 2023 al progetto GoodPractice; pertanto, si terrà conto dei giudizi espressi nei questionari somministrati.

Si è tenuto poi conto che l'Ateneo partecipa dal 2023 al Progetto RiVa gestito dal Dipartimento delle Funzione Pubblica e che attualmente è una delle quattro università pilota del Cantiere 1 *Il sistema professionale e la programmazione di fabbisogno* del personale, assegnando al personale coinvolto uno specifico obiettivo legato alle attività del cantiere.

Soffermandosi infine sulle attività previste nel precedente ciclo di performance, si è registrato un generale raggiungimento dei risultati previsti nel Piano integrato. Proseguendo la tendenza già emersa nel 2023, si è ulteriormente ridotto il numero di casi in cui si è resa necessaria una rimodulazione o sostituzione di quanto inizialmente assegnato, sempre previa acquisizione del parere dell'OIV. L'OIV è stato inoltre periodicamente informato del grado di raggiungimento degli obiettivi durante l'anno. Si darà esplicita indicazione di tali modifiche nella Relazione della performance 2024. Il risultato è frutto dell'attività di monitoraggio delle attività svolte.

2.2.4 Performance individuale

La performance individuale misura il contributo fornito da ogni dipendente al raggiungimento degli obiettivi dell'Ateneo e le dimensioni che la compongono sono:

- risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano integrato di attività e organizzazione e coerenti con i documenti di programmazione dell'Ateneo, a loro volta distinguibili in:
 - risultati conseguiti dall'Ateneo nel suo complesso (obiettivi di performance istituzionale),
 - risultati raggiunti attraverso la realizzazione di attività o progetti di competenza della struttura di appartenenza (obiettivi di performance organizzativa),
 - risultati collegati a eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati;
- comportamenti, che attengono a come un'attività viene svolta. Nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei dirigenti e dei coordinatori di area, assume rilevanza la capacità di valutazione dei collaboratori.

I pesi attribuiti alle diverse componenti della valutazione in base alla finalità che si intende perseguire sono riepilogati di seguito.

Finalità della valutazione	Personale	A Performance organizzativa*	B Obiettivi individuali**	C Comportamenti organizzativi	D capacità di valutazione e di differenziazione delle valutazioni***
Retribuzione di risultato	Direttore Generale	60%	20%	10%	10%
	Dirigenti	60%	20%	10%	10%
	EP	60%	20%	10%	10%
Indennità di responsabilità	D con funzioni di responsabilità	50%	30%	20%	---
Progressioni economiche	EP	60%	20%	10%	10%
	D con funzioni di responsabilità	60%	20%	20%	---
	B, C, D	---	---	100%	---
Performance organizzativa	D con funzioni di responsabilità	100%	---	---	---
	C, D	100%	---	---	---
	B	---	---	100%	---
Performance individuale	D con funzioni di responsabilità	60%	20%	20%	---
	C, D	60%	---	40%	---
	B	---	---	100%	---
Fondo comune di Ateneo	D con funzioni di responsabilità	60%	20%	20%	---
	B, C, D	---	---	100%	---
Parte flessibile della retribuzione individuale	CEL	60%	---	40%	---

* Qualora non risulti oggettivamente valutabile il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, il peso della relativa microarea viene equamente ridistribuito nelle restanti aree di valutazione

** Qualora gli obiettivi individuali non vengano assegnati, il relativo peso confluisce in quello relativo alla performance organizzativa.

*** Qualora il valutato non abbia collaboratori, il punteggio relativo alla capacità di valutazione dei collaboratori confluisce in quello relativo alla valutazione dei comportamenti.

Gli obiettivi per l'anno 2025 sono riportati nell'Allegato 2, che contiene il collegamento con aree e obiettivi strategici. La scadenza per il raggiungimento di ciascun obiettivo è, dove non espressamente indicato, il 31 dicembre 2025.

Sono escluse dagli obiettivi le attività collegate a prestazioni per conto-terzi.

Si è arrivati alla definizione degli obiettivi operativi al termine di un processo che ha visto il confronto tra il Direttore Generale e Coordinatori di Area e Responsabili di settore, invitati a presentare proposte discusse poi durante gli incontri con il Direttore Generale assieme a ulteriori obiettivi dallo stesso individuati. La definizione degli obiettivi assegnati al personale tecnico in servizio presso dipartimenti e centri ha visto invece il coinvolgimento dei Direttori, cui è stato chiesto di individuare le attività da assegnare.

A valle dell'approvazione del Piano integrato, gli obiettivi, unitamente alle indicazioni sulle attività da questi previste, ove necessarie, saranno trasmessi a Coordinatori di area, Responsabili di settore (i quali provvederanno a comunicarli e illustrarli ai collaboratori), al personale tecnico che presta servizio presso dipartimenti e centri e ai Collaboratori ed esperti linguistici.

2.2.5 Performance individuale del Direttore Generale

L'art. 24 dello statuto stabilisce che il Direttore Generale cura, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo ed esercita i compiti di cui all'articolo 16 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.

Per l'anno 2025, gli obiettivi organizzativi assegnati al Direttore Generale sono riportati nella tabella che segue:

Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target			Peso
Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Incarichi di responsabilità alla luce del CCNL 2019/2021	Data emanazione avviso interno	31/05	30/06	31/07	40
Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Coordinamento attività obiettivo trasversale "Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo"	Percentuale completamento attività			100	10
Attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca Potenziare le infrastrutture di ricerca	Coordinamento attività obiettivo trasversale "PNRR"	Percentuale completamento attività			100	10
Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Formazione personale tecnico amministrativo	Organizzazione offerta formativa di durata di almeno 40 ore conforme alle disposizioni di cui alla direttiva del 14/01/2025 del	sì/no			10

			Ministro per la Pubblica Amministrazione				
Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo	+2	+1	0	30
		Ammontare complessivo dei debiti (dato di Ateneo)	Ammontare complessivo dei debiti	≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2024			

mentre gli obiettivi di performance individuale sono:

Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Analisi ed eventuale ipotesi di riequilibrio del personale negli uffici amministrativi dipartimentali	Data completamento attività	31/07	31/08	30/09	100%

La procedura di valutazione del Direttore Generale e le dimensioni di valutazione della performance individuale (riassunte nel paragrafo precedente) sono conformi a quanto previsto nella sezione 3.4 del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Premessa

La vigente normativa prevede che ogni amministrazione definisca, all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione, azioni per la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Il Piano individua il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio di corruzione e indica le misure volte a prevenirlo.

Nella redazione del documento le amministrazioni devono attenersi agli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) annualmente adottato dall'ANAC (cfr. art. 1, comma 2-bis L. 190/2012).

Il vigente PNA è stato adottato dal Consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022 e contiene indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il documento si compone di una parte generale e di una speciale. Nella prima sono forniti orientamenti finalizzati a supportare i R.P.C.T. nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della *performance*, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico.

La parte speciale del PNA è dedicata ai contratti pubblici, ambito riformato dal PNRR. In questa sezione l'ANAC ha fornito un supporto nell'individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili per evitare che l'urgenza degli interventi favorisca eventi corruttivi e i fenomeni criminali ad essi connessi. In questo ambito, il PNA contiene anche indicazioni sulla trasparenza, aggiornando la struttura e i contenuti della sottosezione "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente".

Il 19 dicembre 2023 l'ANAC ha adottato l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, che si concentra sull'argomento dei bandi di gara e contratti, alla luce delle innovazioni introdotte dal D. Lgs. n. 36/2023.

2.3.2 L'attività svolta nel 2024

Le azioni per la prevenzione della corruzione e la trasparenza di questa Università sono contenute nel Piano integrato di attività e organizzazione, che è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23 gennaio 2024.

Il resoconto dell'attività svolta nel 2024 da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione, di seguito riassunto, è stato predisposto secondo il format messo a disposizione dall'ANAC e sarà pubblicato sul sito dell'Ateneo (<http://www.univaq.it/section.php?id=1849>).

I referenti per la prevenzione della corruzione e i responsabili degli uffici responsabili di processi a elevato rischio corruttivo erano tenuti alla presentazione di quattro report trimestrali, nei quali hanno attestato l'avvenuta attuazione delle misure previste dal PTPCT (generali e specifiche) e l'avvenuta condivisione del suo contenuto con i dipendenti in servizio presso la struttura, senza segnalare criticità e segnalazioni

ulteriori, anche in vista dell'adozione del nuovo PTPCT. Hanno inoltre attestato il corretto adempimento degli obblighi connessi alla gestione di progetti finanziati nell'ambito del PNRR.

Dalla lettura delle relazioni pervenute non sono emerse particolari criticità. Tutti i referenti hanno presentato i report previsti.

Il R.P.C.T. ha effettuato il previsto monitoraggio quadrimestrale per i processi che presentano rischio alto e semestrale per quelli con rischio medio.

Sono stati oggetto di monitoraggio:

- l'affidamento servizio polifunzionale in favore dell'Università degli Studi dell'Aquila (Portierato, Presidio aule didattiche e biblioteche) – CIG 8637549AEA,
- il servizio di pulizie e igiene ambientale presso le sedi dell'Università degli Studi dell'Aquila – Lotto 3 (contratto di appalto stipulato in data 23/09/2021 – CIG 7385084C19),
- il servizio di pulizie e igiene ambientale presso le sedi dell'Università degli Studi dell'Aquila – Lotto 1 (contratto di appalto stipulato in data 28/07/2021 – CIG 738506191F) e Lotto 2 (contratto di appalto stipulato in data 20/09/2021 – CIG 73850743DB),
- la gara europea a procedura aperta per l'appalto dei servizi integrati per la manutenzione edile ed impiantistica degli edifici in uso, a qualsiasi titolo, all'Università degli Studi dell'Aquila per la durata di anni 4 – CIG 76065557C1,

ed è stato verificato l'assolvimento dei seguenti obblighi da parte dei RUP:

1. il rispetto da parte del DEC delle disposizioni inerenti l'avvio del servizio,
2. la verifica periodica degli obblighi contrattuali dell'appaltatore (compresi quelli discendenti dall'offerta tecnica),
3. le modalità attraverso le quali sono state gestite dal DEC e dal RUP eventuali contestazioni, riserve e sinistri con l'appaltatore, con indicazioni delle eventuali penali applicate,
4. le modalità attraverso le quali sono state gestite dal RUP e dal DEC le eventuali modifiche del rapporto contrattuali (es. proroghe, modifiche e rimodulazioni dei servizi in corso di opera),
5. la spesa legata all'esecuzione del servizio.

Per quanto riguarda processi caratterizzati da rischio corruttivo netto medio, tenuto conto il 1° luglio 2023 è entrato in vigore il nuovo Regolamento per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria (in attuazione delle previsioni del D. Lgs. n. 36/2023), i controlli effettuati hanno riguardato:

- gli affidamenti diretti fuori MEPA sotto i 5.000 euro effettuati dal 01/01/2023 al 30/06/2023,
- gli affidamenti diretti fuori MEPA sotto i 40.000 euro effettuati dal 01/07/2023 al 31/12/2023,

mediante l'esame della seguente documentazione:

- elenco degli affidamenti diretti fuori MEPA sotto i 5.000 euro effettuati dal 01/01/2023 al 30/06/2023, con allegati:

- attestazione sull'effettuazione delle verifiche nei confronti degli aggiudicatari (consultazione del casellario ANAC, verifica del DURC, verifica delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività, verifica dei requisiti speciali, se previsti), come disposte dalla nota prot. n. 18365/2018,
 - elenco degli operatori economici sottoposti a controllo a seguito di sorteggio (effettuato secondo quanto previsto dal Regolamento per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria all'art. 10), indicando la data del sorteggio e, per ciascun affidatario, i controlli effettuati.
- elenco degli affidamenti diretti fuori MEPA sotto i 40.000 euro effettuati dal 01/07/2023 al 31/12/2023, con allegati:
- attestazione sull'effettuazione delle verifiche nei confronti degli aggiudicatari (consultazione del casellario ANAC, verifica del DURC, verifica delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività, verifica dei requisiti speciali, se previsti), come disposte dalla nota prot. n. 18365/2018,
 - elenco degli operatori economici sottoposti a controllo a seguito di sorteggio (effettuato secondo quanto previsto dal Regolamento per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria all'art. 10), indicando la data del sorteggio e, per ciascun affidatario, i controlli effettuati.

Dal monitoraggio effettuato lo scorso anno (relativo agli affidamenti effettuati nel 2022) era emersa la tendenza a un frequente ricorso di acquisti di materiale di laboratorio, genericamente denominato, senza servirsi dello strumento dell'accordo quadro, nonostante le esigenze fossero continue e ricorrenti e rivolte sempre agli stessi operatori economici, senza che nelle determine si rinvenisse la motivazione della mancata rotazione degli operatori economici.

Tenuto conto della criticità evidenziata, nel 2024 è stata predisposta una guida all'utilizzo degli accordi quadro nell'ambito dei servizi e delle forniture, rivolta ai RUP e ai dipartimenti e i responsabili delle Segreterie amministrativo contabili dei dipartimenti nei quali è stato più frequente il ricorso agli affidamenti diretti sono stati chiamati a definire accordi quadro per prodotti acquistati abitualmente nel triennio 2021-2023.

Nel monitoraggio avente a oggetto gli affidamenti relativi all'anno 2023 è emersa nuovamente la tendenza, in alcuni dipartimenti, a un frequente ricorso di acquisti senza servirsi dello strumento dell'accordo quadro, nonostante le esigenze fossero continue e ricorrenti e rivolte sempre agli stessi operatori economici. Un primo esame sugli acquisti operati nel 2024, a valle delle misure adottate, non ha evidenziato analogo criticità; pertanto, la problematica appare risolta. Il monitoraggio che sarà effettuato nel 2025 consentirà una valutazione più accurata.

Tra le misure generali, nel corso del 2024 sono stati organizzati incontri formativi aventi a oggetto:

- trasparenza amministrativa,
- strumenti e strategie di prevenzione della corruzione,
- strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa,
- codice etico e di comportamento.

Sono stati infine organizzati corsi specifici in materia di etica pubblica destinati al personale assunto nel 2024.

2.3.3 Procedimento di elaborazione e adozione del Piano

Le azioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono state elaborate dal R.P.C.T. e sono destinate a tutto il personale dipendente dell'Ateneo, al quale sarà comunicata l'adozione del PIAO e indicata la pagina del portale di Ateneo nel quale il documento verrà pubblicato, al fine di consentirne la consultazione.

Punto di partenza per la redazione della presente sezione sono gli [obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza relativi al triennio 2024-2026](#), adottati dal Consiglio di Amministrazione il 21/11/2023 (delibera n. 313/2023) e [aggiornati](#) nella riunione del 29/10/2024 (delibera n. 304/2024).

Nella redazione si è tenuto conto:

- delle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA,
- delle relazioni trasmesse al R.P.C.T. dai referenti per la prevenzione della corruzione e dai responsabili degli uffici responsabili di processi a elevato rischio corruttivo,
- degli esiti del monitoraggio del 2024 dettagliati nel paragrafo precedente.

Il presente documento sarà pubblicato sul sito web dell'Ateneo, nella sezione Amministrazione trasparente alla pagina [Altri contenuti](#).

2.3.4 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

Si elencano di seguito i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Università degli Studi dell'Aquila, con l'indicazione dei relativi compiti e responsabilità.

- **Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.T.):**
 - predispone e propone all'organo di indirizzo le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - segnala all'organo di indirizzo (Consiglio di Amministrazione) e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - indica agli uffici 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;

- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione
- verifica l'efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- propone la modifica delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ateneo;
- verifica l'effettiva attuazione della misura della rotazione degli incarichi o dell'articolazione delle competenze negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- comunica agli uffici le misure di prevenzione da adottare e le relative modalità;
- redige una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'Ateneo;
- riferisce sull'attività svolta;
- cura, anche attraverso le disposizioni della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, che nell'Ateneo siano rispettate le disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013;
- cura, in raccordo con l'U.P.D., la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la relativa pubblicazione sul sito istituzionale;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- riceve e gestisce le istanze di accesso civico semplice;
- monitora la gestione delle istanze di accesso civico generalizzato;
- si pronuncia sulle istanze di riesame a fronte del provvedimento di diniego – totale o parziale - di accesso civico generalizzato ovvero in caso di mancato riscontro;
- segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'U.P.D., ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Con D.R. n. 2774 del 29/01/2016, il dott. Pietro Di Benedetto, Direttore Generale dell'Ateneo, è stato individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e Responsabile per la Trasparenza.

Considerata la complessa e articolata organizzazione dell'Università, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione continuerà ad avvalersi dell'opera dei referenti per la prevenzione della corruzione.

– **Organo di indirizzo**

- nomina il R.P.C.T.;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- adotta il PIAO;
- adotta il codice etico e di comportamento;
- promuove la cultura della valutazione del rischio all'interno dell'Ateneo, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

L'Organo di indirizzo dell'Ateneo ha adottato, con delibera n. 313/2023 del 21/11/2023, gli [obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza relativi al triennio 2024-2026, aggiornati](#) nella riunione del 29/10/2024 (delibera n. 304/2024), che costituiscono la base delle azioni previste dal presente PIAO.

– **Organismo Indipendente di Valutazione**

Le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) sono svolte nell'Università degli Studi dell'Aquila dai componenti del Nucleo di Valutazione in possesso dell'iscrizione all'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance istituito con Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 02/12/2016 o comunque in possesso di comprovata esperienza nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management.

L'O.I.V.:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività di prevenzione della corruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento;
- verifica la coerenza delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi di prevenzione della corruzione;
- riferisce all'A.N.AC. sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al R.P.C.T. e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo,

- fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- attesta annualmente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013 (il documento viene pubblicato sul portale di Ateneo, nella sezione Amministrazione trasparente, alla pagina "[Controlli e rilievi sull'amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe](#)").

– **Referenti per la prevenzione della corruzione**

- supportano il R.P.C.T. in tutte le fasi di gestione del rischio in funzione propositiva suggeriscono ulteriori misure da adottare;
- forniscono tutte le informazioni necessarie al R.P.C.T. ai fini dell'individuazione delle aree a più elevato rischio corruttivo;
- provvedono al monitoraggio circa il rispetto, da parte di tutti i dipendenti appartenenti all'area/settore di competenza, delle misure di prevenzione dei rischi;
- relazionano al R.P.C.T. con cadenza periodica, gli esiti del monitoraggio;
- segnalano tempestivamente al R.P.C.T. ogni episodio illecito;
- contribuiscono, con riferimento all'area di competenza, alla raccolta di tutti i dati oggetto di pubblicazione;
- monitorano il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e il costante aggiornamento dei dati pubblicati;
- presentano in un incontro annuale il contenuto della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" all'interno delle strutture;
- monitorano e aggiornano (ove necessario) i processi mappati, al fine di verificare l'efficacia delle misure di mitigazione del rischio individuate, comunicando al R.P.C.T. gli esiti dell'attività (entro il 30 settembre);
- mappano i restanti processi, ove presenti, in modo da individuare misure di mitigazione del rischio, trasmettendo al R.P.C.T. l'elenco (entro il 30 settembre);
- presentano al R.P.C.T. un documento avente a oggetto la verifica e la revisione dei criteri per i controlli delle dichiarazioni sostitutive (entro il 30 novembre).

Vengono nominati Referenti nel presente Piano:

- per l'Amministrazione Centrale:
 - il personale di categoria EP per le Aree di rispettiva competenza;
- per i Dipartimenti:
 - i responsabili delle segreterie amministrativo-contabili.

I nomi dei Referenti sono pubblicati sul portale di Ateneo ([Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione](#)).

– **Responsabili degli uffici**

I Responsabili degli uffici in aree prive di coordinatore, delle Segreterie amministrativo contabili di dipartimento e degli Uffici programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità di dipartimento:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono nella definizione delle misure di prevenzione e ne controllano il rispetto da parte del personale in servizio presso l'ufficio;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- presentano in un incontro annuale le misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza all'interno delle strutture;

– **Tutti i dipendenti**

- osservano le misure contenute nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (la violazione delle misure costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012);
- partecipano alle attività di formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- prestano la propria collaborazione al R.P.C.T..

– **Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

- osservano le misure contenute nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (la violazione delle misure costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012) e segnalano situazioni di illecito;
- prestano la propria collaborazione al R.P.C.T..

– **Ufficio procedimenti disciplinari**

L'[Ufficio per i procedimenti disciplinari](#) (UPD) opera nei confronti del personale tecnico-amministrativo, bibliotecario e per i collaboratori ed esperti linguistici. È stato istituito con dispositivo n. 1033 del 20.10.2014 e i componenti sono stati nominati con dispositivo n. 1064 del 21.07.2015. L'UPD è coadiuvato per l'esercizio delle sue funzioni dall'Ufficio Affari legali. Con D.R. 597/2016 è stato emanato il Regolamento dell'UPD:

- svolge i procedimenti disciplinari;
- propone l'aggiornamento del Codice di etico e di comportamento;
- si relaziona con il R.P.C.T. per dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

– **Collegio di disciplina**

- svolge funzioni istruttorie nell'ambito dei procedimenti disciplinari promossi nei confronti dei professori e ricercatori ed esprime in merito parere conclusivo;
- opera secondo il principio del giudizio fra pari, nel rispetto del contraddittorio.

Il [Collegio di disciplina](#) è disciplinato dall'art. 54 dello Statuto di Ateneo.

– **Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)**

- sorveglia l'osservanza del regolamento UE 679/2016, valutando i rischi di ogni trattamento alla luce della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità;
- collabora con il titolare/responsabile, laddove necessario, nel condurre una valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA);
- informa e sensibilizza il titolare o il responsabile del trattamento, nonché i dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati;
- coopera con il Garante e fungere da punto di contatto per il Garante su ogni questione connessa al trattamento;
- supporta il titolare o il responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta del registro delle attività di trattamento.

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) dell'Università degli Studi dell'Aquila è Claudio Rossi, nominato con D.D.G. n. 374 del 11/04/2024.

– **Responsabile per la transizione digitale (RTD)**

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione.

Il Responsabile per la transizione digitale (RTD) dell'Università degli Studi dell'Aquila è Rocco Matriccioni, nominato con D.R. n. 529 del 18/05/2018.

– **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**

- è il soggetto incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante all'interno dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), istituita dall'art. 33-ter del D.L. 18 ottobre

2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, presso l’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP, ora ANAC).

Tale obbligo informativo consente di implementare la Banca dati presso ANAC con i dati relativi all’anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all’articolazione in centri di costo; l’individuazione del RASA è pertanto intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

La Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante per l’Università degli Studi dell’Aquila è la dott.ssa Francesca Chiusi, Coordinatrice dell’Area Affari generali, nominata con D.D.G. n. 57 del 30/01/2018.

– **Gestore per le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo**

- segnala le operazioni sospette comunicando i dati e le informazioni relative all’Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia;
- per gli interventi finanziati con i fondi PNRR, ha accesso alle informazioni e alla documentazione inerente all’esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese.

Il Gestore per le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo per l’Università degli Studi dell’Aquila è il dott. Luigi Cavalli, nominato con D.R. n. 847 del 06/07/2023.

2.3.5 Gestione del rischio di corruzione

Il processo di gestione del rischio si compone di tre fasi (analisi del contesto, valutazione del rischio e trattamento del rischio) e si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica, che tiene conto dei risultati del ciclo precedente e degli esiti dell’attività di consultazione e comunicazione.

2.3.5.1 Analisi del contesto

Le misure di prevenzione della corruzione vengono individuate dopo aver condotto l’analisi del contesto, esterno e interno.

2.3.5.1.1 Analisi del contesto esterno

L’analisi del contesto esterno descrive l’ambiente nel quale opera l’Università degli Studi dell’Aquila e le relazioni con i portatori di interesse ed è finalizzata a osservare se questi possono influire sull’attività dell’Ateneo, favorendo il verificarsi di fenomeni corruttivi e condizionando la percezione del rischio corruttivo. L’analisi di tali elementi consente di definire, almeno in fase di programmazione, strategie di prevenzione del rischio senz’altro più efficaci.

L’ANAC nel PNA 2022 ricorda che per condurre tale attività è necessario *“acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto alla propria amministrazione/ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l’amministrazione potrebbe essere sottoposta.”*.

I dati da analizzare sono quelli relativi a:

- contesto economico e sociale;
- presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
- informazioni acquisite con indagini relative agli *stakeholder* di riferimento;
- criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

Gli elementi emersi dall'analisi del contesto esterno sono stati considerati nell'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal presente Piano.

Presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso

La Direzione Investigativa Antimafia (DIA) nella relazione al Parlamento relativa al secondo semestre 2022 ha segnalato che *“la Regione Abruzzo, in ragione della peculiare posizione geografica, è esposta all’ingerenza delle tradizionali organizzazioni mafiose provenienti dalle Regioni limitrofe, dotate di una spiccata capacità di permeare il tessuto socio-economico.”*. I fenomeni criminali sono stati esaminati con riferimento a due aree: la fascia costiera (caratterizzata da manifestazioni delinquenti di maggiore impatto sul piano della percezione della sicurezza, con presenza di gruppi criminali pugliesi e stranieri, perlopiù albanesi, maghrebini nonché gruppi criminali di etnia rom, dediti a reati predatori, allo sfruttamento della prostituzione e al traffico e spaccio di stupefacenti) e l’area appenninica interna, più esposta a fenomeni di infiltrazione nel tessuto economico da parte di proiezioni criminali laziali e campane. Il fenomeno criminale che ha destato maggiore allarme è costituito dalla presenza della *‘ndrangheta*, in progressiva espansione, *“che insidia il circuito economico-produttivo abruzzese surrogando il potere intimidatorio con quello economico-finanziario per attrarre taluni imprenditori e professionisti locali disponibili a “ripulire” le ingenti ricchezze illecite.”*.

Restringendo l’attenzione alla città dell’Aquila, la DIA ha evidenziato che *“nel capoluogo abruzzese resta alta l’attenzione sugli stanziamenti di fondi pubblici destinati alla ricostruzione post sisma”*.

Reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato

Per l’analisi del rischio di eventi corruttivi a livello regionale e provinciale si è fatto ricorso ai dati messi a disposizione dall’ANAC nell’ambito del progetto dal titolo *“Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza”* (<https://www.anticorruzione.it/il-progetto>). Il progetto individua tre tipologie di indicatori:

- di contesto, che si concentrano su tematiche legate all’istruzione, alla presenza di criminalità, al tessuto sociale, all’economia locale e alle condizioni socio-economiche dei cittadini, i cui dati sono solo parzialmente aggiornati al 2023 (i restanti arrivano al 2017) e che pertanto non sono stati analizzati;

- relativi agli appalti, che per la provincia dell’Aquila registrano nel triennio 2021-2023 una diminuzione dei valori sopra soglia (da attenzionare) e per il 2023 registra valori superiori al livello di attenzione relativamente a:
 - inadempimenti sulle aggiudicazioni;
 - inadempimenti legati alla fine lavori;
 - addensamenti sottosoglia (numero di appalti con importo del lotto compreso tra 37.500 e 40.000 euro/numero di appalti con importo del lotto compreso tra 30.000 e 37.500 euro);
- a livello comunale, che prendono in considerazione lo studio di cinque indicatori (rischio di contagio, scioglimento per mafia, addensamento sotto soglia, reddito imponibile pro-capite e popolazione residente) e che, per il 2022 (ultimo anno disponibile), non evidenzia rischi per la città dell’Aquila.

Si è poi fatto riferimento alle relazioni del Presidente della Corte dei Conti e del Presidente del TAR Abruzzo in occasione dell’inaugurazione dell’anno giudiziario 2024, la cui lettura conferma che i casi giudiziari che interessano il mondo dell’Università sono riferibili a:

- incarichi non autorizzati a dipendenti,
- espletamento di incarichi professionali da parte di professori universitari in posizione di tempo pieno, o in assenza di autorizzazione,
- concessione di contributi pubblici da parte delle amministrazioni pubbliche in assenza dei presupposti previsti dalla legge,
- affidamento di appalti per la realizzazione di opere pubbliche o per l’acquisizione di servizi,
- affidamento di incarichi di consulenza esterni da parte delle amministrazioni pubbliche in assenza dei presupposti previsti dalla legge.

L’analisi del contesto non può non tener conto degli investimenti legati al PNRR e delle misure derogatorie e dalle semplificazioni in materia di appalti, riassunte dall’ANAC nell’Allegato 5 al PNA 2023-2025, come anche rilevato dalla DIA nella relazione al Parlamento relativa al secondo semestre 2023 (*“Per evitare che gli appetiti delle mafie diventino un reale rischio per le risorse del PNRR, si rende necessario uno stringente controllo sulle erogazioni dei fondi pubblici finalizzato a vigilare sulla corretta assegnazione di tali finanziamenti attraverso attività preventive e di verifica delle aggiudicazioni degli appalti e, prima ancora, occorre incrementare il monitoraggio delle attività imprenditoriali ed economiche.”*).

Informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento

L’Ateneo aquilano si interfaccia con stakeholder sia interni che esterni. I principali portatori di interesse sono: studentesse e studenti e le loro famiglie, laureate e laureati, personale docente e tecnico-amministrativo, altri Atenei, enti, imprese, istituzioni internazionali, società e territorio.

Relativamente agli stakeholder interni, l’Ateneo nel 2024 ha aderito al progetto GoodPractice, che consente alla comunità accademica di segnalare, rispondendo a questionari anonimi, eventuali criticità riscontrate. Le

risposte non hanno fornito elementi utili alla pianificazione di misure volte alla riduzione del rischio corruttivo. Analogamente, non sono pervenute informazioni da parte degli stakeholder esterni.¹

2.3.5.1.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno dell'Ateneo è stata effettuata nel Piano strategico di Ateneo, pubblicato alla pagina <https://www.univaq.it/section.php?id=1666>, cui si rimanda.

L'assetto istituzionale e organizzativo dell'Università dell'Aquila è pubblicato alla pagina <https://www.univaq.it/section.php?id=14> del portale di Ateneo, mentre alla pagina <https://www.univaq.it/section.php?id=1550> è possibile visionare l'articolazione amministrativa dell'Ateneo. Il numero di posizioni organizzative è pubblicato all'indirizzo <https://www.univaq.it/section.php?id=1345>.

2.3.5.1.2.1 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, in modo da esaminare gradualmente l'intera attività svolta dall'Ateneo al fine di identificare aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'Ateneo ha iniziato l'attività di mappatura nel 2017, con l'individuazione dei procedimenti ad alto rischio. Nel Piano di prevenzione della corruzione relativo al triennio 2016-2018 è stata effettuata la mappatura dei procedimenti al fine della valutazione del rischio corruzione, attività propedeutica all'individuazione dei processi ad alto rischio corruttivo, effettuata nel corso del 2018. Nel 2020, in seguito all'adozione del PNA 2019 che ha introdotto una nuova metodologia qualitativa per la valutazione del rischio corruttivo associato ai processi, è iniziata una nuova mappatura, che è proseguita nel 2021. L'elenco dei processi analizzati, con l'indicazione dell'area di rischio, è riportato nell'allegato 3. Nella tabella sono indicati, per ogni processo; fasi, attività e ufficio responsabile.

L'analisi condotta tiene conto anche delle attività esternalizzate dall'Ateneo.

La mappatura viene aggiornata annualmente; i Referenti del R.P.C.T. sono infatti chiamati a verificare annualmente l'attualità delle fasi e delle attività previste dai processi già mappati e del rischio associato e a effettuare la mappatura di eventuali nuovi processi. L'ultimo aggiornamento è stato operato in occasione del monitoraggio delle attività previste nel 2023.

2.3.5.2 Valutazione del rischio

La mappatura dei processi è strumentale all'identificazione, alla valutazione e al trattamento dei rischi corruttivi. Si articola nelle fasi di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

L'attività degli uffici è stata guidata dal set di indicatori individuato dal R.P.C.T., di seguito elencati:

- livello di interesse esterno
- grado di discrezionalità del decisore interno all'Ateneo
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'attività/fase esaminata

- opacità del processo decisionale
- livello di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del PTPC
- grado di attuazione delle misure di trattamento

Sulla base dell'analisi condotta, sono stati stimati il rischio lordo o inerente di ogni singola attività che compone il processo e il rischio netto o residuo all'esito della valutazione che tiene conto delle misure di prevenzione introdotte. A ogni processo è stato associato il rischio corruttivo più elevato rilevato nelle fasi e nelle attività che lo compongono.

Il totale dei processi analizzati ai fini della valutazione del rischio corruttivo è pari a 371 (l'elenco, con l'indicazione del rischio netto, è riportato nell'allegato 4). Di questi, 81 mostrano un rischio lordo elevato (22%), 137 medio (37%) e 153 basso (41%). Dopo l'attuazione delle misure di trattamento del rischio attualmente presenti nell'Ateneo, i processi aventi rischio elevato di manifestazione di eventi corruttivi sono 4 (1%), quelli con rischio medio 71 (19%) mentre quelli con rischio basso sono 296 (80%).

In particolare, le misure di prevenzione attualmente in uso presso l'Ateneo hanno consentito di abbattere il rischio corruttivo nel modo seguente:

	Rischio lordo			Rischio netto		
	Alto	Medio	Basso	Alto	Medio	Basso
Numero processi	81			4	55	22
		137			16	121
			153			153

I processi che presentano rischio alto sono:

- Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi,
- Procedure di acquisizione a titolo di proprietà, di locazione e comodato di immobili,
- Predisposizione dei capitolati tecnici e prestazionali dei servizi esternalizzati,
- Gestione dei servizi esternalizzati.

2.3.5.3 Trattamento del rischio – misure generali

Il trattamento del rischio consiste nell'individuare misure di prevenzione idonee a contrastare i rischi corruttivi.

Gli interventi pianificati tengono conto dell'analisi del contesto esterno, interno, degli esiti della mappatura dei processi effettuata e del monitoraggio dell'anno precedente e sono conformi alle misure previste dagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'Ateneo aquilano.

2.3.5.3.1 Formazione

Tra le misure generali la formazione riveste un ruolo fondamentale. Le attività previste vengono riepilogate nella tabella seguente.

Area strategica: Prevenzione della corruzione

Obiettivo strategico	Attività programmata	Azioni	Indicatore	Target	Soggetti coinvolti
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Formazione e aggiornamento	Erogazione corsi di formazione generale a tutto il personale tecnico amministrativo e di formazione specifica al personale che opera nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo	Numero corsi erogati annualmente	2 (1 generale 1 specifico)	Settore Affari generali del personale
		Formazione / informazione in materia di Codice di comportamento e di Codice etico	Numero di corsi erogati annualmente	1	Settore Affari generali del personale
		Formazione in materia di incompatibilità, inconfiribilità, conflitto di interessi	Numero dipendenti formati	200 300 400	Settore Affari generali del personale

		Incontri di presentazione del contenuto del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno delle strutture	Numero incontri	Uno ogni anno	Coordinatori di Area Responsabili di uffici
		Formazione e aggiornamento ai RUP e ai loro collaboratori	Numero incontri	2 ogni anno	Settore Affari generali del personale

2.3.5.3.2 Codice di comportamento

Il [Codice etico/di comportamento](#) dell'Ateneo, emanato con D.R. n. 734/2020 del 27/07/2020, è stato aggiornato con D.R. n. 1489 del 24/11/2023, alla luce delle disposizioni contenute nel D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Il testo era già stato aggiornato nel 2022, in seguito alle modifiche apportate all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dal D.L. n. 36/2022, convertito con Legge 29 giugno 2022 n. 79, con l'introduzione di disposizioni relative al comportamento da tenere sui social network e sui social media.

Con l'occasione, il Codice di comportamento è stato adeguato al Codice di condotta per la tutela della dignità della persona ed il contrasto alle molestie sessuali (emanato con D.R. n.796 del 15.07.2021).

Il Codice individua i valori fondamentali della comunità universitaria e le norme volte a evitare ogni forma di discriminazione e di abuso; rappresenta il riferimento per regolare in termini etici le relazioni interne ed esterne dell'Università, proponendosi come dichiarazione di principi accettati e condivisi da docenti e ricercatori, personale dirigente e tecnico amministrativo, studenti e da tutti coloro che instaurino rapporti con l'Ateneo, condividendone i valori.

Misura di prevenzione:

Uffici interessati	Azione prevista	Tempistica
Settore Personale tecnico amministrativo	– consegnare e far sottoscrivere copia del Codice in occasione della stipula di ogni nuovo contratto o,	contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in

<p>Settore Personale docente e ricercatori</p> <p>Segreteria amministrativa contabile di dipartimento</p> <p>Uffici programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità</p> <p>Settore Dottorati e assegni e borse di ricerca</p> <p>Area affari generali</p> <p>Area servizi studenti e post lauream</p>	<p>in mancanza, del conferimento dell'incarico, anche tramite imprese esterne,</p> <p>– inserire negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.</p>	<p>mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico</p>
<p>Referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza</p>	<p>– presentare al Responsabile per la prevenzione della corruzione l'attestazione di avvenuta consegna e sottoscrizione di copia del Codice ai soggetti interessati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.</p>	<p>10 ottobre</p>
<p>Referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza</p>	<p>– Inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione segnalazioni di eventuali violazioni del Codice da parte dei collaboratori</p> <p>– Inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione un report annuale sull'attuazione del Codice</p>	<p>Tempestiva</p> <p>10 ottobre</p>

2.3.5.3.3 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse

La legge n. 241/1990, come modificata dalla legge n. 190/2012, nell'intento di garantire il principio di imparzialità amministrativa, ha introdotto un nuovo articolo il 6 bis, rubricato "Conflitto di interessi".

Misura di prevenzione:

Soggetti interessati	Azione prevista	Tempistica
responsabile del procedimento titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche ed atti endoprocedimentali	– Obbligo di astensione e doveri di segnalare ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale	Tempestiva
soggetto competente all'adozione del provvedimento	– presentazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'attestazione di avvenuta consegna e sottoscrizione di copia del Codice ai soggetti interessati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico	10 ottobre

L'art. 18 del Codice unico etico e di comportamento dell'Ateneo stabilisce che i soggetti competenti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi sono:

- il responsabile della struttura di appartenenza o la persona che presiede/coordina l'attività o il soggetto che ha effettuato la nomina/designazione,
- il Rettore per Direttore Generale, Direttori di dipartimenti e centri,
- Senato Accademico per il Rettore.

2.3.5.3.4 Rotazione del personale

2.3.5.3.4.1 Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del D. Lgs. n. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del D.lgs. 165/2001 dispone infatti che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali *“provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

Dalla norma si desume l'obbligo per l'Amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Detta forma di rotazione è da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale che non dirigenziale.

Con delibera n. 215 del 26 marzo 2019 l'ANAC ha fornito chiarimenti alle amministrazioni in ordine alle modalità di applicazione della misura. Seguendo tali indicazioni, la misura della rotazione straordinaria sarà attuata in presenza di rinvio a giudizio per reati di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice penale. Riguardo alla tempistica, la rotazione straordinaria sarà applicata entro 10 giorni dalla conoscenza del fatto.

2.3.5.3.4.2 Rotazione ordinaria

La rotazione del personale è una misura attuata nell'Ateneo annualmente dal 2017. Anche nel 2025 si proseguirà con la rotazione o l'affiancamento dei responsabili di uffici che operano in aree maggiormente esposte al rischio corruzione in relazione al reclutamento del personale, conformemente alle azioni programmate in attuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, di seguito riepilogate, e all'articolazione delle competenze.

Area strategica	Obiettivo strategico	Azioni programmate	Indicatore	Target	Soggetti coinvolti
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rotazione del personale	Rotazione ordinaria e/o affiancamento e articolazione delle competenze del personale nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione ove non ancora attuata	rotazione e/o affiancamento tra responsabili	Ogni anno: articolazione delle competenze nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione affiancamento o rotazione dei responsabili di uffici che operano in aree maggiormente esposte al rischio corruzione	Direttore Generale

		Articolazione delle competenze del personale nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione	Monitoraggio attuazione misure – data trasmissione attestazione al RPCT	Entro il 30 novembre di ogni anno	Responsabili uffici interessati
--	--	--	---	-----------------------------------	---------------------------------

2.3.5.3.5 Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

L’argomento è stato approfondito nell’aggiornamento 2018 al PNA. L’ANAC afferma che il rischio di “pantouflage” possa configurarsi, non solo con riferimento a chi abbia poteri autoritativi, ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all’istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, a parere dell’Autorità, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l’atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Misura di prevenzione:

Uffici interessati	Azione prevista	Tempistica
Settore Acquisti gare e contratti Segreteria amministrativa contabile di dipartimento	inserire nei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti la condizione soggettiva di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Università nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	al momento dell’adozione dell’atto
	inserire la condizione di nullità del contratto concluso o dell’incarico conferito in violazione di quanto	al momento dell’adozione dell’atto

	previsto dal D. Lgs. n. 165/2001, art. 53, comma 16-ter e la previsione dell'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti	
	escludere dalle procedure di affidamento i soggetti che versino nella condizione di cui sopra	
	attestare al Responsabile della prevenzione della corruzione con apposita dichiarazione l'avvenuto adempimento	20 dicembre
	comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di violazione affinché si possa procedere alla conseguente azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno	tempestiva
Settore personale docente e ricercatori	inserire nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	al momento dell'adozione dell'atto
Settore personale tecnico amministrativo	informare, all'atto della cessazione dal servizio, il personale che non ha sottoscritto il contratto di assunzione riportante la clausola suddetta sulle previsioni dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e acquisire apposita dichiarazione	al momento della cessazione del personale

	attestare al Responsabile della prevenzione della corruzione con apposita dichiarazione l'avvenuto adempimento	20 dicembre
	comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di violazione affinché si possa procedere alla conseguente azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno	tempestiva

2.3.5.3.6 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Misura di prevenzione:

Uffici interessati	Azione prevista	Tempistica
Settore Concorsi e selezioni Segreteria amministrativa contabile di dipartimento	acquisire la dichiarazione di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 da parte dei componenti delle commissioni	al momento dell'adozione dell'atto
Settore Dottorati e assegni e borse di ricerca Area affari generali Area servizi studenti e post lauream	attestare al Responsabile della prevenzione della corruzione l'avvenuto adempimento	20 dicembre

2.3.5.3.7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

In Italia l'istituto giuridico del whistleblowing è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190. In particolare, l'art. 1, co. 51, della legge ha inserito l'art. 54-bis all'interno del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, che prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in virtù del rapporto di lavoro.

La legge 30 novembre 2017, n. 179 ha successivamente modificato l'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. La disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

Il 10 marzo 2023 è stato emanato il D. Lgs. n. 24 (in attuazione della Direttiva UE 2019/1937), che imponeva all'ANAC di adottare, entro tre mesi dalla sua entrata in vigore, delle Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne (approvate dal Consiglio nell'adunanza del 12 luglio 2023 con delibera n. 311).

Il Decreto estende la possibilità di usufruire del canale di whistleblower a volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico e ad azionisti e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso soggetti del settore pubblico.

La norma prevede l'attivazione di canali interni a ogni amministrazione e di un canale esterno presso l'ANAC. La segnalazione interna può essere effettuata in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale.

Nel 2024 il processo di attivazione del canale interno di segnalazione si è concluso con l'adozione del Regolamento per la gestione delle segnalazioni interne di whistleblowing, emanato con D.R. n. 1396 del 31/10/2024, e con l'adesione alla piattaforma WhistleblowingPA, pienamente operativa e raggiungibile alla pagina [Tutela del dipendente che segnala illeciti \(Whistleblower\)](#), nella quale sono fornite le principali informazioni sulle modalità per l'effettuazione di una segnalazione.

2.3.5.4 Trattamento del rischio – misure specifiche

2.3.5.4.1 Processi caratterizzati da rischio corruttivo netto alto

La misura prevista per la riduzione del rischio dei processi caratterizzati da rischio netto alto è l'articolazione delle competenze, che è stata definita di concerto con i Coordinatori di area e con i Responsabili di ufficio interessati. Di seguito si riporta l'elenco dei processi per i quali sarà attuata l'articolazione delle competenze.

Ufficio	Processo
Settore Acquisti, Gare, Contratti	– Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi dell'Ateneo

<p>Settore Patrimonio ed Economato</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Procedure di acquisizione a titolo di proprietà, di locazione e comodato di immobili – Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio di conduzione delle pulizie (servizio esternalizzato) – Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio di conduzione del polifunzionale (servizio esternalizzato)
---	---

2.3.5.4.2 Processi caratterizzati da rischio corruttivo netto medio

Per i processi caratterizzati da rischio netto medio saranno attuate le seguenti misure, individuate di concerto con i Coordinatori di area e con i Responsabili di ufficio:

- articolazione delle competenze,
- monitoraggio del numero di incarichi esterni autorizzati ai dipendenti,
- riscontro di tutte le autocertificazioni presentate dal personale docente.

Articolazione delle competenze:

Di seguito si riporta l'elenco dei processi per i quali sarà attuata l'articolazione delle competenze, con l'indicazione dell'ufficio responsabile.

Ufficio	Processo
<p>Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Ingegneria civile, edile-architettura, ambientale</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Acquisizione Forniture e Servizi – Collaborazioni, Assegni, Borse di ricerca – Compensi e rimborsi al personale – Contratti di ricerca Finanziata/Commissionata
<p>Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Acquisti di beni e servizi sul mepa – adesioni convenzione consip – Gestione magazzino – Inventario-Liquidazione fatture – Acquisti telematici su sistema cineca (u-Buy) – Assegni e Borse di ricerca e contratti di collaborazioni – Fondo economale – Convenzioni e Contratti - Rendiconti Progetti – Assicurazioni

<p>Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Missioni – Acquisti di beni e servizi, di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP – Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi – Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi oltre 40.000,00 – Gestione magazzino – Convenzioni e contratti attivi – Borse, assegni, collaborazioni – Premi di laurea, Tutoraggio Pinkamp, Borse di studio
<p>Segreteria amministrativo contabile del Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Acquisti di beni e servizi di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP – Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi – Contratti e Convenzioni con aziende, enti pubblici e privati, italiani e/o esteri – Borse di ricerca, Assegni di ricerca, Collaborazioni scientifiche
<p>Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Acquisti di beni e servizi, di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP – Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi – Gestione magazzino – Acquisti telematici su sistema Cineca (u-Buy) – Inventario – Convenzioni e assicurazioni – Borse, assegni, collaborazioni
<p>Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Acquisti di beni e servizi, di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP – Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi – Gestione magazzino – Gestione Fondo Economale – Inventario – Acquisti telematici su sistema Cineca (u-Buy) – Convenzioni e contratti attivi

	<ul style="list-style-type: none"> – Tariffari – Borse, assegni, collaborazioni
<p>Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Scienze Umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Acquisti di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni Consip – Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi – Gestione magazzino – Inventario – Contratti e Convenzioni – Borse, assegni, collaborazioni
<p>Settore Patrimonio ed Economato</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Procedimenti relativi ad acquisti di servizi e beni sottosoglia comunitaria- predisposizione richieste di avvio dei procedimenti – Procedimenti relativi ad acquisti di servizi e beni sopra soglia comunitaria – predisposizione capitolati e richieste di avvio dei relativi procedimenti – Inventario – Traslochi – Gestione deposito materiale – Gestione magazzino cancelleria – Monitoraggio della situazione dei beni mobili ed effettuazione piccoli interventi – Gestione parco macchine – Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del “piano neve” – Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio “manutenzione aree verdi” – Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio di noleggio delle macchine fotocopiatrici in uso presso l’Ateneo – Gestione del servizio “buoni pasto” – Gestione del servizio di “telefonia mobile”

	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio “distributori automatici alimenti e bevande”
<p>Settore Acquisti, Gare, Contratti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cassa Economale - Gare sopra soglia comunitaria - Acquisti di beni, servizi e lavori sotto soglia comunitaria - Contratti e convenzioni - Assicurazioni - Gestione utenze - Acquisti telematici su piattaforme certificate - Procedure di accettazione eredità e legati
<p>Ufficio Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche soggette a verifiche ASL - Convocazione e stesura verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi - Definizione delle procedure di primo soccorso - Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure - Valutazione rischio laser - Valutazione rischio rumore, inquinamento acustico - Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni - Verifica condizioni di sicurezza delle macchine utensili - Gestione dei rifiuti - Applicazione decreto legislativo 152/2006 - Bonifica (rifiuti) - Nomina addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione - Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi

	<ul style="list-style-type: none"> – Controlli sul servizio interno di smaltimento dei rifiuti speciali, sanitari e non (carcasse animali e lettieri)
--	--

Tenuto conto che il processo di reclutamento del personale (che presenta rischio netto basso) rientra tra quelli da attenzionare, anche per questo sarà attuata l'articolazione delle competenze.

Ufficio	Processo
Settore Concorsi e selezioni	<ul style="list-style-type: none"> – Procedure di reclutamento personale tecnico amministrativo – Procedure di reclutamento professori e ricercatori

Monitoraggio del numero di incarichi esterni autorizzati ai dipendenti:

Ufficio	Attività
Settore Affari generali del personale	<ul style="list-style-type: none"> – costante flusso informativo di ogni singolo step del processo di autorizzazione presso la pluralità dei soggetti coinvolti (richiedente; diretti Responsabili del richiedente o Direzione dipartimentale di appartenenza); – messa a disposizione per il Direttore Generale (in sede di invio alla firma dell'autorizzazione) di uno storico legato alle richieste autorizzate del richiedente allorché si ravvedano situazioni di incarichi reiterati.

Riscontro di tutte le autocertificazioni presentate dal personale docente:

Ufficio	Attività
Settore Personale docente e ricercatori	<ul style="list-style-type: none"> – controllo del 100% delle autocertificazioni presentate dal personale docente, effettuato a rotazione dal personale in servizio presso l'ufficio, – azione di sensibilizzazione del personale neoassunto tramite invio di una informativa sulle regole di comportamento nella

	compilazione delle autocertificazioni/autodichiarazioni (il documento è già stato consegnato al personale in servizio).
--	---

2.3.6 Monitoraggio e riesame

Il **monitoraggio** costituisce una fase fondamentale nel processo di gestione del rischio, consentendo di verificare l'adeguatezza delle misure previste e permettendo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Costituisce inoltre la base di partenza per la pianificazione delle attività per il triennio successivo. Le azioni previste per la prevenzione del rischio e l'attuazione della trasparenza saranno soggette a monitoraggio periodico effettuato a più livelli:

- monitoraggio di primo livello, effettuato dai referenti e dai responsabili di uffici in aree prive di coordinatore;
- monitoraggio di secondo livello, effettuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, con il supporto dell'Ufficio Programmazione e supporto Nucleo di valutazione.

Di seguito sono riepilogati i soggetti coinvolti nell'attività di monitoraggio di primo livello, specificando le attività e le tempistiche.

Soggetto coinvolto	Attività	Tempistica
Referenti	Presentazione al RPCT di report contenente l'attestazione di: <ul style="list-style-type: none"> – rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza della propria struttura e, in caso di inosservanza, le motivazioni; – rispetto delle attività di monitoraggio dei rapporti tra l'università e i soggetti che con la stessa ha stipulato contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità 	<ul style="list-style-type: none"> – 10 aprile – 10 luglio – 10 ottobre – 20 dicembre

	<p>sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - adozione effettiva delle misure di mitigazione del rischio individuate per i procedimenti di competenza dal presente Piano; - avvenuta pubblicazione delle informazioni e dei documenti di competenza dell'area/ufficio nei tempi previsti dal PIAO, rispettando i requisiti richiesti per essere consultati in formato aperto ed essere editati e le norme vigenti in materia di protezione dei dati personali. 	
	<p>Presentazione al RPCT di report contenente l'attestazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avvenuta presentazione del contenuto della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" all'interno delle strutture. 	<ul style="list-style-type: none"> - 10 aprile
	<p>Presentazione al RPCT di report contenente l'attestazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avvenuto monitoraggio e aggiornamento (ove necessario) dei processi mappati, al fine di verificare l'efficacia delle misure di mitigazione del rischio individuate; - mappatura dei restanti processi, ove presenti, in modo da individuare misure ulteriori di mitigazione del rischio. 	<ul style="list-style-type: none"> - 10 ottobre

	Presentazione al RPCT di report contenente l'attestazione di: <ul style="list-style-type: none"> – avvenuta verifica ed eventuale revisione dei criteri per i controlli delle dichiarazioni sostitutive. 	– 20 dicembre
Responsabili amministrativo dipartimento segreterie contabili di	Redazione check-list per ogni acquisto nell'ambito del PNRR e trasmissione alla Coordinatrice Area Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> – dal 01/05/2025 al 05/05/2025 (report al 31/03/2025) – dal 01/08/2025 al 05/08/2025 (report al 30/06/2025) – dal 01/11/2025 al 05/11/2025 (report al 30/09/2025)
Coordinatrice Area Affari Generali	Monitoraggio in merito al corretto uso degli strumenti di flessibilità da parte di Amministrazione centrale e dipartimenti nella gestione degli acquisti introdotti nella gestione del PNRR: presentazione al RPCT di report di analisi	<ul style="list-style-type: none"> – dal 15/05/2025 al 20/05/2025 (report al 31/03/2025) – dal 25/08/2025 al 30/08/2025 (report al 30/06/2025) – dal 15/11/2025 al 20/11/2025 (report al 30/09/2025)
Responsabili uffici in aree prive di coordinatore, delle Segreterie amministrativo contabili di dipartimento e degli Uffici programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità di dipartimento	Presentazione al RPCT di report contenente l'attestazione di: <ul style="list-style-type: none"> – avvenuta presentazione del contenuto della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" all'interno dell'ufficio. 	– 10 aprile
	Presentazione al RPCT di report contenente l'attestazione di: <ul style="list-style-type: none"> – avvenuto monitoraggio e aggiornamento (ove necessario) dei processi mappati, al fine di verificare l'efficacia delle misure di mitigazione del rischio individuate; – mappatura dei restanti processi, ove presenti, in modo da individuare misure ulteriori di mitigazione del rischio. 	– 10 ottobre

	Presentazione al RPCT di report contenente l'attestazione di: – avvenuta verifica ed eventuale revisione dei criteri per i controlli delle dichiarazioni sostitutive.	– 20 dicembre
--	--	---------------

In aggiunta alla verifica di quanto attestato da Referenti e Responsabili di ufficio, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza procederà a verifiche a campione (nella misura del 10%) sui processi aventi rischio alto e medio. La periodicità sarà quadrimestrale per i processi che presentano rischio alto e semestrale per quelli con rischio medio. Saranno inoltre oggetto di verifica i processi e le attività le cui strutture non trasmetteranno nel corrente anno le informazioni richieste dal R.P.C.T..

In aggiunta, il R.P.C.T. può sempre procedere a ulteriori verifiche anche a seguito di segnalazioni che dovessero pervenire alla sua attenzione, sia tramite il canale del whistleblowing sia con altre modalità.

Il **riesame** delle misure generali e specifiche previste per il 2025 viene effettuata dal R.P.C.T. con la collaborazione dei referenti. Questi, infatti, durante i monitoraggi periodici, comunicano eventuali criticità e formulano segnalazioni ulteriori, anche in vista della definizione delle misure per l'anno successivo. Inoltre, nell'ultimo monitoraggio periodico i referenti riesaminano la validità delle misure individuate nella mappatura dei processi confermandole ovvero trasmettendo al R.P.C.T., ove necessario, un loro aggiornamento.

2.3.7 Trasparenza

Ruolo fondamentale per il controllo della correttezza dell'agire pubblico e, dunque, per il contrasto alla "corruzione", riveste il principio della trasparenza amministrativa che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 c. 2 lett. m) della Costituzione, secondo quanto già previsto dal D. Lgs. n. 150/2009.

In tal modo, salvo i limiti previsti dalla legge, è garantito il diritto di chiunque di accedere, conoscere e fruire gratuitamente e senza nessuna restrizione in ordine alla necessità di autenticazione e identificazione delle informazioni e dei documenti pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente".

2.3.7.1 Gli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo e i collegamenti con il Piano della performance

Gli obiettivi in materia di trasparenza sono stati definiti nel [documento](#) approvato dal Consiglio di Amministrazione il 21 novembre 2023 e costituiscono contenuto necessario del Piano integrato di Ateneo.

Le azioni programmate dall'Ateneo per il triennio sono:

Obiettivo strategico	Attività programmata	Azioni	Indicatore	Target	Soggetti coinvolti
Attuazione trasparenza	Adempimento obblighi di pubblicazione	Realizzazione misure di trasparenza previste nel Piano di prevenzione della corruzione – Sezione trasparenza	Numero report annuali	4	Coordinatori di Area Responsabili di ufficio
		Qualità dei dati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” – formato dati, tutela dati personali	% del personale interessato formato nel triennio	100	Settore Affari generali del personale
	Monitoraggio	Rendicontazione dei Referenti per la prevenzione della corruzione circa l’avvenuta pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza della struttura previste nel Piano	Numero report annuali	4	Referenti per la prevenzione della corruzione
Promozione maggiori livelli di trasparenza	Innalzare il livello di trasparenza delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione	Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” di dati ulteriori	Numero tabelle su procedure di affidamento di beni e servizi pubblicate	2 ogni anno	Settore Acquisti, gare e contratti SAC

Nel formulare le azioni, si è tenuto conto della necessità di assicurare il bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali e quello al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, entrambi tutelati contemporaneamente sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, pianificando un’attività formativa rivolta al personale.

2.3.7.2 I dati

2.3.7.2.1 I dati da pubblicare

L’Università dell’Aquila, ai sensi dell’art.9 D.lgs. 33 del 2013, ha istituito sul proprio sito web un’apposita sezione, di facile accesso e consultazione, in periodico aggiornamento, denominata “[Amministrazione trasparente](#)” contenente le tipologie di informazioni previste dalla normativa vigente.

2.3.7.2.2 Modalità di pubblicazione dei dati

Le pagine sono state realizzate e adeguate alle “Linee Guida Siti Web” in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all’accessibilità e all’usabilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati aperti e ai contenuti aperti.

La sezione “Amministrazione trasparente” sarà aggiornata costantemente per garantire un alto livello di trasparenza. Attraverso un click sugli appositi link si potrà accedere alle informazioni della voce prescelta. Le informazioni superate e/o non più significative verranno eliminate, secondo “Le linee guida Siti Web” e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Ai fini della costruzione delle infrastrutture applicative che permettano la pubblicazione dei dati, sarà referente l’Area database, applicazioni e reti.

2.3.7.2.3 Posta elettronica certificata

Sono state istituite le seguenti caselle di posta elettronica certificate:

- cetemps@pec.univaq.it - Centro di eccellenza CETEMPS
- dews@pec.univaq.it - Centro di eccellenza DEWS
- cerfis@pec.univaq.it - Centro di ricerca CERFIS
- memocs@pec.univaq.it - Centro di ricerca M&MOCS
- diceaa@pec.univaq.it – Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura, ambientale
- disim@pec.univaq.it - Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica
- diiie@pec.univaq.it - Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia
- mesva@pec.univaq.it - Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente
- discab@pec.univaq.it - Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche
- dsfc@pec.univaq.it - Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche
- dsu@pec.univaq.it - Dipartimento di Scienze umane
- rettore@pec.univaq.it / diramm@pec.univaq.it - Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale
- protocollo@pec.univaq.it - Uffici di staff della Direzione generale (Ufficio organizzazione, sviluppo e formazione).

Tali indirizzi sono pubblicati sul portale di Ateneo alla pagina <http://www.univaq.it/section.php?id=1344>.

Oltre ai suddetti, risultano attivati ulteriori PEC riferibili a potenziali membri di commissioni per la aggiudicazione delle gare (come da Art. 3 delibera 111/2012 AVCP).

2.3.7.3 Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, attraverso l’Ufficio Programmazione e supporto Nucleo di valutazione, costituirà il riferimento per la raccolta, l’aggiornamento e il monitoraggio dei dati da pubblicare.

Nell’allegato 5 sono individuati gli uffici dell’Amministrazione responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati per ogni obbligo di pubblicazione. I nomi dei

responsabili degli uffici sono disponibili sul portale di Ateneo alla pagina [Ateneo](#) » [Organizzazione](#) » [Articolazione amministrativa](#).

2.3.7.4 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

Il D. Lgs. 33/2013 prevede che, in caso di inottemperanza agli obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la trasparenza inoltri una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'OIV, ad ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

A tali fini, assume particolare rilievo l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione cui è tenuto l'OIV ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009: le attività di controllo, monitoraggio e attestazione degli OIV si concretizzano principalmente in due differenti momenti:

- annualmente, attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il documento sarà pubblicato entro il termine normativamente previsto alla sezione [“Controlli e rilievi sull'amministrazione – Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe”](#);
- in ogni momento, può segnalare la mancata pubblicazione dei dati previsti dagli artt. 14 (organi di indirizzo politico) e 22 (enti e società in controllo o partecipati) del D.Lgs. 33/2013, segnalazione da cui prende avvio il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art. 47 dello stesso Decreto 33.

2.3.7.5 Accesso civico

Il d.lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2016, introducendo, accanto all'accesso civico già disciplinato, il cosiddetto “accesso civico generalizzato”, secondo cui *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”*.

Tale nuova tipologia di accesso si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, ovvero nel diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. Quest'ultimo rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990 ("accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati perché titolari di situazioni giuridicamente rilevanti in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*».

L'accesso civico può essere esercitato gratuitamente, salvo i diritti di riproduzione copie, e la richiesta va inoltrata al Responsabile della trasparenza, per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Piazza Santa Margherita 2 (Palazzo Camponeschi), 67100 L'Aquila.

Le modalità per l'esercizio dell'accesso civico presso l'Ateneo aquilano sono descritte alla pagina [Amministrazione trasparente](#) » [Altri contenuti](#) » [Accesso civico](#) (<http://www.univaq.it/section.php?id=1612>) del portale istituzionale.

2.3.7.6 Dati ulteriori

I dati ulteriori attualmente pubblicati dall'Università dell'Aquila sono:

- gli estremi delle [autovetture di servizio dell'Ateneo](#),
- la spesa sostenuta per la gestione del [parco auto](#) e per l'[acquisto di carta e cancelleria](#), distinta per centro di costo,
- il [Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità](#),
- il collegamento al [Portale degli appalti](#),
- l'[Albo di Ateneo dei fornitori di lavori, beni e servizi](#),
- l'[Albo di ateneo di professionisti finalizzato all'eventuale conferimento degli incarichi di patrocinio legale](#).

A partire dal 2022 sono state inoltre pubblicate nella sezione "Bandi di gara e contratti" [tabelle contenenti tutte le procedure di affidamento di lavori, beni e servizi, con indicazione dell'assolvimento degli adempimenti previsti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione](#).

Nel 2025 è prevista infine la pubblicazione dell'elenco dei docenti in convenzione con il SSN titolari di incarichi di responsabilità di Dipartimento ad Attività Integrata e di incarichi di direzione di Struttura complessa.

Ci si riserva di individuare ulteriori dati da pubblicare, previo ascolto e condivisione con gli stakeholder, per l'individuazione delle aree informative di maggior interesse.

2.3.8 Coordinamento con il ciclo della performance

Gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono formulati in coerenza con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione.

Viene inoltre recepita l'indicazione contenuta nelle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche elaborata dall'ANAC, in quanto l'accertamento della violazione del Codice di comportamento comporta l'attribuzione di una valutazione negativa, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

Il rispetto delle norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e l'attuazione delle misure previste nel presente documento costituiscono inoltre, per Direttore Generale, dirigenti e personale di categoria EP, una delle voci considerate nella valutazione dei comportamenti.

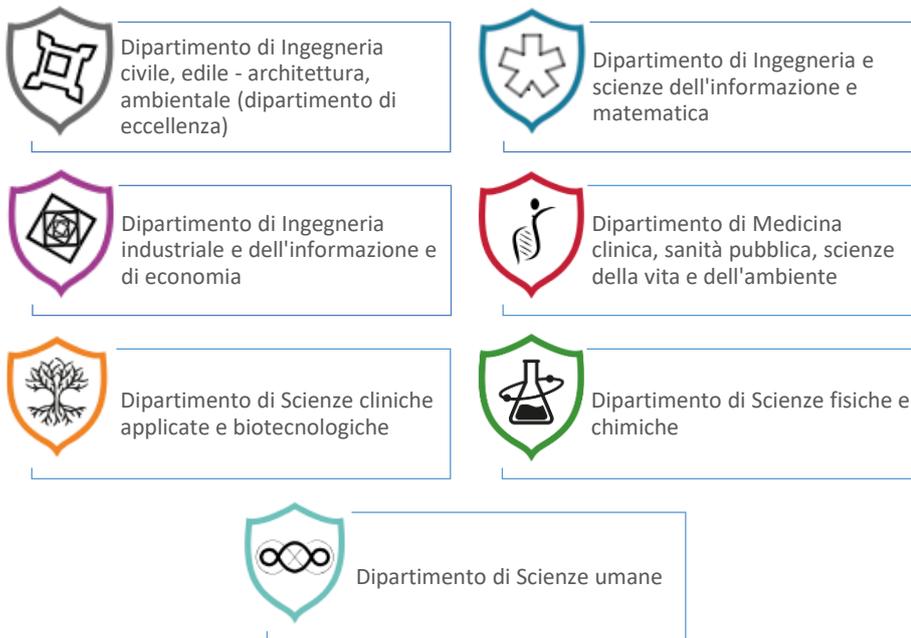
2.4 Organizzazione e capitale umano

L'Università degli Studi dell'Aquila è una delle tre università esistenti in Abruzzo, la sola nella provincia dell'Aquila. All'Aquila ha inoltre sede un Istituto Superiore ad Ordinamento Speciale, il Gran Sasso Science Institute (GSSI).

La storia dell'Ateneo è consultabile al seguente link <https://www.univaq.it/section.php?id=13>.

L'assetto istituzionale e organizzativo dell'Università dell'Aquila è pubblicato alla pagina <https://www.univaq.it/section.php?id=14> del portale di Ateneo, mentre alla pagina <https://www.univaq.it/section.php?id=1550> è possibile visionare l'articolazione amministrativa dell'Ateneo. Alla medesima pagina del portale di Ateneo, secondo quanto previsto dall'art. 13 comma 1, lett. b) e c) del D. Lgs. n. 33/2013, è pubblicato l'assetto organizzativo delle singole strutture, unitamente alle competenze di ciascun ufficio.

L'Ateneo è stato strutturato in **sette dipartimenti**:



Sono inoltre presenti

- **due centri di eccellenza per la ricerca**, istituiti con decreto del MUR del 02.04.2001 n. 81 e in attività dal 1° giugno 2001:



CETEMPS (Centro di Eccellenza in Telerilevamento E Modellistica Previsionale di eventi Severi)



DEWS (Design Methodologies for Embedded controllers, Wireless interconnect and System-on-chip)

– **sei centri di ricerca:**



CERFIS (Centro di ricerca e formazione per l'ingegneria sismica)



DMTA (Centro interdipartimentale di ricerca di diagnostica molecolare e terapie avanzate)



M&MOCS (Centro internazionale di ricerca per la matematica & meccanica dei sistemi complessi)



CITRAMS (Centro interdipartimentale di ricerca di trasporti e mobilità sostenibile)



HERITECHNE (Centro Interdipartimentale per lo sviluppo di tecnologie per i beni culturali)



EX-EMERGE (Centre of EXcellence su veicolo connesso, geo-localizzato e cybersicuro)

– **due centri di servizio:**



Centro linguistico



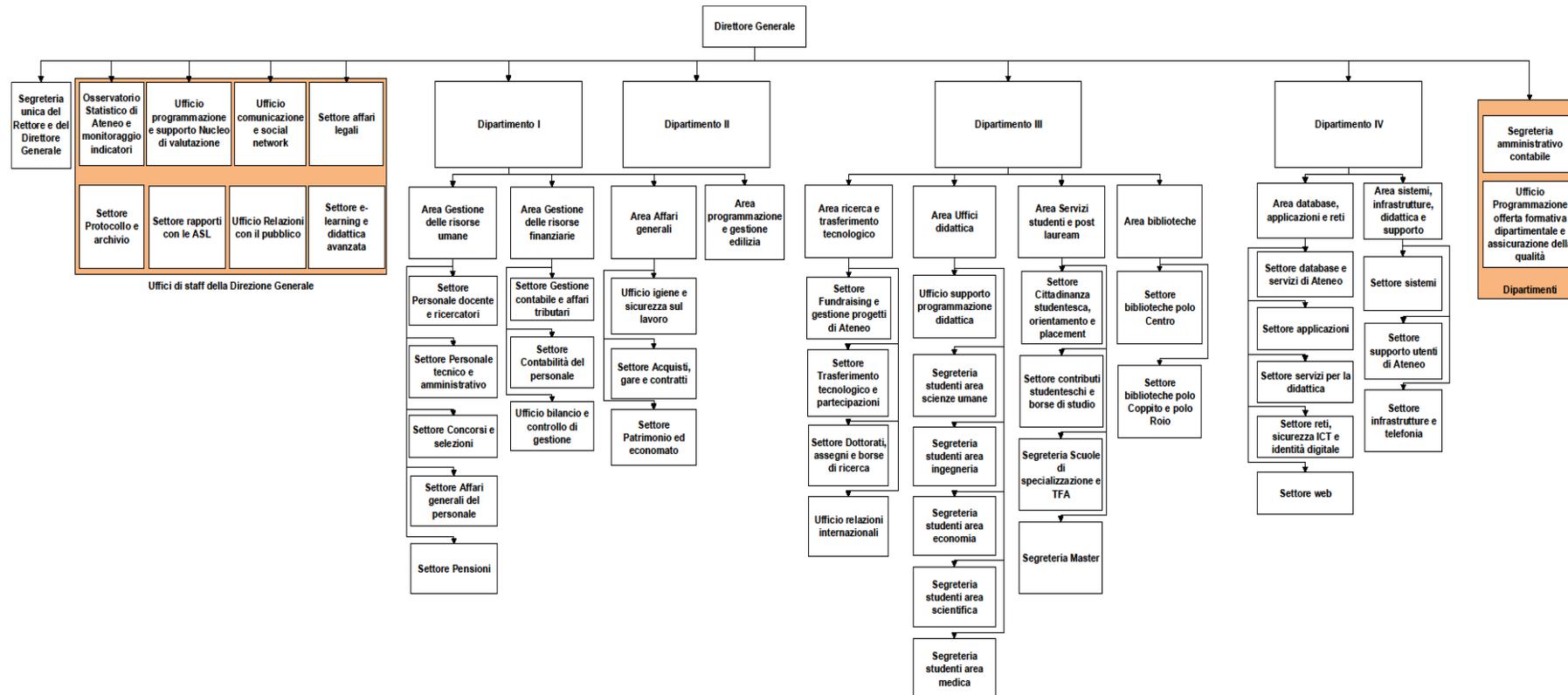
Centro di microscopie

- il Centro di Ateneo per il Polo museale dell'Università, istituito nel 2017, che coordina e promuove le attività del Polo Museale di Ateneo (POMAQ), di cui fanno parte le collezioni/collezioni museali del patrimonio posseduto dall'Ateneo,
- il Centro studi sulla transcodificazione, istituito nel 2019 nell'ambito del progetto “*Arti, linguaggi e media: tradurre e transcodificare*”, ammesso al finanziamento ministeriale per lo sviluppo quinquennale del Dipartimento di Scienze Umane dell'Università degli Studi dell'Aquila quale “Dipartimento di Eccellenza 2018/2022”, che ha per oggetto la natura interdisciplinare della

“transcodificazione”, che va dalla traduzione di testi e messaggi da lingua a lingua - anche attraverso lo studio dei differenti sistemi logici e simbolici ad essi sottesi - alla trasposizione tra le diverse forme d'arte (dalle forme della parola alle arti visive e ad altri media), fino alla trasmissione nel tempo di patrimoni culturali,

- il Centro studi "Ugo Paolantonio", centro di studio e di ricerca in ambito medico-scientifico e di storia della medicina volto a valorizzare e a mettere a sistema i saperi e le competenze di studiosi interni all'Ateneo e di collaboratori esterni che si occupano delle suddette tematiche (istituito nel 2022),
- il Giardino botanico alpino di Campo Imperatore, che è situato a 2117 m. sul livello del mare, all'interno del Parco Nazionale Gran Sasso e dei Monti della Laga ed è stato fondato nel 1952 dal botanico Vincenzo Rivera per coltivare e studiare le più importanti entità floristiche del massiccio montuoso del Gran Sasso d'Italia. Il Giardino, grazie alla sua posizione geografica e altitudinale, permette la coltivazione di una flora nobile e scientificamente interessante come quella delle elevate altitudini.

L'organigramma che segue, pubblicato anche al link <http://www.univaq.it/include/utilities/blob.php?item=file&table=allegato&id=1692>, mostra l'organizzazione dell'Università degli Studi dell'Aquila nella sua articolazione amministrativa in vigore dal 15 dicembre 2022.



2.5 Organizzazione del lavoro agile

2.5.1 Condizioni abilitanti del lavoro agile

2.5.1.1 Misure organizzative

L'obiettivo del lavoro agile è principalmente quello di garantire una maggiore e migliore conciliazione vita – lavoro delle persone, unitamente al miglior conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, mantenendo gli stessi standard qualitativi. Ne deriva pertanto che il lavoro agile comporta un ripensamento del lavoro pubblico nell'ottica dell'orientamento al risultato.

L'Ateneo aveva avviato prima dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 un progetto pilota per la progressiva introduzione del lavoro agile, prevedendone anche le linee guida fondamentali nel CCI di Ateneo 2018 e avviando nel mese di dicembre 2019 una sperimentazione nelle segreterie studenti che non è stata condotta a termine per l'intervenuta emergenza pandemica.

Nel corso del 2020, partendo dalle risultanze del Progetto Cartesio, che aveva individuato i principali procedimenti di ciascuna struttura amministrativa, sono stati identificati quelli suscettibili, anche in relazione allo stato di digitalizzazione, di svolgimento da remoto. Per le attività selezionate si è avviata una verifica con una metodologia simile alle analisi ABM per quantificare, almeno approssimativamente, il carico di lavoro in termini di ore/uomo che comportano per le strutture.

Si è mirato preliminarmente a evidenziare quali attività delle varie strutture fossero meglio gestibili in modalità di lavoro agile e se le stesse avessero carattere di continuità o fossero caratterizzate da sporadicità o stagionalità.

In seguito, ogni procedimento è stato scomposto nei suoi singoli passaggi e, sulla base di un processo dialettico con gli uffici, è stato quantificato il tempo necessario a svolgere ciascun passaggio. In sequenza, è stato calcolato il tempo totale impiegato mediamente da un ufficio per svolgere una determinata attività e il numero risultante è stato poi moltiplicato per il numero di volte che mediamente in un anno viene effettuato quel procedimento. Il totale fornisce l'ammontare massimo di ore di lavoro agile di competenza di ogni singolo ufficio annualmente.

Sulla base delle risultanze di tali analisi si è proceduto a quantificare le ore/uomo di lavoro agile potenzialmente attribuibile, su base settimanale, a ciascuna struttura. È infatti essenziale che il lavoro agile a regime sia effettuato in base a una attribuzione di compiti ragionevolmente tali da occupare le ore/uomo destinate (allegato 6).

Il lavoro è proseguito con la valutazione, non semplice, dell'attività dei tecnici dipartimentali.

Parallelamente è stato siglato con il tavolo di contrattazione decentrata un accordo per la ridefinizione delle regole per il lavoro agile già contenute nel citato CCI 2018.

L'accordo fissa i prerequisiti per l'accesso al lavoro agile, prevedendo che la prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità agile a condizione che sussistano tutti i seguenti prerequisiti, che vengono valutati preliminarmente dalla Direzione Generale su proposta del responsabile di struttura:

- compatibilità dell'attività lavorativa con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura (vengono pertanto esclusi i lavori che per loro natura non possono essere svolti da remoto o che richiedono l'utilizzo di strumentazioni non remotizzabili);
- possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro o l'accesso a documenti o informazioni disponibili solo presso la struttura di Ateneo in cui presta servizio;
- attività/compiti da svolgere rientranti tra quelle censite a seguito della ricognizione interna effettuata in Ateneo e quantità coerente con il numero di giornate/uomo attribuite alla struttura nel suo complesso;
- dotazione di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa;
- disponibilità, da parte del dipendente, di una connessione a internet e dotazione di una strumentazione digitale e tecnologica fornita e configurata dall'Amministrazione o propria, ma preventivamente verificata dall'Amministrazione, idonee all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura al quale il dipendente è assegnato;
- possibilità per il dipendente di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- assenza di lavoro arretrato presso la struttura di appartenenza ovvero predisposizione di un piano di smaltimento dello stesso;
- gestione dei compiti e/o delle attività, in termini di tempistica, modalità di svolgimento e di interazione con gli altri soggetti, che richiede la prevalente utilizzazione di strumentazioni tecnologiche;
- svolgimento, in tutto o in parte, di compiti e/o attività che non richiedono un continuo controllo sulla corretta modalità di esecuzione, bensì solo una verifica sul rispetto dei tempi e sulla qualità dei risultati attesi;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati dei compiti e/o attività assegnati rispetto agli obiettivi programmati;
- erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese non pregiudicata né ridotta (che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente).

Può inoltre essere escluso, a discrezione del responsabile di struttura, il ricorso al lavoro agile per i dipendenti che abbiano ricevuto nei due anni precedenti almeno una valutazione individuale negativa in base al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

L'accordo stabilisce inoltre che la prestazione può essere svolta al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni a settimana, non frazionabili ad ore, sulla base delle disponibilità di giornate/uomo della struttura e della relativa ripartizione fra il personale in servizio.

2.5.2 Piattaforme tecnologiche

L'amministrazione ha adottato nel 2019 la piattaforma cloud Office365 che uniforma e rende disponibili in cloud i servizi di posta elettronica, condivisione di documenti, videoconferenza e strumenti di collaborazione. I lavoratori che svolgono la loro prestazione in modalità agile sono stati formati sulle tematiche della sicurezza informatica e sulle minacce cyber e hanno ricevuto istruzioni operative sulle modalità di gestione sicura dei documenti in cloud, utilizzando esclusivamente gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'amministrazione o, in alternativa, le strumentazioni informatiche proprie che rispettino le misure minime di sicurezza fissate dall'Ateneo.

La piattaforma cloud adottata dispone di funzionalità avanzate di "Security and Compliance" mediante cruscotti di controllo per la gestione della riservatezza dei dati, che includono indicatori generali e particolari di valutazione della conformità, la gestione dell'inventario dei rischi per la protezione dei dati, la gestione dei criteri di conservazione dei dati alla gestione di dati sensibili, la visualizzazione dello stato e delle tendenze per la conformità di dispositivi, dati, identità, app e molti altri.

La prestazione lavorativa in modalità agile richiede un costante miglioramento e ammodernamento delle apparecchiature e dei programmi informatici, accompagnati da una costante revisione dei processi in modo da includere sempre più attività nel novero di quelle suscettibili di lavoro da remoto e semplificando la gestione di quelle già suscettibili di svolgimento in tale modalità. In questo ambito, nella sezione 2.1.2 sono state indicate le azioni pianificate dall'Ateneo nel 2023, in linea con il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

2.5.3 Competenze professionali e attività formativa

L'attribuzione delle giornate di lavoro agile avviene a opera del responsabile del settore/struttura, tenuto conto delle competenze individuali e in ogni modo cercando di favorire la più ampia partecipazione e condivisione nel rispetto dei principi di rotazione e della prevalenza del lavoro in presenza.

Il personale deve inoltre partecipare a specifiche iniziative di informazione/formazione.

L'accesso al lavoro agile prevede infatti i seguenti obblighi formativi di base:

1. modalità operative del lavoro agile (procedura tecnica per la connessione da remoto),
2. aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici,

3. misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione,
4. previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali,
5. performance management organizzativa con particolare attenzione alla modalità lavorativa in lavoro agile.

Per il 2025 è prevista l'erogazione di corsi specifici destinati al personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, come riportato nella sezione 4.1.7.

2.5.4 Consuntivo attività 2024

Nel 2024 è proseguito lo svolgimento del lavoro in modalità agile, su base volontaria e previa stipula di accordo individuale avente scadenza 31/12/2024. Il lavoro agile ha riguardato tutti gli uffici dell'Ateneo, che hanno attestato la compatibilità dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile con le esigenze e la funzionalità della struttura.

Il lavoro agile ha interessato il 47% del personale tecnico amministrativo in servizio (70% donne e 30% uomini); il 38% ha reso la prestazione lavorativa in modalità agile in un giorno della settimana e il restante 62% in due giorni.

Durante l'anno la Direzione generale ha monitorato l'attività, analizzando le relazioni mensili trasmesse dai responsabili degli uffici, contenenti il resoconto dell'attività lavorativa e l'attestazione della coerenza tra il tempo impiegato per la lavorazione delle pratiche e la valutazione dei tempi assegnati per il lavoro agile.

L'Ateneo ha inoltre rilevato il grado di soddisfazione degli utenti relativamente ai servizi a rilevanza esterna. Le risposte pervenute hanno evidenziato un generale livello di gradimento del servizio erogato.

2.5.5 Attuazione del lavoro agile nel 2025

Nel 2025 proseguirà l'attuazione del lavoro agile su base volontaria a seguito di stipula di contratto individuale. Non essendo stati prorogati i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per la categoria dei lavoratori fragili, l'Ateneo si atterrà alle indicazioni fornite dal Ministro per la Pubblica Amministrazione nella direttiva del 29 dicembre 2023.

2.5.6 Collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance

Gli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile rimangono regolarmente inseriti nella parte sezione performance del Piano.

Peraltro, a partire dall'anno 2022 il SMVP è stato adeguato alla circostanza che alcune prestazioni potrebbero svolgersi in modalità a distanza, modificando in particolare alcune voci dello schema di valutazione dei comportamenti individuali.

2.5.7 Monitoraggio e verifica

Il **monitoraggio** sull'andamento del lavoro agile sarà effettuato su più livelli:

- monitoraggio di primo livello, effettuato dai responsabili di uffici;
- monitoraggio di secondo livello, effettuato dal Direttore Generale.

I Responsabili degli uffici dovranno presentare al Direttore Generale una relazione mensile sulle attività svolte in modalità agile, attestando, tra l'altro, la loro coerenza con i tempi assegnati per il lavoro agile.

Il Direttore Generale, sulla base delle relazioni presentate, monitorerà l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, riguardo all'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e alla qualità dei servizi erogati.

La **verifica** sarà effettuata nel mese di dicembre.

I Responsabili degli uffici saranno chiamati a presentare una relazione annuale conclusiva, evidenziando benefici, punti di forza, aspetti da migliorare e/o eventuali difficoltà riscontrate e attestando la compatibilità, o meno, dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile con le esigenze e la funzionalità della struttura. Dovranno inoltre verificare ed eventualmente aggiornare la mappatura delle attività suscettibili di svolgimento in modalità agile, al fine della quantificazione delle ore/uomo di lavoro agile potenzialmente attribuibile, e a presentare una relazione annuale conclusiva.

Il Direttore Generale si baserà sugli esiti del monitoraggio e sulla relazione annuale presentata dai responsabili degli uffici in vista dell'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile nel 2026.

In tale attività terrà conto altresì dell'analisi del grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni, misurato attraverso le rilevazioni effettuate nell'ambito del progetto Good Practice, e di apportare i necessari correttivi.

L'esito di tale verifica sarà oggetto di informativa alle OO.SS. e alla R.S.U. e, ove richiesto, di confronto.

2.6 Piano triennale dei fabbisogni di personale

2.6.1 Premessa

La pianificazione dei fabbisogni di personale negli atenei è disciplinata dalle norme generali sul pubblico impiego (D. Lgs. 165/2001) e dalla normativa specifica in ambito universitario L. 240/2010).

Il D. Lgs. 165/2001 (art. 6) ha previsto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di adottare un piano triennale dei fabbisogni di personale, che sia coerente con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance. Per effetto dell'art. 6 del DL 80/2021, tale documento è confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione.

Le università devono tener conto, inoltre, di quanto richiesto dalla normativa specifica relativa alla programmazione di personale.

Il documento che viene adottato dagli atenei deve pertanto seguire:

- le indicazioni contenute nelle linee di indirizzo emanate dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze (le attuali linee guida sono state emanate nel 2018 e tengono conto delle modifiche apportate al D. Lgs. n. 165/2001 dal D.Lgs. n. 75/2017);
- le prescrizioni del D. Lgs. n. 49/2012, emanato in attuazione della delega contenuta nell'art. 5 della L. n. 240/2010, prevede infatti, all'art. 4, che le università predispongano piani triennali per il reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato, tenuto conto dell'effettivo fabbisogno del personale al fine di garantire il migliore funzionamento delle attività e dei servizi.

Le linee di indirizzo del Ministro per la pubblica amministrazione richiedono di effettuare l'analisi e la rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo: quantitativo e qualitativo. Per l'analisi qualitativa si esamina quali processi, funzioni o attività necessitano di personale e quali professioni servono. Al riguardo, il Ministro per la Pubblica amministrazione ha emanato nel mese di settembre 2022 le Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche per orientarle nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale. In tale documento, viene illustrato un percorso che, partendo dai profili di ruolo, arriva alla definizione dei profili per competenza necessari all'amministrazione per perseguire gli obiettivi che le sono propri. Tale percorso trae origine dalla mappatura dei processi (raggruppati nel documento in processi caratterizzanti e di supporto), alla quale vengono associati i profili di ruolo. A ogni profilo di ruolo vengono infine associate le competenze richieste (viene suggerito il modello delle competenze E.P.S.O.). Da questa analisi emerge anche il fabbisogno di formazione del personale attualmente in servizio e vengono individuati i percorsi formativi da attuare.

Il D.M. del 30/09/2022 n. 132, che ha definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, ha stabilito poi che il piano dei fabbisogni indichi la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione, suddiviso per inquadramento professionale ed evidenzii:

- la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

- la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Concentrando l'attenzione alle disposizioni in ambito universitario, la programmazione del personale e il conseguente reclutamento è sottoposto a specifici vincoli normativi, legati a indicatori di sostenibilità economico-finanziaria e alle cessazioni dell'anno precedente, e a vincoli relativi alla consistenza del personale docente e ricercatore.

Relativamente agli **indicatori di sostenibilità economico-finanziaria**, il D. Lgs. n. 49/2012 stabilisce che la programmazione deve assicurare la piena sostenibilità delle spese di personale e il rispetto degli equilibri di bilancio e il rispetto dei limiti per le spese di personale e per le spese per indebitamento, definiti negli artt. 5 e 6 del decreto medesimo.

Il valore dei limiti viene fissato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, da emanare entro il mese di dicembre antecedente al successivo triennio di programmazione e avente validità triennale (art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 49/2012). Il decreto relativo al triennio 2024-2026 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 22 gennaio 2025.

I **vincoli normativi** sulla programmazione di personale nelle università prevedono che:

<p>Legge 240/2010, art. 24, comma 1bis (modifica introdotta dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36):</p>	<p>Ciascuna università, nell'ambito della programmazione triennale, vincola risorse corrispondenti ad almeno un terzo degli importi destinati alla stipula dei contratti di cui al comma 1 (ricercatori a tempo determinato), in favore di candidati che per almeno trentasei mesi, anche cumulativamente, abbiano frequentato corsi di dottorato di ricerca o svolto attività di ricerca sulla base di formale attribuzione di incarichi, escluse le attività a titolo gratuito, presso università o istituti di ricerca, italiani o stranieri, diversi da quella che ha emanato il bando.</p>
<p>Legge 240/2010, art. 18, comma 4:</p>	<p>Ciascuna università statale, nell'ambito della programmazione triennale, vincola le risorse corrispondenti ad almeno un quinto dei posti disponibili</p>

	<p>di professore di ruolo alla chiamata di coloro che nell'ultimo triennio non hanno prestato servizio quale professore ordinario di ruolo, professore associato di ruolo, ricercatore a tempo indeterminato, ricercatore a tempo determinato di cui all'articolo 24, comma 3, lettere a) e b), o non sono stati titolari di assegni di ricerca ovvero iscritti a corsi universitari nell'università stessa, ovvero alla chiamata di cui all'articolo 7, comma 5-bis.</p>
--	---

Ai vincoli sopra riportati si aggiungono quelli previsti dal decreto che fissa gli indirizzi della programmazione del personale universitario relativo al triennio 2024-2026.

<p>DPCM 27 novembre 2024, art. 2, comma 2:</p>	<p>La programmazione del personale di cui al comma 1 persegue e si conforma ai seguenti indirizzi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. realizzare una composizione dell'organico dei professori in modo che la percentuale dei professori di prima fascia sia contenuta entro il 50 per cento dei professori di prima e seconda fascia, con verifica annuale e obbligo di rientrare nella predetta composizione nell'annualità successiva vincolando le risorse necessarie; b. provvedere al reclutamento di un numero di ricercatori di cui all'art. 24, comma 3, della legge 30 dicembre 2010, n. 240, non inferiore a quello dei professori di prima fascia reclutati nel medesimo periodo, nei limiti delle risorse disponibili, per le istituzioni con una percentuale di professori di prima fascia superiore al 30 per cento del totale dei professori con l'obbligo di rientrare nel predetto parametro dalla prima annualità successiva al suddetto triennio vincolando le risorse necessarie.
<p>DPCM 27 novembre 2024, art. 2, comma 4:</p>	<p>In caso di mancato rispetto nel triennio 2024-2026 del parametro di cui al comma 2, lettera b) è prevista una penalizzazione, pari al 10 per cento, a valere sulle assegnazioni annue delle facoltà assunzionali dell'Ateneo relative al triennio 2027-2029.</p>

DPCM 27 novembre 2024, art. 2, comma 5:	In caso di mancato rispetto nel triennio 2024-2026 del parametro di cui all'art. 18, comma 4, della legge n. 240 del 2010, come modificato dall'art. 26, comma 2, lettera b) , del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, è prevista una penalizzazione, pari al 10 per cento, a valere sulle assegnazioni annue delle facoltà assunzionali dell'ateneo relative al triennio 2027-2029.
--	--

Le **cessazioni di personale** verificatesi nell'anno precedente concorrono a determinare, assieme all'indicatore che misura le spese di personale e all'indicatore di sostenibilità economico finanziaria, le facoltà assunzionali ordinarie attribuite annualmente alle università dal MUR. Il decreto ministeriale riconosce a tutte le università una quota di punti organico pari al 50% di quelli derivanti dalle cessazioni dell'anno precedente e una restante quota in ragione del valore assunto dai predetti indicatori. Per il 2025 la Legge di bilancio ha fissato al 75% il turn over a livello di sistema universitario. Il MUR può inoltre attribuire alle università, con piani straordinari di reclutamento di personale, ulteriori facoltà assunzionali.

Il Piano triennale è coerente con quello di programmazione strategica di Ateneo. Presenta inoltre un'analisi qualitativa e quantitativa della consistenza attuale del personale e delle cessazioni previste nel prossimo triennio.

L'Ateneo, al momento della redazione del presente documento, non ha ricevuto ancora l'assegnazione di punti organico per l'anno 2024 né la comunicazione del valore assunto nel 2023 dagli indicatori di sostenibilità economico finanziaria di cui al D. Lgs. n. 49/2012.

Per tali motivi, dovendo garantire la sostenibilità di bilancio della programmazione di personale, saranno considerate in questa fase esclusivamente le assunzioni già deliberate dal Consiglio di Amministrazione, quelle ex art. 24 comma 5 della L. 240/2010 e quelle obbligatorie per legge. Il quadro disegnato risulta coerente con la programmazione finanziaria, tenendo presente la spesa per il personale in servizio e i maggiori oneri connessi al reclutamento di personale.

Parallelamente, al fine di contribuire alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico e coerentemente con il progetto presentato nell'ambito della programmazione triennale 2024/2026, nel triennio di riferimento del piano è previsto un rafforzamento delle iniziative formative rivolte al personale in servizio. A tal fine è stato incrementato lo stanziamento a bilancio rispetto agli anni passati.

Successivamente, avendo contezza delle misure del FFO 2025 e dell'assegnazione dei punti organico 2024, si procederà a un aggiornamento del presente documento, garantendo la sostenibilità e il rispetto dei valori previsti per gli indicatori di sostenibilità economico-finanziaria. Saranno considerate prioritariamente le esigenze di rimpiazzo del personale cessato anticipatamente per dimissioni volontarie e le esigenze connesse alla sostenibilità dell'offerta formativa.

2.6.2 Lo stato dell'arte

La programmazione di personale degli anni precedenti ha consentito all'Ateneo di assicurare la piena sostenibilità delle spese, rispettando i valori previsti dagli indicatori spese di personale, di indebitamento e di sostenibilità economico-finanziaria definiti dal D. Lgs. n. 49/2012. La tabella seguente riporta i valori assunti dai tre indicatori nel periodo 2020-2022, già inserita nel Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 (i valori relativi al 2023 e al 2024 ancora non vengono comunicati dal MUR).

Indicatori ex D. Lgs. n. 49/2012	2020	2021	2022
Indicatore spese di personale (> 80%)	64,82%	65,52%	68,16%
Indicatore di indebitamento (< 15%)	0%	0 %	0 %
Indicatore di sostenibilità economico-finanziaria (> 1%)	1,26%	1,24 %	1,20 %

Tabella 2: Evoluzione valore indicatori ex D. Lgs. n. 49/2012

2.6.3 Consistenza del personale

2.6.3.1 Personale docente

Ruolo	Consistenza		
	2022	2023	2024
Ordinario	178	183	176
Associato	231	235	271
Ricercatore	68	63	54
Ricercatore a t.d. (art. 24 c.3 L. 240/2010)	-	-	9
Ricercatore a t.d. (art. 24 c.3-b L. 240/2010)	81	86	59
Ricercatore a t.d. (art. 24 c.3-a L. 240/2010)	69	73	67
Totale complessivo	627	640	636

Tabella 3: Consistenza personale docente (fonte dati: banche dati di Ateneo)

Ruolo	Consistenza		
	2022	2023	2024
Ordinario	28,39%	28,59%	27,67%
Associato	36,84%	36,72%	42,61%
Ricercatore	10,85%	9,84%	8,49%
Ricercatore a t.d. (art. 24 c.3 L. 240/2010)	-	-	1,42%
Ricercatore a t.d. (art. 24 c.3-b L. 240/2010)	12,92%	13,44%	9,28%
Ricercatore a t.d. (art. 24 c.3-a L. 240/2010)	11,00%	11,41%	10,53%
Totale complessivo	100%	100%	100%

Tabella 4: Consistenza personale docente in percentuale

Di seguito si riporta la composizione del personale docente a tempo indeterminato per genere e fascia di età di appartenenza al 31/12/2024.

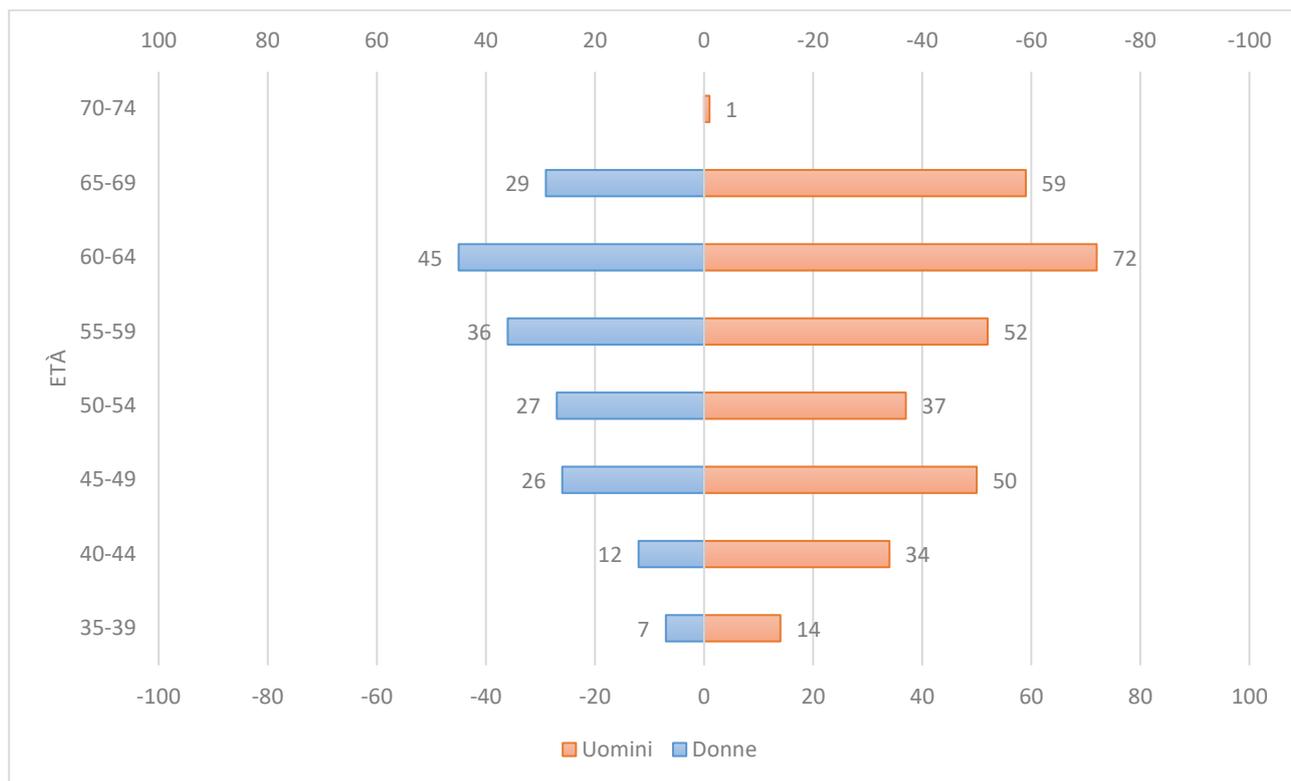


Figura 1 - Personale docente a tempo indeterminato per genere e fasce d'età

La lettura dei dati conferma una prevalenza della componente maschile in tutte le fasce d'età, come nell'anno negli anni precedenti, e che il 42% dei docenti ha un'età superiore a 60 anni.

2.6.3.2 Personale tecnico amministrativo

3. Ruolo	2022	2023	2024
Dirigenti	1	1	1
Elevate professionalità	7	10	9
Funzionari	138	163	163
Collaboratori	219	209	219
Operatori	59	54	51
CEL	9	9	8
Totale complessivo	433	446	451

Tabella 5: Consistenza personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato (fonte dati: banche dati di Ateneo)

Ruolo	2022	2023	2024
Dirigenti	0,23%	0,22%	0,22%
Elevate professionalità	1,62%	2,24%	2,00%
Funzionari	31,87%	36,55%	36,14%
Collaboratori	50,58%	46,86%	48,56%
Operatori	13,63%	12,11%	11,31%
CEL	2,08%	2,02%	1,77%
Totale complessivo	100%	100%	100%

Tabella 6: Consistenza personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato in percentuale

La figura seguente mostra la ripartizione del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato per genere e fascia di età al 31/12/2024.

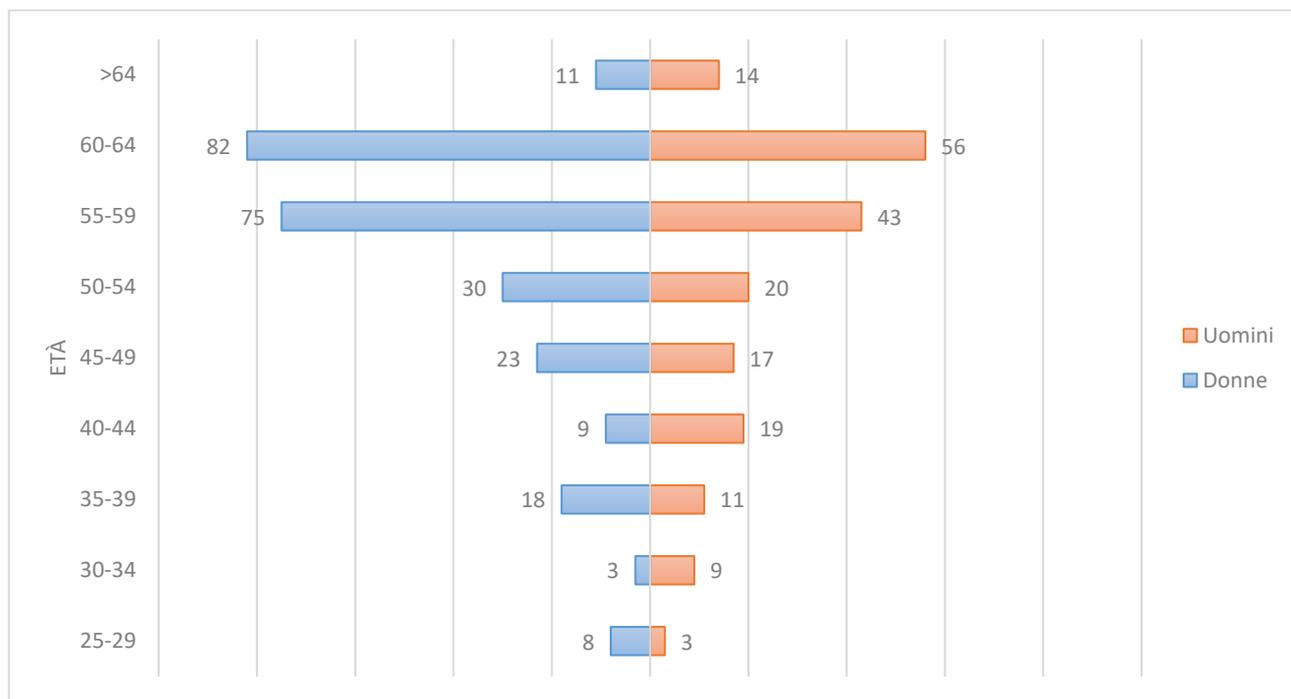


Figura 2 - Personale tecnico-amministrativo per genere e fasce d'età

La figura mostra una prevalenza della componente femminile, con l'eccezione dell'intervallo di età compreso tra 30 e 34 anni e 40 e 44 anni, accentuata nelle fasce di età più elevate.

Di seguito è invece riportato il rapporto tra la consistenza numerica del personale docente e personale tecnico amministrativo negli ultimi sette anni, confrontata con il valore assunto a livello nazionale (fonte dati: Focus "Il personale docente e non docente nel sistema universitario italiano – Anno 2023").

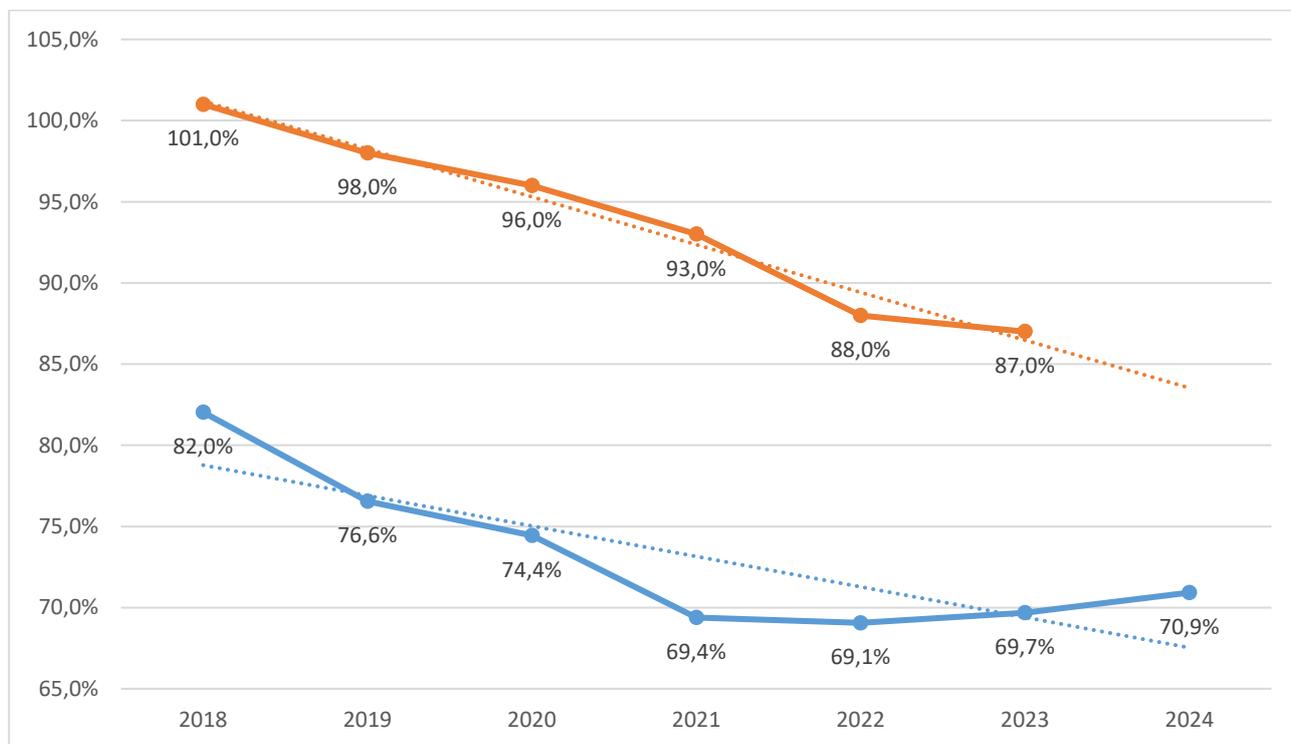


Figura 3 – Rapporto consistenza personale tecnico-amministrativo e personale docente

3.1.1 Previsione cessazioni – analisi quantitativa

Il reclutamento del personale universitario è sottoposto a stringenti vincoli normativi, legati sia a indicatori di sostenibilità economico finanziaria sia alle cessazioni dell’anno precedente.

Si riporta di seguito l’analisi quantitativa delle cessazioni del personale e i relativi punti organico liberati.

L’analisi offre la previsione del triennio di riferimento della programmazione (2025-2027).

Sono indicate separatamente le cessazioni del personale e i passaggi di ruolo previsti, a seguito di procedura concorsuale.

Nel seguito si utilizzeranno le seguenti abbreviazioni: PO (professore ordinario), PA (professore associato), RU (ricercatore), rutd b (Ricercatore a t.d. ex art. 24 c.3-b L. 240/2010), rutd a (Ricercatore a t.d. ex art. 24 c.3-a L. 240/2010), RTD (Ricercatore a t.d. ex art. 24 L. 240/2010).

3.1.1.1 Previsione cessazioni personale docente

4. Ruolo	Consistenza			Cessazioni			Cessazioni per passaggi di ruolo		
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2025	2026	2027
PO	178	183	176	5	8	8			
PA	231	235	271	8	5	2			
RU	68	63	54	5	5	4			
RTD	-	-	9						
rutd b)	81	86	59				27	21	6
rutd a)	69	73	67	39	18	4			
Totale complessivo	627	640	636	57	36	18	27	21	6

Tabella 7: Previsioni di cessazione personale docente (fonte dati: banche dati di Ateneo)

Ruolo	Cessazioni in termini di P.O.		
	2025	2026	2027
PO	5	8	8
PA	5,6	3,5	1,4
RU	2,5	2,5	2
Totale complessivo	13,1	14	11,4

Tabella 8: Previsioni di cessazione personale docente a tempo indeterminato in termini di punti organico

Struttura di afferenza	Ruolo	Consistenza			Previsioni sulle cessazioni			Cessazioni per passaggi di ruolo		
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2025	2026	2027
Ingegneria civile, edile - architettura, ambientale	PO	13	15	14						
	PA	21	18	21						
	RU	3	3	2						
	rutd b)	7	11	6				2	4	
	rutd a)	16	10	10	6	2	1			
Totale		60	57	53	6	2	1	2	4	0
Ingegneria e scienze	PO	39	39	39		1				
	PA	33	36	40		1				
	RU	11	11	11			1			

dell'informazione e matematica	RTD			3						
	rutd b)	16	14	12				6	2	3
	rutd a)	16	20	19	8	6	2			
Totale		115	120	124	8	8	3	6	2	3
Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia	PO	44	44	41	3	3	2			
	PA	33	33	42			1			
	RTD			2						
	RU	9	8	6						
	rutd b)	13	14	9				4	3	2
	rutd a)	14	18	17	8	7				
Totale		113	117	117	11	10	3	4	3	2
Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente	PO	35	35	32	1	2	4			
	PA	49	50	54	2		1			
	RU	25	22	20	4	3	1			
	RTD			3						
	rutd b)	12	16	13				5	5	
	rutd a)	9	10	11	8	1	1			
Totale		130	133	133	15	6	7	5	5	0
Scienze cliniche applicate e biotecnologiche	PO	20	20	19						
	PA	35	38	42	4	3				
	RU	11	11	9		1	1			
	rutd b)	11	10	8				4	3	
	rutd a)	6	7	5	4	1				
Totale		83	86	83	8	5	1	4	3	0
Scienze fisiche e chimiche	PO	15	18	17		1	1			
	PA	29	29	31	1	1				
	RU	7	6	5	1	1	1			
	RTD			1						
	rutd b)	9	7	5				3	1	1
	rutd a)	5	5	3	2	1				
Totale		65	65	62	4	4	2	3	1	1
Scienze umane	PO	12	12	14	1	1	1			
	PA	31	31	41	1					
	RU	2	2	1						
	rutd b)	13	14	6				3	3	
	rutd a)	3	3	2	3					
Totale		61	62	64	5	1	1	3	3	0
Totale complessivo		627	640	636	57	36	18	27	21	6

Tabella 9: Previsioni di cessazione personale docente per dipartimento

4.1.1.1 Previsione cessazioni personale tecnico amministrativo

Ruolo	2025	2026	2027
Dirigenti	0	0	0
Elevate professionalità	0	0	1
Funzionari	3	7	6

Collaboratori	6	4	8
Operatori	0	5	4
CEL	0	0	0
Totale	9	16	19

Tabella 10: Previsioni di cessazione personale tecnico amministrativo

Ruolo	2025	2026	2027
Dirigenti	0%	0%	0%
Elevate professionalità	0%	0%	5%
Funzionari	33,33%	43,75%	31,58%
Collaboratori	66,67%	25,00%	42,11%
Operatori	0,00%	31,25%	21,05%
CEL	0%	0%	0%
Totale	1	1	1

Tabella 11: Previsioni di cessazione personale tecnico amministrativo (ripartizione percentuale delle cessazioni)

Ruolo	2025	2026	2027
Dirigenti	0	0,0	0,0
Elevate professionalità	0	0,0	0,4
Funzionari	0,9	2,1	1,8
Collaboratori	1,5	1,0	2,0
Operatori	0	1,0	0,8
CEL	0	0,0	0,0
Totale	2,4	4,1	5

Tabella 12: Previsioni di cessazione personale tecnico amministrativo in termini di punti organico

4.1.2 Previsione cessazioni – analisi qualitativa

4.1.2.1 Personale docente

Nella tabella seguente sono riportate le previsioni di cessazione del personale docente e ricercatore, raggruppato per area scientifica, nel prossimo triennio. Sono indicate separatamente le cessazioni del personale e i passaggi di ruolo previsti, a seguito di procedura concorsuale. Nell'allegato 7 è riportata la stessa informazione con l'indicazione dei settori scientifico disciplinari.

Area	Ruolo	Consistenza			Previsione sulle cessazioni			Cessazioni per passaggi di ruolo		
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2025	2026	2027
01 - Scienze matematiche e informatiche	PO	26	26	27		1				
	PA	26	28	31	1					
	RU	13	13	13			1			
	RTD			2						
	rutd b)	12	11	8				4	2	1
	rutd a)	6	9	10	3	4	2			
Totale		83	87	91	4	5	3	4	2	1
02 - Scienze fisiche	PO	12	13	13			1			
	PA	18	17	18	1	1				
	RU	7	6	5		2	1			

	RTD			1						
	rutd b)	6	5	3				2	1	
	rutd a)	1	2	2	1	1				
Totale		44	43	42	2	4	2	2	1	0
03 - Scienze chimiche	PO	4	5	4						
	PA	11	11	11						
	RU	2	2	2	1					
	rutd b)	3	3	2				1	1	
	rutd a)	2	1							
Totale		22	22	19	1	0	0	1	1	0
04 - Scienze della terra	PO	2	2	2		1				
	PA	2	2	2	1					
	RU									
	rutd b)		1	2					1	1
	rutd a)	4	3	2	2					
Totale		8	8	8	3	1	0	0	1	1
05 - Scienze biologiche	PO	15	15	14	1					
	PA	27	29	32	3	2	1			
	RU	15	12	12	3		1			
	RTD			2						
	rutd b)	9	9	5				4	1	
	rutd a)	8	9	8	7	1				
Totale		74	74	73	14	3	2	4	1	0
06 - Scienze mediche	PO	34	35	32		2	4			
	PA	46	48	54	2	1				
	RU	19	19	15	1	3	1			
	RTD			1						
	rutd b)	13	12	11				5	2	
	rutd a)	7	8	8	5	1	1			
Totale		119	122	121	8	7	6	5	2	0
07 - Scienze agrarie e veterinarie	PO									
	rutd b)		1	1					1	
Totale			1	1	0	0	0	0	1	0
08 - Ingegneria civile e architettura	PO	13	15	14						
	PA	21	17	20						
	RU	3	3	2						
	rutd b)	7	9	5				2	3	
	rutd a)	14	10	9	5	2	1			
Totale		58	54	50	5	2	1	2	3	0
09 - Ingegneria industriale e dell'informazione	PO	41	42	41	1	3	2			
	PA	34	33	38		1	1			
	RU	3	3	3						
	RTD			2						
	rutd b)	12	12	9				3	2	4
	rutd a)	22	28	25	12	9				

Totale		112	118	118	13	13	3	3	2	4
10 - Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico e artistiche	PO	5	5	6		1				
	PA	19	17	22	1					
	RU	1	1	1						
	rutd b)	7	8	4				2	2	
	rutd a)	2	2	1	2					
Totale		34	33	34	3	1	0	2	2	0
11 - Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche, psicologiche	PO	11	10	11	1		1			
	PA	16	17	23						
	RU									
	rutd b)	5	6	3				1	2	
	rutd a)	1	1	1	1					
Totale		33	34	38	2	0	1	1	2	0
12 - Scienze giuridiche	PO	4	4	4	1					
	PA	2	4	6						
	RU	2	2							
	RTD			1						
	rutd b)	2	2	1					1	
	rutd a)	1								
Totale		11	12	12	1	0	0	0	1	0
13 - Scienze economiche e statistiche	PO	11	11	8	1					
	PA	8	9	11						
	RU	3	2	1						
	rutd b)	3	4	4				3	1	
	rutd a)	1	1	1	1					
Totale		26	27	25	2	0	0	3	1	0
14 - Scienze politiche e sociali	PA	1	3	3						
	rutd b)	2	2	1					1	
Totale		3	5	4	0	0	0	0	1	0
Totale complessivo		627	640	636	58	36	18	27	21	6

Tabella 13: Previsioni di cessazione personale docente per area

4.1.2.2 Personale tecnico amministrativo

Area funzionale	Settore	Consistenza			Previsione sulle cessazioni		
		2022	2023	2024	2025	2026	2027
Dirigenza	Dirigenza	1	1	1			
Area amministrativa	Settore amministrativo	200	211	151	4	5	7
	Settore amministrativo - gestionale			93			3
	Settore della comunicazione e informazione			9		2	
Area biblioteche	Settore delle biblioteche	13	13	18	1		1
Area servizi generali e tecnici	Settore dei servizi generali e tecnici	38	32	20		2	2
Area socio-sanitaria	Settore socio-sanitario	15	15	15		1	3

Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Settore scientifico - tecnologico	157	165	40	2	3	2
	Settore tecnico - informatico			22	1	1	
	Settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali			74	1	2	1
CEL - lingua francese		1	1	1			
CEL - lingua inglese		4	4	4			
CEL - lingua italiana		1	1	1			
CEL - lingua spagnola		2	2	1			
CEL - lingua tedesca		1	1	1			
		433	446	451	9	16	19

Tabella 14: Evoluzione del personale tecnico amministrativo per funzione

Area funzionale	Settore	Consistenza			Previsione sulle cessazioni		
		2022	2023	2024	2025	2026	2027
Dirigenza	Dirigenza	0,23%	0,22%	0,22%	0,00%	0,00%	0,00%
Area amministrativa	Settore amministrativo	46,19%	47,31%	33,48%	44,44%	31,25%	36,84%
	Settore amministrativo - gestionale			20,62%	0,00%	0,00%	15,79%
	Settore della comunicazione e informazione			2,00%	0,00%	12,50%	0,00%
Area biblioteche	Settore delle biblioteche	3,00%	2,91%	3,99%	11,11%	0,00%	5,26%
Area servizi generali e tecnici	Settore dei servizi generali e tecnici	8,78%	7,17%	4,43%	0,00%	12,50%	10,53%
Area socio-sanitaria	Settore socio-sanitario	3,46%	3,36%	3,33%	0,00%	6,25%	15,79%
Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Settore scientifico - tecnologico	36,26%	37,00%	8,87%	22,22%	18,75%	10,53%
	Settore tecnico - informatico			4,88%	11,11%	6,25%	0,00%
	Settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali			16,41%	11,11%	12,50%	5,26%
CEL - lingua francese		0,23%	0,22%	0,22%	0,00%	0,00%	0,00%
CEL - lingua inglese		0,92%	0,90%	0,89%	0,00%	0,00%	0,00%
CEL - lingua italiana		0,23%	0,22%	0,22%	0,00%	0,00%	0,00%
CEL - lingua spagnola		0,46%	0,45%	0,22%	0,00%	0,00%	0,00%
CEL - lingua tedesca		0,23%	0,22%	0,22%	0,00%	0,00%	0,00%

Tabella 15: Evoluzione del personale tecnico amministrativo per area funzionale (in percentuale)

4.1.3 Previsione assunzioni – analisi quantitativa

Come detto precedentemente, l'Ateneo, al momento della redazione del presente documento, non ha ricevuto ancora l'assegnazione di punti organico per l'anno 2024 né la comunicazione del valore assunto nel 2023 dagli indicatori di sostenibilità economico finanziaria di cui al D. Lgs. n. 49/2012.

Per tali motivi, dovendo garantire la sostenibilità di bilancio della programmazione di personale, saranno considerate in questa fase esclusivamente le assunzioni già deliberate dal Consiglio di Amministrazione, quelle ex art. 24 comma 5 della L. 240/2010 e quelle obbligatorie per legge.

Nelle tabelle sono state inserite altresì le procedure concorsuali autorizzate dal Consiglio di Amministrazione e ancora in corso.

4.1.3.1 Personale docente

Ruolo	Previsione sulle assunzioni		
	2025	2026	2027
PO			
PA	29	21	6
rtd	14		
rutd b			
rutd a	8		
Totale complessivo	51	21	6

Tabella 16: Previsione assunzione personale docente per ruolo

Struttura di afferenza	Ruolo	assunzione		
		2025	2026	2027
Ingegneria civile, edile - architettura, ambientale	PA rutd a)	2	4	
Ingegneria civile, edile - architettura, ambientale Totale		2	4	
Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica	PA RTT rutd a)	6 2 5	2	3
Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica Totale		13	2	3
Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia	PA RTT rutd a)	4 4 1	3	2
Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia Totale		9	3	2
Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente	PA RTT	6 2	5	
Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente Totale		8	5	
Scienze cliniche applicate e biotecnologiche	PA RTT	4 3	3	
Scienze cliniche applicate e biotecnologiche Totale		7	3	
Scienze fisiche e chimiche	PA RTT rutd a)	3 1 2	1	1
Scienze fisiche e chimiche Totale		6	1	1
Scienze umane	PA RTT	4 2	3	
Scienze umane Totale		6	3	
Totale complessivo		51	21	6

Tabella 17: Previsione assunzione personale docente per dipartimento

4.1.3.2 Personale tecnico amministrativo

Categoria	2025
D	2
C	0
Totale complessivo	2

Tabella 18: Previsione assunzione personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato

4.1.4 Previsione assunzioni – analisi qualitativa

Di seguito i dati esposti nella sezione precedente vengono analizzate dal punto di vista qualitativo.

Nell'allegato 7 l'analisi per il personale docente è ripetuta a livello di settore scientifico disciplinare.

4.1.4.1 Personale docente

Area	Ruolo	2025	2026	2027
01 - Scienze matematiche e informatiche	PA	4	2	1
	RTT	1		
	rutd a)	3		
01 - Scienze matematiche e informatiche Totale		8	2	1
02 - Scienze fisiche	PA	2	1	
	rutd a)	2		
02 - Scienze fisiche Totale		4	1	
03 - Scienze chimiche	PA	1	1	
	RTT	1		
03 - Scienze chimiche Totale		2	1	
04 - Scienze della terra	PA		1	1
04 - Scienze della terra Totale			1	1
05 - Scienze biologiche	PA	5	1	
	RTT	3		
05 - Scienze biologiche Totale		8	1	
06 - Scienze mediche	PA	5	2	
	RTT	2		
06 - Scienze mediche Totale		7	2	
07 - Scienze agrarie e veterinarie	PA		1	
07 - Scienze agrarie e veterinarie Totale			1	
08 - Ingegneria civile e architettura	PA	2	3	
	rutd a)			
08 - Ingegneria civile e architettura Totale		2	3	
09 - Ingegneria industriale e dell'informazione	PA	3	2	4
	RTT	1		
	rutd a)	3		
09 - Ingegneria industriale e dell'informazione Totale		7	2	4
10 - Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico e artistiche	PA	2	2	
	RTT	1		

10 - Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico e artistiche			
Totale		3	2
11 - Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche, psicologiche	PA	2	2
11 - Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche, psicologiche Totale		2	2
12 - Scienze giuridiche	PA		1
	RTT	1	
12 - Scienze giuridiche Totale		1	1
13 - Scienze economiche e statistiche	PA	3	1
	RTT	3	
13 - Scienze economiche e statistiche Totale		6	1
14 - Scienze politiche e sociali	PA		1
	RTT	1	
14 - Scienze politiche e sociali Totale		1	1
Totale complessivo		51	21
			6

Tabella 19: Previsione assunzioni personale docente per area

4.1.4.2 Personale tecnico amministrativo

Area	categoria	Anno
		2025
Comunicazione e informazione	D	2
Totale complessivo		2

Tabella 20: Previsione assunzioni personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato per area funzionale

4.1.5 Effetti sulla sostenibilità dei corsi

L'offerta formativa dell'Ateneo per l'a.a. 2024/2025 si compone di 72 corsi, di cui 31 corsi di laurea, 37 corsi di laurea magistrale, 4 corsi di laurea magistrale a ciclo unico. Per sostenere l'attuale offerta formativa, tenuto conto della numerosità di classe attesa, sono stati incardinati 569 docenti (di cui 422 professori) aventi peso complessivo di 562,5 (416,5 per professori). Si è reso inoltre necessario far ricorso a contratti stipulati ai sensi dell'art. 23 della L. 240/2010. L'analisi è stata effettuata alla luce dei criteri introdotti dal D.M.1154 del 14 ottobre 2021.

La situazione è riassunta nella tabella seguente:

ruolo	Numero docenti di riferimento	Peso docenti di riferimento
PO(*)	172	168
PA(**)	250	248,5
RU(***)	48	48
RTT	2	2
rutd b)	51	51
rutd a)	33	32
contratto	13	13
Totale complessivo	569	562,5

(*) di cui 3 di Università partner (C.d.S. interateneo)

(**) di cui 2 di Università partner (C.d.S. interateneo)

(**) di cui 1 di Università partner (C.d.S. interateneo)

Tabella 21: Numero docenti di riferimento e peso – Fonte dati: Ufficio Supporto alla programmazione didattica

I contratti ex art. 23 della L. 240/2010 sono stati stipulati per insegnamenti il cui S.S.D. è tipologia A o B nella classe di laurea/laurea magistrale.

Tipologia di insegnamento	Docenti di riferimento (contratti ex art. 23 L. 240/2010)
A o B	12
B	1
Totale	13

Tabella 22: Numero contratti ex art. 23 della L 240/2010 stipulati – Fonte dati: Ufficio Supporto alla programmazione didattica

C.d.S.	S.S.D.	TAF	n. contratti
Amministrazione, Economia e Finanza (LM)	ECON-07/A	B	1
Economia e Amministrazione delle Imprese	ECON-09/B	A o B	1
	STEC-01/B	A o B	1
Filosofia e Teoria dei Processi Comunicativi	IINF-05/A	A o B	1
Operatore Giuridico d'Impresa	GIUR-03/A	A o B	1
	GIUR-04/A	A o B	1
	GIUR-06/A	A o B	1
	GIUR-08/A	A o B	1
	GIUR-16/A	A o B	1
Scienze della Formazione Primaria (LMCU)	MEDS-20/B	A o B	1
	MEDF-01/A	A o B	1
Scienze dell'Educazione e della Formazione	PAED-02/B	A o B	1
	HIST-04/A	A o B	1
Totale complessivo			13

Tabella 23: Corsi di studio con docenti di riferimento a contratto ex art. 23 della L 240/2010 – Fonte dati: Ufficio Supporto alla programmazione didattica

L'allegato 8 (effetti evoluzione personale docente sulla sostenibilità dei corsi) contiene l'analisi che le cessazioni e le assunzioni previste nell'anno 2025 hanno sulla sostenibilità dell'attuale offerta formativa.

4.1.6 Programmazione 2025-2027

La programmazione di personale del prossimo triennio tiene in considerazione i punti organico derivanti da cessazioni del personale avvenute nell'anno precedente (in assenza di comunicazioni ministeriali, si terrà conto esclusivamente del 50% di P.O. derivanti da cessazioni del personale avvenute nell'anno precedente).

Anno	2024	2025	2026
P.O.	12,85	7,75	9,05

Nell'utilizzo di tali risorse, è necessario tenere conto preliminarmente delle cessazioni dei contratti dei ricercatori a tempo determinato di tipo b. Il loro numero, per il triennio 2025-2027, è riportato nella tabella seguente, che contiene anche l'indicazione del numero di punti organico da destinare al passaggio di tali ricercatori nei ruoli dei professori associati:

Anno	2025	2026	2027
rutd b)	27	21	6
P.O.	5,4	4,2	1,2

pertanto, le risorse disponibili per la programmazione sono:

Anno	2025	2026	2027
P.O.	7,45	3,55	5,70

La programmazione dell'utilizzo dei P.O. derivanti da cessazioni del personale dovrà garantire il rispetto dei vincoli normativi in materia di reclutamento di personale

Come già detto, l'Ateneo non ha ricevuto ancora l'assegnazione di punti organico per l'anno 2024 né la comunicazione del valore assunto nel 2023 dagli indicatori di sostenibilità economico finanziaria di cui al D. Lgs. n. 49/2012. Per tali motivi, dovendo garantire la sostenibilità di bilancio della programmazione di personale, la programmazione sarà oggetto di aggiornamento dopo aver acquisito tali informazioni e aver avuto contezza delle misure del FFO 2025. Saranno considerate prioritariamente le esigenze di rimpiazzo del personale cessato anticipatamente per dimissioni volontarie e le esigenze connesse alla sostenibilità dell'offerta formativa.

Per quanto riguarda il personale tecnico-amministrativo, alla luce dell'analisi quali-quantitativa del personale in servizio, delle cessazioni previste nel prossimo triennio e delle procedure concorsuali già autorizzate dal Consiglio di Amministrazione e in corso di svolgimento, per contribuire alla realizzazione degli obiettivi strategici di Ateneo (che coincidono con gli obiettivi di valore pubblico di cui al presente Piano), si rende necessario rafforzare nel prossimo triennio le seguenti aree funzionali:

Area	categoria	Anno			Totale
		2025	2026	2027	
Didattica	Collaboratori	6	1	1	8
	Funzionari	2			2
Didattica Totale		8	1	1	10
Servizi generali amministrativi	Collaboratori	10	1	1	12
	Funzionari	8	5	1	14
Servizi generali amministrativi Totale		18	6	2	26
Servizi generali tecnici	Collaboratori	4	2	1	7
	Funzionari	5			5
Servizi generali tecnici Totale		9	2	1	12
Totale complessivo		35	9	4	48

Il costo complessivo di questa programmazione teorica, in termini di punti organico, è di seguito esposto:

Anno

Area	categoria	2025	2026	2027	Totale
Didattica	Collaboratori	1,5	0,25	0,25	2
	Funzionari	0,6			0,6
Didattica Totale		2,1	0,25	0,25	2,6
Servizi generali amministrativi	Collaboratori	2,5	0,25	0,25	3
	Funzionari	2,4	1,5	0,3	4,2
Servizi generali amministrativi Totale		4,9	1,75	0,55	7,2
Servizi generali tecnici	Collaboratori	1	0,5	0,25	1,75
	Funzionari	1,5			1,5
Servizi generali tecnici Totale		2,5	0,5	0,25	3,25
Totale complessivo		9,5	2,5	1,05	13,05

4.1.7 Strategie di formazione del personale

L'Ateneo riconosce il valore della formazione del personale, fondamentale *“per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera”* (Direttiva del 14/01/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione).

La formazione del personale costituisce, inoltre, una delle determinanti della creazione di valore pubblico e deve essere considerata, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. *“Deve essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione”* e *“deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico”* (Direttiva del 14/01/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione)

A tale scopo, l'Ateneo si pone l'obiettivo di assicurare attività formative rispondenti al perseguimento degli obiettivi strategici e al tempo stesso in grado di conciliare il diritto individuale all'istruzione del personale, al fine di accrescere nei dipendenti la percezione dei benefici ottenuti in termini di valorizzazione, crescita professionale e apporto personale.

Da una parte si guarda alla qualità, quindi, attraverso la dotazione di strumenti formativi finalizzati alla valorizzazione delle risorse umane, al miglioramento della performance organizzativa e delle prestazioni individuali, allo sviluppo di conoscenze, competenze e capacità professionali adeguate a quanto richiesto dal sistema organizzativo. Dall'altra parte, si intende incrementare il numero di ore di formazione destinate al personale.

Come già detto, infatti, nel triennio di riferimento del piano è previsto un rafforzamento delle iniziative formative rivolte al personale in servizio, coerentemente con il progetto presentato nell'ambito della programmazione ministeriale relativa al triennio 2024/2026. Lo stanziamento di risorse destinate alla

formazione del personale tecnico amministrativo nel triennio 2025-2027 è in netto aumento rispetto agli anni precedenti ed è pari a:

- 100.000 euro per il 2025 (nel 2024 ammontava a € 40.000),
- 150.000 euro per il 2026,
- 150.000 euro per il 2027.

Il Piano formativo viene definito al termine di un iter che prevede:

- a. l'individuazione dei fabbisogni di formazione del personale;
- b. la programmazione degli interventi formativi in base alle priorità definite e in collaborazione con le strutture coinvolte, garantendo percorsi di qualificazione e riqualificazione del personale;
- c. l'organizzazione e la gestione del processo formativo;
- d. l'informazione sull'attuazione dei programmi di formazione del personale;
- e. il monitoraggio periodico delle attività proposte ed erogate;
- f. la redazione di un documento annuale di sintesi sugli esiti conseguiti in termini quantitativi e qualitativi.

Il piano trae inoltre giovamento dallo sviluppo di rapporti di partenariato con altri enti pubblici al fine di organizzare percorsi formativi condivisi, volti a potenziare la diffusione di buone pratiche di lavoro tra il personale che opera su processi omogenei.

Coerentemente alle indicazioni contenute nella Direttiva del 14/01/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione, la **rilevazione** e l'**analisi dei fabbisogni** formativi è stata condotta dall'Ateneo, nella prospettiva della "creazione del valore", ed è multidimensionale, ovvero prende a riferimento quattro diverse dimensioni:

- organizzativa (derivante dalle scelte strategiche dell'Ateneo),
- professionale (finalizzato a ridurre il gap esistente tra le *performance* attuali e quelle desiderate),
- individuale (che identifica le esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo professionale),
- di riequilibrio demografico (che tiene conto delle esigenze di specifiche categorie, per esempio: neoassunti o personale adibito a nuove funzioni).

Il **programma formativo** dell'Ateneo, in accordo con le indicazioni ministeriali, è finalizzato ad accrescere le conoscenze e le competenze delle persone, per sviluppare una piena consapevolezza del ruolo ricoperto sia all'interno che all'esterno dell'Ateneo. In questo ambito, vengono forniti ai destinatari dell'attività strumenti diversificati, innovativi e funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi, anche attraverso la piattaforma Moodle e all'introduzione di nuove metodologie didattiche.

Le attività individuate sono state declinate attorno alle seguenti aree di competenza:

- **competenze di leadership e soft skill**, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;

- **competenze per l’attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica** e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- **competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni** moderne improntate a **etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità.**

Gli interventi formativi pianificati per il 2025 intendono rafforzare le esperienze positive e le metodologie sviluppatesi negli anni precedenti e sono funzionali al conseguimento degli obiettivi di valore pubblico individuati nel presente Piano.

Gli interventi formativi individuati sono riportati nell’allegato 9, nel quale, per ogni attività sono indicati, come richiesto dalla Direttiva del 14/01/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione:

- area di competenze,
- ambito di competenza,
- eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, con il riferimento normativo,
- destinatari,
- modalità di erogazione della formazione,
- numero di ore pro-capite previste,
- tempi di erogazione.

Nel piano sono previste per il triennio in esame le attività obbligatorie, mentre per le altre sono state elencate quelle programmate nel 2025. Per gli anni successivi si terrà conto di quanto emerso in sede di monitoraggio e valutazione.

Si prevede di erogare la formazione attraverso lezioni in aula, in modalità blended o in e-learning. Sono pianificati sia eventi organizzati in house, di norma su tematiche di carattere generale e trasversali, per rispondere a esigenze di formazione “diffuse” che interessano quindi una platea vasta di discenti, sia la partecipazione di piccoli gruppi di eventi organizzati da soggetti formatori esterni.

La formazione del personale sarà accompagnata, in continuità con lo scorso anno e tenuto conto del gradimento mostrato da chi vi ha partecipato, da periodi di affiancamento con colleghi di altri Atenei (della durata massima di 15 giorni) nell’ambito del progetto denominato “Job Shadowing” ideato e promosso dai Direttori Generali delle Università di Abruzzo, Marche ed Umbria, che collaborano nell’ambito dell’accordo “Uniamu”. Questo programma di scambio sta già producendo proficui effetti nel miglioramento di alcune procedure interne e ha creato una rete di rapporti utilissimi per il lavoro quotidiano.

Infine, tenuto poi conto che l’Ateneo partecipa dal 2023 al Progetto RiVa gestito dal Dipartimento delle Funzione Pubblica e che attualmente è una delle quattro università pilota del Cantiere 1 *Il sistema professionale e la programmazione di fabbisogno* del personale, sono state inseriti nel piano formativo gli

incontri con FORMEZ finalizzati a creare consapevolezza interna sul cambiamento di paradigma in materia di gestione del personale.

4.1.7.1 Monitoraggio e valutazione

È previsto un **monitoraggio** bimestrale delle attività formative, finalizzato a verificare il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato.

Al termine di ogni anno sarà effettuata la **valutazione** dell'efficacia della formazione erogata, al fine di verificare il valore, il merito, la validità dei programmi e delle attività poste in essere per la "crescita" umana, culturale, comportamentale e professionale delle unità di personale in servizio, avendo attenzione a cogliere il grado di soddisfazione manifestato ed il livello di conoscenza acquisito.

Annualmente, infatti, l'Ateneo raccoglie i dati sulla valutazione della formazione da parte dei dipendenti dell'Ateneo allo scopo di acquisire le informazioni necessarie a ottimizzare la futura programmazione nonché offrire percorsi formativi quanto più rispondenti alle esigenze del personale. L'analisi del grado di soddisfazione espresso dal personale tecnico amministrativo che ha partecipato ai corsi, le opinioni, i suggerimenti e anche le critiche raccolte grazie alla somministrazione di questionari di feedback, sono stati fondamentali per migliorare la qualità dei percorsi formativi. Insieme alla pianificazione strategica della formazione, contribuiscono al rafforzamento delle competenze verticali e trasversali del capitale umano dell'Ateneo.

Gli ambiti presi in esame nella valutazione riguardano:

- l'utilità della formazione nei procedimenti di lavoro;
- le aspettative rispetto al ruolo svolto;
- le nozioni apprese e gli effetti positivi della formazione fruita sulle sue attività lavorative;
- le aree tematiche risultate più interessanti;
- l'adeguatezza delle ore impiegate nelle attività formative;
- i contenuti dei corsi;
- la fruibilità della formazione;
- la valutazione dei docenti;
- il materiale didattico e le metodologie didattiche utilizzate;
- le aspettative future.

L'ultima valutazione disponibile è relativa alla formazione dell'anno 2023 (sta per essere avviata la valutazione delle ricadute della formazione per l'anno 2024) e di seguito si fornisce un riepilogo degli spunti forniti, che sono stati utili nella programmazione del triennio 2025/2027.

Con riferimento all'utilità della formazione nei procedimenti di lavoro, gli argomenti di maggiore interesse per il lavoro quotidiano sono stati prevenzione della corruzione e trasparenza (24%) e competenze digitali

(29%) e quelli che hanno avuto effetti positivi sulle sue attività lavorative hanno riguardato principalmente le competenze digitali (25%).

Entrando nel merito delle nozioni apprese, il 54% dei dipendenti ritiene che solo alcune nozioni possano incidere positivamente nei processi lavorativi, mentre il 40% ritiene che molte di esse possano avere ricadute positive.

Gran parte del personale ha segnalato l'utilità di corsi di lingua inglese e oltre il 60% dei dipendenti auspicava l'erogazione di corsi con un taglio più pratico. Emerge da parte di tutti la carenza di corsi diversificati, molto più specifici a seconda delle mansioni all'interno del Dipartimento/Settore/Area di afferenza.

La popolazione universitaria più giovane avrebbe gradito maggiori sessioni formative in presenza. Di contro, coloro che lavorano da molto tempo in Ateneo preferiscono continuare a fruire della formazione online. La registrazione dei corsi e l'inserimento sulla piattaforma Moodle di Ateneo è stato da tutti ritenuto molto utile.

5. Monitoraggio

Il monitoraggio delle azioni previste dal presente documento avviene nel modo seguente:

- obiettivi strategici: con continuità e i risultati vengono comunicati annualmente a Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione;
- azioni per la pari opportunità e la parità di genere: annuale. Durante il 2024 l'Ateneo raccoglierà pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati in modo da poter apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune;
- performance: con continuità e i report sono inviati all'OIV;
- prevenzione della corruzione e trasparenza: come descritto nella sezione 2.3.6;
- lavoro agile: come descritto nella sezione 2.4;
- piano triennale dei fabbisogni di personale: in itinere e relazionato nell'aggiornamento annuale;
- piano di formazione di personale: come descritto nella sezione 4.1.7.1.

6. Elenco allegati

Allegato 1: Elenco obiettivi trasversali pluriennali

Allegato 2: Obiettivi di performance organizzativa e individuale

Allegato 3: Elenco processi

Allegato 4: Valutazione rischio processi

Allegato 5: Obblighi di pubblicazione

Allegato 6: Quantificazione ore/uomo lavoro agile

Allegato 7: Evoluzione del personale docente

Allegato 8: Effetti evoluzione personale docente sulla sostenibilità dei corsi

Allegato 9: Attività formativa programmata



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DELL'AQUILA

PNRR

Riferimenti PRO3 2021-2023	
Obiettivo B	Promuovere la ricerca a livello globale e valorizzare il contributo alla competitività del Paese
Indicatore B_b	Proporzione dei proventi da ricerche commissionate, trasferimento tecnologico e da finanziamenti competitivi sul totale dei proventi
Indicatore B_c	Spazi (Mq) destinati ad attività di ricerca per docenti di ruolo dell'Ateneo

Riferimenti documenti di programmazione di Ateneo		
Piano strategico di Ateneo 2020-2025	Area strategica	Attività di ricerca
	Obiettivo strategico	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca
	Obiettivo strategico	Potenziare le infrastrutture di ricerca
Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2023-2024	Codice unico intervento	F01021630668202300009 F01021630668202300011 F01021630668202300012 F01021630668202300013 S01021630668202300031
Programma triennale delle attività di edilizia 2021-2023	CUP	E19D22000310001
Bilancio unico di Ateneo di previsione 2023	Ammontare stanziato	€ 5.898.990,32 Budget AMCEN 2023 (voce COAN CA.01.01.02.01.02 "Fabbricati"): € 5.750.000,00 Budget investimenti: € 7.448.140,00
Bilancio unico di Ateneo triennale 2023-2025	Ammontare stanziato	2024: € 1.459.990,32 2025: € 630.550,32
Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Area strategica	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
	Obiettivo strategico	Gestione del rischio di corruzione
	Area strategica	Promozione maggiori livelli di trasparenza
	Obiettivo strategico	Innalzare il livello di trasparenza delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione

Obiettivo: PNRR – Progetti Accelerate e Vitality

Output: Realizzazione attività previste dai progetti

Target 2023: Completamento attività previste entro il 31/12/2023

Target 2024: Completamento attività previste entro il 31/12/2024

Target 2025: Completamento attività previste entro il 31/12/2025

Target finale Completamento attività previste entro le date di scadenza dei progetti (Vitality termina il 28/02/2026; Accelerate termina il 31/12/2027)

Risorse umane	Tipologia obiettivo	Attività 2023	Tempo di completamento
AFGER	individuale	Definizione contenuto sezione "Attuazione misure PNRR" e trasmissione a WEB	

WEB	organizzativo	Predisposizione sezione "Attuazione misure PNRR" e comunicazione ad AFGER	Entro 30 giorni dalla ricezione delle specifiche
AFGER	individuale	Redazione check-list per ogni affidamento sugli adempimenti richiesti dalla normativa	28/02/2023
AFGER	organizzativo	Coordinamento processi di acquisto e aggiornamenti sull'applicazione del Codice degli Appalti nell'ambito dei progetti PNRR	
CONTR	organizzativo	Compilazione check-list per ogni acquisto e invio a AFGER	trimestrale
AFGER	individuale	Monitoraggio in merito al corretto uso degli strumenti di flessibilità nella gestione degli acquisti introdotti nella gestione del PNRR e trasmissione relazione a RPCT	quadrimestrale
AGERI	organizzativo	Coordinamento di tutto il ciclo di vita dei progetti PNRR; raccordo attività del settore Fundraising; aggiornamento su regole PNRR; partecipazione a riunioni e incontri per aggiornamenti da parte dei ministeri preposti su gestione e rendicontazione. Confronto continuo coi partner progettuali nonché trasmissione di eventuali novità su linee guida e altra documentazione gestionale/contabile. Raccordo tra diversi interlocutori progettuali, monitoraggio continuo delle attività svolte dal Settore Fundraising e conseguente rispetto delle scadenze.	
PROGET	organizzativo	Rendicontazione del personale all'interno del PNRR: introduzione del Timesheet integrato per la rilevazione del tempo lavorato e di quello dedicato ai singoli progetti di ricerca da parte del personale docente e ricercatore. Confronto con docenti e ricercatori per timesheet, ordini di servizio ed altre attività propedeutiche alla rendicontazione. Trasmissione Piano degli acquisti all'ufficio contratti. Aggiornamento continuo della piattaforma di rendicontazione e monitoraggio sulla base delle scadenze fissate da MUR e MEF.	31/03/2023
INNOVAZIONE	organizzativo	Archivio atti della Fondazione VITALITY ed eventuali altre Fondazioni create nell'ambito dei progetti PNRR. Check clausole IPR in eventuali contratti con partner di progetto.	
DOT	organizzativo	Predisposizione bandi di ricerca a valere sul PNRR, previa stipula delle relative convenzioni, gestione concorsi, gestione delle immatricolazioni dei vincitori, gestione delle carriere dei dottorandi. Per i posti di dottorato finanziati dal PNRR, banditi a valere su progetti gestiti dal Settore Fundraising, in aggiunta alle attività sopra indicate: trasmissione degli atti (dal bando fino all'approvazione atti) e della documentazione relativa ai vincitori al predetto Settore. Comunicazione al Settore Fundraising di eventuali rinunce, scorrimenti ecc..	
CONC	organizzativo	Predisposizione bandi ricercatori a valere sul PNRR, trasmissione atti (dal bando fino all'approvazione atti) al settore Fundraising (casella di posta appositamente dedicata ai progetti PNRR). Comunicazione al settore di eventuali rinunce, scorrimenti ecc.	
BIL	organizzativo	Operazioni contabili sui progetti (es. incasso anticipo, incassi pagamenti intermedi, trasferimento quote ai partner) e comunicazione di tutti i passaggi contabili al settore Fundraising (casella di posta appositamente dedicata ai progetti PNRR).	

		Check finali sulle operazioni contabili collegate ai progetti PNRR	
APRED	organizzativo	Per progetto Accelerate: coordinamento delle attività di ristrutturazione, manutenzione ed altre attività edilizie definite dal progetto. Avvio, monitoraggio continuo e completamento delle attività di progettazione entro le scadenze indicate dal Ministro. Trasmissione dei dati e di ogni comunicazione proveniente dell’Agenzia della Coesione alla Responsabile del Settore Fundraising ed a SURG per poter effettuare attività di monitoraggio al MEF in linea con le linee guida del Piano Nazionale Complementare.	
SURG	organizzativo	Check documenti PNRR pervenuti via PEC, fascicolazione e trasmissione per cc a settore Fundraising.	

Responsabile attività: Direttore Generale

Risorse umane	Tipologia obiettivo	Attività 2024	Tempo di completamento
AFGER	organizzativo	Coordinamento processi di acquisto e aggiornamenti sull’applicazione del Codice degli Appalti nell’ambito dei progetti PNRR	
CONTR	organizzativo	Compilazione check-list per ogni acquisto e invio a AFGER	trimestrale
AFGER	individuale	Monitoraggio in merito al corretto uso degli strumenti di flessibilità nella gestione degli acquisti introdotti nella gestione del PNRR e trasmissione relazione a RPCT	quadrimestrale
AGERI	organizzativo	Coordinamento di tutto il ciclo di vita dei progetti PNRR; raccordo attività del settore Fundraising; aggiornamento su regole PNRR; partecipazione a riunioni e incontri per aggiornamenti da parte dei ministeri preposti su gestione e rendicontazione. Confronto continuo coi partner progettuali nonché trasmissione di eventuali novità su linee guida e altra documentazione gestionale/contabile. Raccordo tra diversi interlocutori progettuali, monitoraggio continuo delle attività svolte dal Settore Fundraising e conseguente rispetto delle scadenze.	
PROGET	organizzativo	Rendicontazione del personale all’interno del PNRR. Confronto con docenti e ricercatori per timesheet, ordini di servizio ed altre attività propedeutiche alla rendicontazione. Trasmissione Piano degli acquisti all’ufficio contratti. Aggiornamento continuo della piattaforma di rendicontazione e monitoraggio sulla base delle scadenze fissate da MUR e MEF.	
INNOVAZIONE	organizzativo	Archivio atti della Fondazione VITALITY ed eventuali altre Fondazioni create nell’ambito dei progetti PNRR. Check clausole IPR in eventuali contratti con partner di progetto.	
DOT	organizzativo	Predisposizione bandi di ricerca a valere sul PNRR, previa stipula delle relative convenzioni, gestione concorsi, gestione delle immatricolazioni dei vincitori, gestione delle carriere dei dottorandi. Per i posti di dottorato finanziati dal PNRR, banditi a valere su progetti gestiti dal Settore Fundraising, in aggiunta alle attività sopra indicate: trasmissione degli atti (dal bando fino all’approvazione atti) e della documentazione relativa ai vincitori al predetto Settore. Comunicazione al Settore Fundraising di eventuali rinunce, scorrimenti ecc..	

CONC	organizzativo	Predisposizione bandi ricercatori a valere sul PNRR, trasmissione atti (dal bando fino all'approvazione atti) al settore Fundraising (casella di posta appositamente dedicata ai progetti PNRR). Comunicazione al settore di eventuali rinunce, scorrimenti ecc.	
BIL	organizzativo	Operazioni contabili sui progetti (es. incasso anticipo, incassi pagamenti intermedi, trasferimento quote ai partner) e comunicazione di tutti i passaggi contabili al settore Fundraising (casella di posta appositamente dedicata ai progetti PNRR). Check finali sulle operazioni contabili collegate ai progetti PNRR	
APRED	organizzativo	Per progetto Accelerate: coordinamento delle attività di ristrutturazione, manutenzione ed altre attività edilizie definite dal progetto. Avvio, monitoraggio continuo e completamento delle attività di progettazione entro le scadenze indicate dal Ministro. Trasmissione dei dati e di ogni comunicazione proveniente dell'Agenzia della Coesione alla Responsabile del Settore Fundraising ed a SURG per poter effettuare attività di monitoraggio al MEF in linea con le linee guida del Piano Nazionale Complementare.	
SURG	organizzativo	Check documenti PNRR pervenuti via PEC, fascicolazione e trasmissione per cc a settore Fundraising.	

Responsabile attività: Direttore Generale

Risorse umane	Tipologia obiettivo	Attività 2025	Tempo di completamento
CONTR SAC dipartimenti	organizzativo	Compilazione check-list per ogni acquisto e invio ad AFGER	trimestrale (termini di invio riportati nella scheda obiettivi)
AFGER	individuale	Monitoraggio in merito al corretto uso degli strumenti di flessibilità nella gestione degli acquisti introdotti nella gestione del PNRR e trasmissione relazione a RPCT	trimestrale (termini di invio riportati nella scheda obiettivi)
AGERI	organizzativo	Monitoraggio PNRR e PRIN: raccolta dati su base trimestrale	trimestrale (termini di invio riportati nella scheda obiettivi)
APRED, ASESTU PROGET INNOVAZIONE URI ARIDATA SAC	organizzativo	Monitoraggio PNRR e PRIN: trasmissione dati ad AGERI su base trimestrale su schema fornito da AGERI	trimestrale (termini di invio riportati nella scheda obiettivi)
PROGET	organizzativo	Aggiornamento continuo della piattaforma di rendicontazione e monitoraggio sulla base delle scadenze fissate da MUR e MEF: trasmissione attestazione a Coordinatore AGERI	mensile
AGERFI	organizzativo	Monitoraggio flussi economico-finanziari legati all'attuazione dei progetti PNRR e PRIN. Invio report a Direttore Generale	trimestrale (termini di invio riportati nella scheda obiettivi)
APRED	organizzativo	Per progetto Accelerate: coordinamento delle attività di ristrutturazione, manutenzione ed altre attività edilizie definite dal progetto. Avvio, monitoraggio continuo e completamento delle attività di progettazione entro le scadenze indicate dal Ministro. Trasmissione dei dati e di ogni comunicazione proveniente dell'Agenzia della Coesione alla Responsabile del Settore Fundraising ed a SURG per poter effettuare attività di monitoraggio al MEF in linea con le linee guida del Piano Nazionale Complementare.	

Responsabile attività: Direttore Generale

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Direttore Generale	5. Prevenzione della corruzione	5.3. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Incarichi di responsabilità alla luce del CCNL 2019/2021	Data emanazione avviso interno	31/05/2025	30/06/2025	31/07/2025	40	Organizzativo
Direttore Generale	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Coordinamento progetto trasversale PNRR	Percentuale completamento attività			100	10	Organizzativo
Direttore Generale	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Coordinamento progetto trasversale Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo	Percentuale completamento attività			100	10	Organizzativo
Direttore Generale	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Organizzazione offerta formativa di durata di almeno 40 ore conforme alle disposizioni di cui alla direttiva del 14/01/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione			si/no	10	Organizzativo
Direttore Generale	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo Ammontare complessivo dei debiti	0 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	+1 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	+2 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	30	Organizzativo
Direttore Generale	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Analisi ed eventuale ipotesi di riequilibrio del personale negli uffici amministrativi dipartimentali	Data completamento attività	31/07/2025	31/08/2025	30/09/2025	100	Individuale
Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.3. Trasferimento di conoscenze e sviluppo sostenibile	Organizzazione eventi sulla sostenibilità	Realizzazione di 3 punti informativi e due eventi sull'alimentazione sostenibile	30/09/2025	31/10/2025	30/11/2025	45	Organizzativo
Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Predisposizione manuale per cerimonie di Ateneo con schede per singolo evento	Data trasmissione manuale al Direttore generale con minimo 5 schede	31/05/2025	30/06/2025	31/07/2025	45	Organizzativo
Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Regolamento titoli onorifici	Data di presentazione bozza del Regolamento al Direttore Generale	30/04/2025	31/05/2025	30/06/2025	100	Individuale
Ufficio comunicazione e social network	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.7. Riduzione delle disuguaglianze	Aggiornamento sezioni portale di Ateneo quale veicolo delle azioni di contrasto alla discriminazione e promozione della cultura delle pari opportunità sulla base dei contenuti trasmessi dal CUG	Data completamento definizione requisiti spazio web Data completamento pubblicazione contenuti nello spazio predisposto da WEB	30/04/2025 31/10/2025	15/05/2025 30/11/2025	31/05/2025 15/12/2025	10	Organizzativo
Ufficio comunicazione e social network	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Realizzazione radio di Ateneo	Data attivazione web radio di Ateneo	31/10/2025	30/11/2025	15/12/2025	30	Organizzativo
Ufficio comunicazione e social network	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Creazione archivio digitale foto di Ateneo con indicizzazione.	Data completamento attività	31/10/2025	30/11/2025	15/12/2025	30	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio comunicazione e social network	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.4. Sistema di valutazione dei risultati della didattica	Grado di soddisfazione utenti sui servizi di comunicazione: questionari sui servizi tecnico-amministrativi di Ateneo. Giudizi degli studenti (l'anno e anni successivi al primo) in merito alla domanda: "Sei complessivamente soddisfatto della qualità dei servizi di comunicazione?"	Miglioramento media dei giudizi degli studenti (l'anno e anni successivi al primo) nel questionario 2024	>3% ≤6%	>0 ≤3%	Stesso valore anno precedente	10	Organizzativo
Ufficio comunicazione e social network	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.4. Sistema di valutazione dei risultati della didattica	Grado di soddisfazione utenti sui servizi di comunicazione: questionari sui servizi tecnico-amministrativi di Ateneo. Giudizi degli studenti (l'anno e anni successivi al primo) in merito alla domanda: "In riferimento alla diffusione delle informazioni attraverso le pagine ufficiali di Ateneo nei più comuni social media, indichi il livello di soddisfazione"	Miglioramento della media dei giudizi degli studenti (l'anno e anni successivi al primo) nel questionario 2024	>3% ≤6%	>0 ≤3%	Stesso valore anno precedente	10	Organizzativo
Ufficio comunicazione e social network	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Ufficio comunicazione e social network	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Aggiornamento manuale di immagine coordinata di Ateneo	Data pubblicazione documento	31/05/2025	31/07/2025	15/12/2025	100	Individuale
Osservatorio statistico di Ateneo e monitoraggio indicatori	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Validazione allegati prodotti di ricerca su IRIS	Numero di prodotti validati	400	300	200	45	Organizzativo
Osservatorio statistico di Ateneo e monitoraggio indicatori	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Osservatorio statistico di Ateneo e monitoraggio indicatori	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.5. Interventi per il diritto agli studi universitari	Ipotesi revisione sistema di tassazione con riferimento a tutte le possibili variazioni fino al raggiungimento del 20% del FFO	Data presentazione documento al Direttore Generale	30/06/2025	15/07/2025	31/07/2025	45	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
Responsabile Osservatorio statistico di Ateneo e monitoraggio indicatori	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.5. Interventi per il diritto agli studi universitari	Valutazione dei risultati della didattica	Numero di funzioni di monitoraggio esiti attività formative in elenco realizzate, da aggregarsi per Corso di Studi, Dipartimento e infine Ateneo: Numero acquisenti frequenza 2022/23 e 2023/24, con variazione percentuale Numero iscritti prima/seconda/terza sessione 2022/23 e 2023/24, con variazione percentuale Numero di esami registrati prima/seconda/terza sessione 2022/23 e 2023/24, con variazione percentuale Voto medio prima/seconda/terza sessione 2022/23 e 2023/24, con variazione assoluta Varianza prima/seconda/terza sessione 2022/23 e 2023/24, con variazione assoluta Numero di CFU medio acquisito prima/seconda/terza sessione 2022/23 e 2023/24, con variazione assoluta	6	4	2	100	Individuale
Settore affari legali	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	50	Organizzativo
Settore affari legali	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Creazione tabella contenziosi divisi per area di interesse, materie e competenze	Numero di anni	2022, 2023, 2024, 2025	2023, 2024, 2025	2024, 2025	50	Organizzativo
Responsabile Settore affari legali	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.7. Riduzione delle disuguaglianze	Formazione in materia di codice di comportamento e codice etico	Numero corsi tenuti	3	2	1	100	Individuale
Settore e-learning e didattica avanzata	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Settore e-learning e didattica avanzata	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Implementazione di telecamere fisse di tipo Pan-Tilt-Zoom brandeggiabili da remoto nelle aule magne del DSU, del Blocco Zero e di Roio	Implementazione telecamere fisse	28/02/2025	31/03/2025	30/04/2025	40	Organizzativo
Settore e-learning e didattica avanzata	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Implementazione dell'aggiornamento della tecnologia da VGA a HDMI/USB-C e sostituzione del proiettore nelle aule didattiche di Ateneo	Numero di aule	100	90	80	40	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Responsabile Settore e-learning e didattica avanzata	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Realizzazione software per consentire all'utenza degli eventi di scaricare autonomamente file di dimensioni particolari sul server e-learning	Realizzazione software	31/03/2025	30/04/2025	31/05/2025	100	Individuale
Settore Rapporti con le ASL	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Ricognizione giorni di congedo ordinario da fruire da parte del personale docente convenzionato.	Rilevazione dati acquisiti al protocollo di Ateneo.	100%	90%	80%	45	Organizzativo
Settore Rapporti con le ASL	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Settore rapporti con le ASL	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Banca dati del personale universitario strutturato nel rapporto convenzionale c/o strutture sanitarie	Inserimento dati assistenziali del personale universitario convenzionato con le Strutture del S.S.N.	68 (numero attuale del del personale universitario convenzionato con le Strutture del S.S.N.).	58	48	45	Organizzativo
Responsabile Settore Rapporti con le ASL	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Publicazione su portale di Ateneo dell'elenco dei docenti in convenzione con il SSN titolari di incarichi di direzione di Struttura complessa e di responsabilità di Struttura Semplice Dipartimentale	Data trasmissione elenco per pubblicazione	31/03/2025	30/04/2025	31/05/2025	100	Individuale
Ufficio programmazione e supporto Nucleo di valutazione	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Ufficio programmazione e supporto Nucleo di valutazione	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Analisi carico di lavoro degli uffici che hanno rapporti con il pubblico attraverso il sistema di ticketing	Data trasmissione documento di analisi al Direttore Generale	31/03/2025	30/04/2025	31/05/2025	45	Organizzativo
Ufficio programmazione e supporto Nucleo di valutazione	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Analisi comparativa carico di lavoro SAC e UPRODID	Data trasmissione documento di analisi al Direttore Generale	28/02/2025	31/03/2025	30/04/2025	45	Organizzativo
Ufficio Protocollo ed Archivio	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Tesi di laurea - Catalogazione	numero tesi catalogate	2000	1500	1000	40	Organizzativo
Ufficio Protocollo ed Archivio	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Fascicoli studenti - catalogazione	Fascicoli studenti catalogati	1500	1000	800	40	Organizzativo
Ufficio Protocollo ed Archivio	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Ufficio Protocollo ed Archivio	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Formazione al personale sull'uso del protocollo (durata 3 ore)	Numero di edizioni del corso	6	5	4	100	Individuale

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio Relazioni con il Pubblico	6. Trasparenza	6.2. Promozione maggiori livelli di trasparenza	Ricognizione delle richieste di accesso documentale/civico pervenute a Dipartimenti/Settore Acquisti Gare Contratti (piattaforma telematica) per inserimento nel Registro degli accessi (Linee Guida ANAC – Delibera n. 1309/2016; circolare Ministro per la semplificazione e la P.A. n. 2/2017)	Completamento dell'attività entro il cronoprogramma (tempistica dell'interpello)	Completamento dell'attività entro il 31/07/2025 (per il semestre di pubblicazione GEN-GIU 2025)	Completamento dell'attività entro il 31/08/2025 (per il semestre di pubblicazione GEN-GIU 2025)	Completamento dell'attività entro il 31/08/2025 (per il semestre di pubblicazione GEN-GIU 2025)	45	Organizzativo
Ufficio Relazioni con il Pubblico	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Predisposizione e miglioramento della knowledge-base per l'addestramento di un prototipo di assistente virtuale e testing in itinere del prototipo durante la fase di implementazione	Data di comunicazione di conclusione delle attività di test	30/09/2025	31/10/2025	30/11/2025	45	Organizzativo
Ufficio Relazioni con il Pubblico	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Guida operativa (aggiornata ai nuovi uffici e servizi) per gli operatori del Service Desk di Ateneo	Completamento dell'attività entro il cronoprogramma	Completamento dell'attività entro il 31/07/2025	Completamento dell'attività entro il 31/08/2025	Completamento dell'attività entro il 30/09/2025	100	Individuale
Area Gestione risorse umane	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Area Gestione risorse umane	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Sperimentazione della mappatura delle competenze del personale tecnico amministrativo	Data completamento attività per Dipartimento I	15/10/2025	15/11/2025	15/12/2025	90	Organizzativo
Coordinatrice Area Gestione risorse umane	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Progetto RIVa - mappatura competenze Cantiere 1	Data completamento elaborazione profili e competenze previsti dal Cantiere 1	31/05/2025	30/06/2025	31/07/2025	100	Individuale
Settore affari generali del personale	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione del personale - organizzazione corsi di formazione obbligatoria	Data avvenuta realizzazione degli interventi formativi			15/12/2025	30	Organizzativo
Settore affari generali del personale	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Settore affari generali del personale	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Mappatura formazione svolta dal personale tecnico-amministrativo negli ultimi 5 anni	Data completamento attività	31/05/2025	30/06/2025	31/07/2025	30	Organizzativo
Settore affari generali del personale	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Sperimentazione della mappatura delle competenze del personale tecnico amministrativo	Data trasmissione documento	31/10/2025	15/11/2025	30/11/2025	30	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Responsabile Settore affari generali del personale	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo - monitoraggio fruizione percorsi formativi nei tempi programmati	Periodicità monitoraggio	bimestrale	trimestrale	quadrimestrale	100	Individuale
Settore Concorsi e Selezioni	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Progetto RiVa - mappatura competenze Cantiere 1	Data completamento elaborazione profili e competenze previsti dal Cantiere 1	31/05/2025	30/06/2025	31/07/2025	45	Organizzativo
Settore Concorsi e Selezioni	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Sperimentazione della mappatura delle competenze del personale tecnico amministrativo	Data completamento attività per Dipartimento I	15/10/2025	15/11/2025	15/12/2025	45	Organizzativo
Settore Concorsi e Selezioni	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore Concorsi e Selezioni	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Predisposizione modelli verbali procedure art. 24, comma 5 della L. n. 240/2010	data completamento attività	30/06/2025	31/07/2025	31/08/2025	100	Individuale
Settore Pensioni	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Sistemazione archivio Settore Pensioni con estrazione dai fascicoli Prestiti INPDAP/INPS, Infortunio INAIL, Formazione di competenza del Settore Affari Generali del Personale	Data consegna al Settore Affari Generali del Personale	31/07/2025	30/09/2025	30/11/2025	45	Organizzativo
Settore Pensioni	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Aggiornamento delle Posizioni Assicurative INPS mediante la Procedura Nuova-Passweb: riconsegna all'Archivio di Ateneo dei Fascicoli Personali/Previdenziali utilizzati per consultazione nel 2024	Trasmissione all'Archivio di Ateneo	30/06/2025	31/08/2025	31/10/2025	45	Organizzativo
Settore Pensioni	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore Pensioni	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Revisione della struttura e dei contenuti della pagina UNIVAQ "informazioni previdenziali" e redazione di un documento contenente gli interventi normativi in materia previdenziale disposti dalla Legge di bilancio 2025	Data trasmissione a COM contenuti aggiornati	31/05/2025	30/06/2025	31/07/2025	100	Individuale
Settore Personale docente e ricercatori	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Archiviazione fascicoli personali del personale docente (PO, PA e ricercatori a tempo indeterminato) cessato	data comunicazione a Settore Protocollo e Archivio della conclusione delle attività sul 50% dei fascicoli del personale cessato	15/10/2025	15/11/2025	15/12/2025	45	Organizzativo
Settore Personale docente e ricercatori	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Archiviazione cartacea dei contratti d'insegnamento presso corsi di laurea stipulati dall'a.a. 2015/16 all'anno 2021/2022	Anni accademici archiviati	2015/2016 – 2021/2022	2015/2016 – 2018/2019	2015/2016-2016/2017	45	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Settore Personale docente e ricercatori	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore Personale docente e ricercatori	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Regolamento per la premialità di Ateneo ai sensi dell'art. 9 Legge 240/2010	Data trasmissione ipotesi regolamento al Direttore Generale	30/04/2025	31/05/2025	30/06/2025	100	Individuale
Settore Personale tecnico-amministrativo	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Settore Personale tecnico-amministrativo	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Aggiornamento della modulistica e delle relative schede informative, per gli istituti di interesse per il personale TAB	Data di completamento dell'attività	15/10/2025	15/11/2025	15/12/2025	45	Organizzativo
Settore Personale tecnico-amministrativo	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Sperimentazione della mappatura delle competenze del personale tecnico amministrativo	Data completamento attività per Dipartimento I	15/10/2025	15/11/2025	15/12/2025	45	Organizzativo
Responsabile Settore Personale tecnico-amministrativo	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Progetto RIVA - mappatura competenze Cantiere 1	Data completamento elaborazione profili e competenze previsti dal Cantiere 1	31/05/2025	30/06/2025	31/07/2025	100	Individuale
Area Gestione delle risorse finanziarie	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Monitoraggio flussi economico-finanziari legati all'attuazione PRIN e PNRR (attività prevista dall'obiettivo trasversale "PNRR")	Data trasmissione report al Direttore Generale contenenti: situazione costi- situazione ricavi- riscossioni effettive	Data trasmissione: - dal 15/05/2025 al 20/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 25/08/2025 al 30/08/2025 (report al 30/06/2025) - dal 15/11/2025 al 20/11/2025 (report al 30/09/2025)	Data trasmissione: - dal 21/05/2025 al 25/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 31/08/2025 al 05/09/2025 (report al 30/06/2025) - dal 21/11/2025 al 25/11/2025 (report al 30/09/2025)	Data trasmissione: - dal 26/05/2025 al 30/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 06/09/2025 al 10/09/2025 (report al 30/06/2025) - dal 26/11/2025 al 30/11/2025 (report al 30/09/2025)	60	Organizzativo
Area Gestione delle risorse finanziarie	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo Ammontare complessivo dei debiti	0 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	+1 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	+2 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	30	Organizzativo
Area Gestione delle risorse finanziarie	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Coordinatrice Area Gestione delle risorse finanziarie	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.5. Interventi per il diritto agli studi universitari	Ipotesi revisione sistema di tassazione con riferimento a tutte le possibili variazioni fino al raggiungimento del 20% del FFO	Data presentazione documento al Direttore Generale	30/06/2025	15/07/2025	31/07/2025	100	Individuale
Settore Contabilità del Personale	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Integrazione della sezione "trattamento economico" con le tabelle stipendiali del personale docente e ricercatore dal 2021 al 2024 e successivi aggiornamenti	100% di completamento	30/04/2025	31/05/2025	30/06/2025	45	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
Settore Contabilità del Personale	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Integrazione della sezione "trattamento economico" con le tabelle stipendiali e delle tabelle del lavoro straordinario, del personale tecnico amministrativo e bibliotecario del 2024 e successivi aggiornamenti	100% di completamento	30/04/2025	31/05/2025	30/06/2025	45	Organizzativo
Settore Contabilità del personale	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore Contabilità del Personale	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Aggiornamento modulistica missioni alla luce dell'approvazione del nuovo regolamento. Pubblicazione in italiano e inglese e in formato editabile.	100% di completamento	31/05/2025	31/07/2025	30/09/2025	100	Individuale
Settore Gestione Contabile e Affari Tributari	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo Ammontare complessivo dei debiti	0 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	+1 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	+2 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	30	Organizzativo
Settore Gestione Contabile e Affari Tributari	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Efficientamento della gestione contabile ed ottimizzazione del processo di stesura del bilancio attraverso due chiusure contabili infrannuali con allineamento di almeno l'85% dei documenti gestionali (ordini, scritture COGE-COAN, inventari) e dei provvisori di banca registrati nel periodo di riferimento (periodo 01/01-30/04 e 01/05-30/09)	Intervallo temporale per trasmissione a BIL del report di chiusura al 30/04/2025 e al 30/09/2025	dal 01/05/2025 al 10/05/2025 (report periodo 01/01-30/04) dal 01/10/2025 al 10/10/2025 (report periodo 01/05-30/09)	dal 11/05/2025 al 15/05/2025 (report periodo 01/01-30/04) dal 11/10/2025 al 15/10/2025 (report periodo 01/05-30/09)	dal 16/05/2025 al 20/05/2025 (report periodo 01/01-30/04) dal 16/10/2025 al 20/10/2025 (report periodo 01/05-30/09)	60	Organizzativo
Settore Gestione contabile e affari tributari	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore Gestione Contabile e Affari Tributari	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Compilazione breve manuale di istruzioni per il funzionamento di Area RGS del MEF con indicazione delle modalità di trasmissione al Settore Gestione Contabile e Affari Tributari delle fatture che non possono essere liquidate e vanno sospese per bloccare l'Indice di Tempestività dei Pagamenti (ITP). Il manuale sarà a beneficio dei Dipartimenti e dei Centri di Costo e sarà corredato di un form apposito.	Data di presentazione	31/05/2025	30/06/2025	31/07/2025	100	Individuale

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Efficientamento della gestione contabile ed ottimizzazione del processo di stesura del bilancio attraverso due chiusure contabili infrannuali con allineamento di almeno l'85% dei documenti gestionali (ordini, scritture COGE-COAN, inventari) e dei provvisori di banca registrati nei periodi di riferimento (Periodo 01/01/-30/04/ e 01/05-30/09/)	Invio nota di trasmissione in Direzione Generale di attestazione della verifica effettuata (BIL): nr di giorni dal ricevimento dei riscontri da parte delle altre strutture coinvolte	10	15	20	60	Organizzativo
Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo Ammontare complessivo dei debiti	0 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	+1 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	+2 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	30	Organizzativo
Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Redazione del Manuale di contabilità di cui all'art. 16 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità - versione 1.0	Mese di presentazione agli Organi	31/08/2025	30/09/2025	31/10/2025	100	Individuale
Area Affari Generali	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo	0	+1	+2	10	Organizzativo
Area Affari Generali	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento del Prontuario del DEC alla luce del nuovo codice degli Appalti	Aggiornamento di tutta la modulistica per la fase di esecuzione contrattuale alla luce del D. Lgs n. 36/2023	Aggiornamento ed integrazione dei modelli, diramazione agli interessati e disponibilità sul sito di Ateneo dei fac simile entro il 31/03/2025	Aggiornamento ed integrazione dei modelli, diramazione agli interessati e disponibilità sul sito di Ateneo dei fac simile entro il 30/04/2025	Aggiornamento ed integrazione dei modelli, diramazione agli interessati e disponibilità sul sito di Ateneo dei fac simile entro il 30/05/2025	40	Organizzativo
Area Affari Generali	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Area Affari Generali	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Monitoraggio in merito al corretto uso degli strumenti di flessibilità da parte di Amministrazione centrale e dipartimenti nella gestione degli acquisti introdotti nella gestione del PNRR (attività prevista dall'obiettivo trasversale "PNRR")	Redazione trasmissione monitoraggio al RPCT	Data trasmissione: - dal 15/05/2025 al 20/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 25/08/2025 al 30/08/2025 (report al 30/06/2025) - dal 15/11/2025 al 20/11/2025 (report al 30/09/2025)	Data trasmissione: - dal 21/05/2025 al 25/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 31/08/2025 al 05/09/2025 (report al 30/06/2025) - dal 21/11/2025 al 25/11/2025 (report al 30/09/2025)	Data trasmissione: - dal 26/05/2025 al 30/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 06/09/2025 al 10/09/2025 (report al 30/06/2025) - dal 26/11/2025 al 30/11/2025 (report al 30/09/2025)	40	Organizzativo
Coordinatrice Area Affari Generali	5. Prevenzione della corruzione	5.3. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Variazioni nei contratti di appalto aventi ad oggetto servizi e forniture: modalità di gestione di tali eventi e definizione delle relative condizioni di operatività	Data diramazione a tutte le strutture amministrative di un documento che riassume le variazioni contrattuali e le relative modalità di gestione	30/04/2025	01/06/2025	30/06/2025	50	Individuale

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Coordinatrice Area Affari Generali	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Modalità di predisposizione di capitolato speciale di appalto di servizi e forniture : regole da seguire e disponibilità di un relativo format (aggiudicazione che consideri certificazione ESG (ISO14001/carbon footprint/B-corp))	Data diramazione alle strutture amministrative e ai rup di Ateneo di un vademecum corredato da apposito format alla luce del D.Lgs 36/2023	28/02/2025	15/03/2025	31/03/2025	50	Individuale
Settore Acquisti, Gare, Contratti	5. Prevenzione della corruzione	5.3. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adozione di un nuovo modello organizzativo all'interno del Settore che funge da struttura di supporto al RUP nello svolgimento dei compiti che gli spettano in base alla normativa vigente (gestione CIG e comunicazione ad ANAC)	Adozione del modello organizzativo e regole per il suo funzionamento	Creazione della struttura tramite dispositivo del Direttore Generale entro il 28 febbraio 2025	Creazione della struttura tramite dispositivo del Direttore Generale entro il 31 marzo 2025	Creazione della struttura tramite dispositivo del Direttore Generale entro il 30 aprile 2025	30	Organizzativo
Settore Acquisti, Gare, Contratti	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Allestimento aula informatica per la formazione del personale	N° di giorni per la pubblicazione del bando da ricezione del capitolato dal Settore Patrimonio ed Economato	60	90	120	30	Organizzativo
Settore Acquisti, Gare, Contratti	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Acquisti finanziati con risorse PNRR: redazione check-list e sistemazione dell'archivio cartaceo/informatico (attività prevista dall'obiettivo trasversale "PNRR")	Redazione di check-list per ogni acquisto da trasmettere agli uffici deputati alla rendicontazione Sistemazione dell'archivio cartaceo/informatico degli acquisti PNRR dell'Amministrazione Centrale anni 2023 e 2024.	Redazione ed invio di check-list trimestrali da trasmettere agli uffici deputati alla rendicontazione: - dal 01/05/2025 al 05/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 01/08/2025 al 05/08/2025 (report al 30/06/2025) - dal 01/11/2025 al 05/11/2025 (report al 30/09/2025) Sistemazione dell'archivio cartaceo/informatico entro il 31/12/2025	Redazione ed invio di check-list quadrimestrali da trasmettere agli uffici deputati alla rendicontazione: - dal 06/05/2025 al 10/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 06/08/2025 al 10/08/2025 (report al 30/06/2025) - dal 06/11/2025 al 10/11/2025 (report al 30/09/2025) Sistemazione dell'archivio cartaceo/informatico entro il 31/12/2025	Redazione ed invio di check-list semestrali da trasmettere agli uffici deputati alla rendicontazione: - dal 11/05/2025 al 15/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 10/08/2025 al 20/08/2025 (report al 30/06/2025) - dal 11/11/2025 al 15/11/2025 (report al 30/09/2025) Sistemazione dell'archivio cartaceo/informatico entro il 31/12/2025	30	Organizzativo
Settore Acquisti, Gare, Contratti	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore Acquisti, Gare, Contratti	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Monitoraggio sull'applicazione del principio di rotazione nelle procedure sottosoglia di lavori, servizi e forniture	Redazione trasmissione monitoraggio al RPCT	Data trasmissione: - dal 15/05/2025 al 20/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 25/08/2025 al 30/08/2025 (report al 30/06/2025) - dal 15/11/2025 al 20/11/2025 (report al 30/09/2025)	Data trasmissione: - dal 21/05/2025 al 25/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 31/08/2025 al 05/09/2025 (report al 30/06/2025) - dal 21/11/2025 al 25/11/2025 (report al 30/09/2025)	Data trasmissione: - dal 26/05/2025 al 30/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 06/09/2025 al 10/09/2025 (report al 30/06/2025) - dal 26/11/2025 al 30/11/2025 (report al 30/09/2025)	100	Individuale
Settore Patrimonio ed Economato	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Trasloco arredi da Economia: palazzine B e C	Data completamento trasloco			31/03/2025: trasloco Palazzina B 31/07/2025: trasloco palazzina C	30	Organizzativo
Settore Patrimonio ed Economato	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la	Allestimento aula informatica per la formazione del personale	Invio capitolato a CONTR	31/07/2025	31/08/2025	30/09/2025	30	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Settore Patrimonio ed Economato	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Estrazione, organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (informazioni catastali, dati urbanistici, ubicazione, uffici preposti e trasmissione)	Data trasmissione ad APRED			30/09/2025	30	Organizzativo
Settore Patrimonio ed Economato	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore Patrimonio ed Economato	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Accordo con i privati per la cessione volontaria delle proprietà che rientrano nel piano attuativo di Lenze di Coppito: cura della fase negoziale e dei relativi atti giuridici	Termine per la predisposizione della scrittura privata e gli adempimenti connessi alla cessione volontaria delle aree	Predisposizione bozza scrittura privata entro il 30.03.2025 Negoziazione con i proprietari dei terreni ed Affidamento incarico Notaio entro il 30.06.2025 Affidamento incarico professionista (per frazionamenti terreni) entro il 31.07.2025	Predisposizione bozza scrittura privata entro il 30.04.2025 Negoziazione con i proprietari dei terreni ed Affidamento incarico Notaio entro il 31.07.2025 Affidamento incarico professionista (per frazionamenti terreni) entro il 31.08.2025	Predisposizione bozza scrittura privata entro il 31.05.2025 Negoziazione con i proprietari dei terreni ed Affidamento incarico Notaio entro il 31.08.2025 Affidamento incarico professionista (per frazionamenti terreni) entro il 30.09.2025	100	Individuale
Ufficio igiene e sicurezza sul lavoro	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Riordino e dematerializzazione dell'archivio cartaceo delle attestazioni relative alla formazione sulla sicurezza del personale coinvolto nel sistema di prevenzione: Addetti antincendio, Addette primo soccorso, Rappresentanti dei lavoratori sulla sicurezza, Preposti e Dirigenti.	completamento digitalizzazione degli attestati cartacei interessati	30/06/2025	31/07/2025	31/08/2025	30	Organizzativo
Ufficio igiene e sicurezza sul lavoro	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Implementazione di un form on-line per sorveglianza presidi antincendio (manichette, pulsanti, ecc) da parte degli addetti antincendio alla luce dei decreti DM 1,2,3 settembre 2021 per 3 edifici (DSU, Roio edifici A e B)	Data somministrazione dei form implementati al personale antincendio interessato	30/06/2025	31/07/2025	31/08/2025	30	Organizzativo
Ufficio igiene e sicurezza sul lavoro	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Ufficio igiene e sicurezza sul lavoro	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Estrazione, organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (piano di emergenza, vie di esodo, percorsi accessibili per disabili, squadre di emergenza) e trasmissione informazioni ad APRED (attività prevista dall'obiettivo trasversale "Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo")	Data trasmissione ad APRED			30/09/2025	30	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Responsabile Ufficio igiene e sicurezza sul lavoro	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Creazione di una pagina web sul portale di ateneo inerente la formazione sulla sicurezza in lingua inglese rivolta ai lavoratori ed equiparati che non parlano italiano. La pagina conterrà le informazioni sul percorso formativo da seguire in funzione dell'attività svolta e le istruzioni per svolgere i corsi.	messaggio on-line della pagina	30/09/2025	31/10/2025	30/11/2025	100	Individuale
Area ricerca e trasferimento tecnologico	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo	0	+1	+2	10	Organizzativo
Area ricerca e trasferimento tecnologico	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Coordinare il perseguimento degli obiettivi dell'area	Percentuale media di raggiungimento degli obiettivi dell'area	90%	80%	70%	25	Organizzativo
Area ricerca e trasferimento tecnologico	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Realizzare compiutamente il coordinamento degli uffici favorendo l'interdisciplinarietà e la complementarità	numero di progetti presentati le cui finalità e attività richiedono le competenze e le attività di più settori dell'area	4	3	2	25	Organizzativo
Area ricerca e trasferimento tecnologico	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Monitoraggio PNRR e PRIN: trasmissione report al Direttore Generale su base trimestrale sullo stato di avanzamento dei progetti (attività prevista dall'obiettivo trasversale "PNRR")	Data trasmissione report a Direttore Generale	Data trasmissione: - dal 15/05/2025 al 20/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 25/08/2025 al 30/08/2025 (report al 30/06/2025) - dal 15/11/2025 al 20/11/2025 (report al 30/09/2025)	Data trasmissione: - dal 21/05/2025 al 25/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 31/08/2025 al 05/09/2025 (report al 30/06/2025) - dal 21/11/2025 al 25/11/2025 (report al 30/09/2025)	Data trasmissione: - dal 26/05/2025 al 30/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 06/09/2025 al 10/09/2025 (report al 30/06/2025) - dal 26/11/2025 al 30/11/2025 (report al 30/09/2025)	30	Organizzativo
Area ricerca e trasferimento tecnologico	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Coordinatore Area ricerca e trasferimento tecnologico	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.2. Le politiche di internazionalizzazione	Organizzazione General Assembly nell'ambito del Progetto EULIST	data presentazione programma al Coordination office del progetto	25/03/2025	15/03/2025	05/03/2025	100	Individuale
Fundraising e gestione progetti di Ateneo	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Fundraising e gestione progetti di Ateneo	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Partecipazione a programmi di finanziamento internazionali, nazionali e regionali	numero di progetti presentati come capofila o partner	11	10	8	45	Organizzativo
Fundraising e gestione progetti di Ateneo	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Pubblicazione del bando per la presentazione di Progetti di Ateneo per la ricerca di base e avvio alla ricerca anno 2025	Data di emissione del bando	28 febbraio 2025	31 marzo 2025	30 aprile 2025	45	Organizzativo
Responsabile Fundraising e gestione progetti di Ateneo	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Organizzazione incontri con personale docente volti a fornire informazioni sulle opportunità di finanziamento nazionale e internazionali	Numero di incontri tenuti	3	2	1	100	Individuale

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Settore Dottorati, Assegni e Borse di Ricerca	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Aggiornamento della procedura per il riconoscimento accademico del titolo di Dottorato di Ricerca conseguito all'estero e predisposizione del relativo schema di verbale per la delibera del Collegio dei Docenti	Trasmissione al Settore competente per la pubblicazione del procedimento sul sito di Ateneo	31/10/2025	30/11/2025	31/12/2025	45	Organizzativo
Settore Dottorati, Assegni e Borse di Ricerca	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Traduzione in inglese delle procedure per l'attivazione di Dottorati di Ricerca in co-tutela e del relativo schema di convenzione	Trasmissione al Settore competente per la pubblicazione delle procedure e dello schema di convenzione sul sito di Ateneo	30/06/2025	31/07/2025	31/08/2025	45	Organizzativo
Settore Dottorati, Assegni e Borse di Ricerca	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore Dottorati, Assegni e Borse di Ricerca	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Revisione del Regolamento dei corsi Dottorati di Ricerca	Data presentazione al referente di Ateneo	31/08/2025	30/09/2025	31/10/2025	100	Individuale
Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	visite aziendali per check up proprietà industriale	numero visite entro dicembre 2025	12	8	4	45	Organizzativo
Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Progettazione, realizzazione e gestione di un database ACCESS relativo a società ed enti partecipati dall'Ateneo, che consenta il caricamento della documentazione leagata alla singola società partecipata	Data disponibilità database con anagrafiche complete, dati economico-finanziari e documentazione disponibile	15/10/2025	15/11/2025	15/12/2025	45	Organizzativo
Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	redazione contratti standard, in lingua italiana e inglese, relativi alla gestione della proprietà industriale (NDA, MDA, accordo di condivisione proprietà industriale ecc) da sottoporre agli organi di ateneo con eventuale delega ai direttori dei dipartimenti per la firma	data proposta organi	30/09/2025	30/10/2025	30/11/2025	100	Individuale
Ufficio Relazioni Internazionali	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.2. Le politiche di internazionalizzazione	Organizzazione International staff week per università straniere	data presentazione offerta	30/04/2025	15/05/2025	30/05/2025	30	Organizzativo
Ufficio Relazioni Internazionali	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	progettazione e creazione di un form per la raccolta e la gestione dei flussi documentali relativi alla chiusura della mobilità Erasmus per studio (in italiano ed inglese)	data di creazione su MS Form	30/04/2025	15/05/2025	30/05/2025	30	Organizzativo
Ufficio Relazioni Internazionali	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Definizione di uno scadenziario per le convenzioni internazionali	Data operatività database contenente le scadenze delle convenzioni internazionali	30/04/2025	15/05/2025	30/05/2025	30	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio Relazioni Internazionali	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Ufficio Relazioni Internazionali	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.9. Internazionalizzazione e cooperazione nelle attività di formazione	traduzione in inglese del "VADEMECUM DELLO STUDENTE ERASMUS a.a. 2025/2026" per tirocinio	data di pubblicazione sul sito web di ateneo https://www.univaq.it/section.php?id=546	31/07/2025	31/08/2025	30/09/2025	100	Individuale
Area Programmazione e gestione edilizia	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo	0	+1	+2	5	Organizzativo
Area Programmazione e gestione edilizia	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Realizzazione interventi di cui all'allegato	% interventi realizzati	90	80	70	60	Organizzativo
Area Programmazione e gestione edilizia	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'area di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	5	Organizzativo
Area Programmazione e gestione edilizia	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Monitoraggio PNRR e PRIN: trasmissione dati ad AGERI su base trimestrale su schema fornito da AGERI (attività prevista dall'obiettivo trasversale "PNRR")	Data trasmissione report ad AGERI	dal 01/05/2025 al 05/05/2025 (report al 31/03/2025)	dal 06/05/2025 al 10/05/2025 (report al 31/03/2025)	dal 11/05/2025 al 15/05/2025 (report al 31/03/2025)	30	Organizzativo
					dal 01/08/2025 al 05/08/2025 (report al 30/06/2025)	dal 06/08/2025 al 10/08/2025 (report al 30/06/2025)	dal 10/08/2025 al 20/08/2025 (report al 30/06/2025)		
					dal 01/11/2025 al 05/11/2025 (report al 30/09/2025)	dal 06/11/2025 al 10/11/2025 (report al 30/09/2025)	dal 11/11/2025 al 15/11/2025 (report al 30/09/2025)		
Coordinatrice Area Programmazione e gestione edilizia	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Lavori di realizzazione parcheggio interno – Polo Roio	Trasmissione a CONTR della documentazione per l'avvio della procedura negoziata senza bando	31/05/2025	30/06/2025	31/07/2025	100	Individuale
Area Uffici didattica	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.4. Sistema di valutazione dei risultati della didattica	Grado di soddisfazione utenti sui servizi di comunicazione: questionari sui servizi tecnico-amministrativi di Ateneo. Giudizi degli studenti (I anno e anni successivi al primo) in merito alla domanda: "Sei complessivamente soddisfatto della qualità del servizio ricevuto dalla segreteria studenti?"	Miglioramento media dei giudizi degli studenti (I anno e anni successivi al primo) nel questionario 2024	>3% ≤6%	>0 ≤3%	Stesso valore anno precedente	10	Organizzativo
Area Uffici didattica	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	90	Organizzativo
Coordinatrice Area Uffici didattica	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Progetto Riva - mappatura competenze Cantiere 1	Data completamento elaborazione profili e competenze previsti dal Cantiere 1	31/05/2025	30/06/2025	31/07/2025	100	Individuale

Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
Segreteria Studenti Area di Economia	4. Risorse e organizzazione	4.3.1. Dematerializzazione servizi agli studenti	Configurazione su Esse3 di un allegato all'interno della carriera dello studente che riporti tutte le informazioni relative al tirocinio professionalizzante (libretto relativo alle ore e relazione finale)	n. di report di fine tirocinio inseriti per il Corso di Laurea in Economia ed Amministrazione delle Imprese	caricamento entro cinque giorni dal ricevimento della documentazione da parte del tutor del tirocinio	caricamento entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione da parte del tutor del tirocinio	caricamento entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione da parte del tutor del tirocinio	35	Organizzativo
Segreteria Studenti Area di Economia	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Ricollocazione degli spazi e riorganizzazione dei servizi corsi di Economia: progettazione e predisposizione archivio di deposito dei fascicoli degli studenti che hanno concluso le loro carriere presso UNIVAQ	Data trasmissione al Settore Protocollo e archivio	28/02/2025	10/03/2025	20/03/2025	35	Organizzativo
Segreteria Studenti Area di Scienze Umane	4. Risorse e organizzazione	4.3.1. Dematerializzazione servizi agli studenti	Configurazione su Esse3 di un allegato all'interno della carriera dello studente che riporti tutte le informazioni relative al tirocinio professionalizzante (libretto relativo alle ore e relazione finale)	numero di Report di fine tirocinio inseriti per il Corso di laurea in Scienze dell'educazione e della formazione (L 19)	caricamento entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione da parte del tutor del tirocinio	caricamento entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione da parte del tutor del tirocinio	caricamento entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione da parte del tutor del tirocinio	35	Organizzativo
Segreteria Studenti Area di Scienze Umane	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Ricollocazione degli spazi e riorganizzazione dei servizi corsi di Economia: progettazione e predisposizione archivio di deposito dei fascicoli degli studenti che hanno concluso le loro carriere presso UNIVAQ (n. 1700 fascicoli studenti, n. 7188 verbali di laurea, atti relativi agli esami di abilitazione dal 2008 al 2019, atti concorsi di ammissione dall'a.a. 2011/2012 all'a.a. 2022/2023)	Data trasmissione al Settore Protocollo e archivio	28/02/2025	10/03/2025	20/03/2025	35	Organizzativo
Segreteria Studenti Area Ingegneria	4. Risorse e organizzazione	4.3.1. Dematerializzazione servizi agli studenti	Aggiornamento modulistica attualmente presente alla pagina https://www.ing.univaq.it/studenti/modulistica_studenti.php e pubblicazione in formato editabile	Percentuale moduli in formato editabile pubblicati sul sito	> 90% ≤ 100%	> 80% ≤ 90%	≤ 70%	70	Organizzativo
Segreteria studenti Area medica	4. Risorse e organizzazione	4.3.1. Dematerializzazione servizi agli studenti	Definizione di una scheda - secondo un format standard – contenente tutti i dati relativi al tirocinio pre-lauream e post-lauream approvati dai CAD nell'a.a. 2024/2025 per gli studenti e le studentesse dei corsi di laurea di primo e di secondo livello in Psicologia; la scheda è caricata nella banca dati di Esse3, nella carriera di ciascuno studente e di ciascuna studentessa.	Percentuale di schede caricate in banca dati	> 96% ≤ 98%	> 90% ≤ 96%	≤ 90%	70	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Segreteria Studenti Area Scientifica	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Riordino Diplomi ex ISEF e invio a buon fine alle sedi amministrative competenti Foggia - Cassino - Cagliari (numero totale diplomi inviabili 285)	Numero diplomi inviati	285	> 280 ≤ 284	> 274 ≤ 279	70	Organizzativo
Segreterie studenti	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.4. Sistema di valutazione dei risultati della didattica	Grado di soddisfazione utenti sui servizi di comunicazione: questionari sui servizi tecnico-amministrativi di Ateneo. Giudizi degli studenti (l'anno e anni successivi al primo) in merito alla domanda: "Sei complessivamente soddisfatto della qualità del servizio ricevuto dalla segreteria studenti?"	Miglioramento media dei giudizi degli studenti di riferimento della segreteria (l'anno e anni successivi al primo) nel questionario 2024	>3% ≤6%	>0 ≤3%	Stesso valore anno precedente	15	Organizzativo
Segreterie studenti	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	15	Organizzativo
Responsabile Segreterie studenti	4. Risorse e organizzazione	4.3.1. Dematerializzazione servizi agli studenti	Linee guida per l'iscrizione contemporanea (L. n. 33 del 12/04/2022 e DD.MM. n. 930 del 29/07/2022 e n. 933 del 02/08/2022)	Data trasmissione linee guida alla Coordinatrice ARUDI	28/02/2025	15/03/2025	31/03/2025	100	Individuale
Ufficio supporto programmazione didattica	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Fornire agli Uffici UPRODID un documento descrittivo del flusso dei dati da SUA-CdS/U-GOV/ESSE3 al Course Catalogue (https://www.univaq.it/section.php?id=1977) al fine di garantirne il corretto e costante aggiornamento e, con esso, la correttezza e completezza delle informazioni sull'offerta formativa di Ateneo.	Trasmissione agli uffici UPRODID di un documento descrittivo del flusso dei dati da SUA-CdS/U-GOV/ESSE3 al Course Catalogue	31/03/2025	15/04/2025	30/04/2025	45	Organizzativo
Ufficio supporto programmazione didattica	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Predisposizione schede dei testi in lingua italiana (e loro trasmissione al traduttore in lingua inglese individuato dall'Ateneo) e successivo inserimento in ESSE3 degli ordinamenti didattici dei corsi di studio modificati nell'a. a.2025/2026 per adeguamento ai DD.MM.1648-1649 del 19/12/2023 "Definizione delle classi delle Lauree/Lauree Magistrali/Lauree Magistrali cu", ai fini dell'aggiornamento del Course Catalogue e del rilascio dei Diplomi Supplement dei futuri laureati.	Aggiornamento della sezione INFO (campo "Programma, testi e obiettivi") delle schede descrittive dei CdS del Course Catalogue 2025/2026.	entro 30 giorni successivi alla chiusura della scheda SUA-CdS	entro 45 giorni successivi alla chiusura della scheda SUA-CdS	entro 60 giorni successivi alla chiusura della scheda SUA-CdS	45	Organizzativo
Ufficio supporto programmazione didattica	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Responsabile Ufficio supporto programmazione didattica	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Progetto RIVa - mappatura competenze Cantiere 1	Data completamento elaborazione profili e competenze previsti dal Cantiere 1	31/05/2025	30/06/2025	31/07/2025	100	Individuale
Area servizi studenti e post lauream	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.4. Sistema di valutazione dei risultati della didattica	Grado di soddisfazione utenti sul servizio di job placement: questionari sui servizi tecnico-amministrativi di Ateneo. Giudizi degli studenti di anni successivi al primo in merito alla domanda: "Sei complessivamente soddisfatto della qualità dei servizi di job placement?"	Miglioramento media dei giudizi degli studenti (anni successivi al primo) nel questionario 2024	>3% ≤6%	>0 ≤3%	Stesso valore anno precedente	50	Organizzativo
Area servizi studenti e post lauream	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Monitoraggio PNRR e PRIN: trasmissione dati ad AGERI su base trimestrale su schema fornito da AGERI (attività prevista dall'obiettivo trasversale "PNRR")	Data trasmissione report ad AGERI	dal 01/05/2025 al 05/05/2025 (report al 31/03/2025) dal 01/08/2025 al 05/08/2025 (report al 30/06/2025) dal 01/11/2025 al 05/11/2025 (report al 30/09/2025)	dal 06/05/2025 al 10/05/2025 (report al 31/03/2025) dal 06/08/2025 al 10/08/2025 (report al 30/06/2025) dal 06/11/2025 al 10/11/2025 (report al 30/09/2025)	dal 11/05/2025 al 15/05/2025 (report al 31/03/2025) dal 10/08/2025 al 20/08/2025 (report al 30/06/2025) dal 11/11/2025 al 15/11/2025 (report al 30/09/2025)	50	Organizzativo
Segreteria Master	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6. Formazione professionale e post-laurea	Creazione di una sezione dedicata a tutta la modulistica relativa ai percorsi formativi 60/30 CFU (Dalla fase di presentazione della domanda con tutti gli allegati, alla conclusione del percorso)	Data di pubblicazione della modulistica sul sito di Ateneo nella pagina dedicata ai percorsi formativi 60/30 CFU	30 Aprile 2025	31 Maggio 2025	30 Giugno 2025	30	Organizzativo
Segreteria Master	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Percorsi formativi 30/60 CFU: coperture insegnamenti	Numero di giorni per emanazione bando interno/esterno da data approvazione del Comitato tecnico scientifico del CUFIS	5	7	10	30	Organizzativo
Segreteria Master	4. Risorse e organizzazione	4.3.1. Dematerializzazione servizi agli studenti	Caricamento su U-Gov dell'offerta formativa dei master	Numero di giorni da completamento formazione per caricamento sull'applicativo U_GOV dell'offerta formativa dei master attivati (a.a. 2024/2025)	30	45	60	30	Organizzativo
Segreteria Master	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Responsabile Segreteria Master	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.5. I servizi per studentesse e studenti	Aggiornamento della Guida per il percorso di formazione per il conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento per la Scuola secondaria di I e II grado, ai sensi del DPCM 04/08/2023, tenuto conto delle continue evoluzioni, della definizione dei processi e standardizzazione delle procedure. Descrizione dei casi di contemporanea iscrizione con i percorsi formativi sulla base della recente normativa e FAQ del Ministero	Data di pubblicazione dell'aggiornamento della Guida sul sito di Ateneo	30 Settembre 2025	31 Ottobre 2025	31 Novembre 2025	100	Individuale
Segreteria Scuole di specializzazione e TFA	4. Risorse e organizzazione	4.3.1. Dematerializzazione servizi agli studenti	Caricamento su U-Gov dell'offerta formativa delle scuole di specializzazione	Data completamento caricamento sull'applicativo U-GOV dell'offerta formativa delle scuole di specializzazione da ricezione documentazione	31/07/2025	20/08/2025	10/09/2025	45	Organizzativo
Segreteria Scuole di specializzazione e TFA	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Revisione e aggiornamento del certificato di specializzazione rilasciato agli/alle specializzande/i	Revisione ed aggiornamento del certificato attestato lo stato di specializzando/a	31/07/2025	31/08/2025	30/09/2025	45	Organizzativo
Segreteria Scuole di specializzazione e TFA	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Segreteria Scuole di specializzazione e TFA	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6. Formazione professionale e post-laurea	Predisposizione di un modello di piano formativo individuale da utilizzare per gli/le specializzandi/e in decreto Calabria a seguito delle novità normative apportate a Luglio 2024	Data invio ai direttori e alle direttrici delle Scuole di specializzazione di area sanitaria (medica)	30/06/2025	31/07/2025	31/08/2025	100	Individuale
Settore Cittadinanza studentesca orientamento e placement	4. Risorse e organizzazione	4.3.1. Dematerializzazione servizi agli studenti	Dematerializzazione della richiesta di servizi da parte di studenti e studentesse con disabilità invalidità e DSA attraverso l'utilizzo dell'applicativo Essetre	data di realizzazione delle attività	31/05/2025	30/06/2025	31/07/2025	45	Organizzativo
Settore Cittadinanza studentesca orientamento e placement	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Settore Cittadinanza studentesca orientamento e placement	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Organizzazione corso rivolto al personale tecnico amministrativo sulle buone pratiche da tenere con persone con disabilità	N° edizioni rivolte prioritariamente a uffici che hanno rapporto diretto con il pubblico, per almeno 150 invitati	5	4	3	45	Organizzativo
Responsabile Settore Cittadinanza studentesca orientamento e placement	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Revisione schema di convenzione per tirocini curriculari e suoi allegati ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente	Data di presentazione della proposta	30/06/2025	31/07/2025	30/09/2025	100	Individuale

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Settore contributi studenteschi e borse di studio	4. Risorse e organizzazione	4.3.1. Dematerializzazione servizi agli studenti	Gestione informatizzata mediante l'applicativo Esse3 della presentazione delle domande di partecipazione al bando per l'attribuzione degli assegni di collaborazione studentesca ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68 del 29 Marzo 2012 e della verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla selezione, in collaborazione con il Settore Servizi di Ateneo	Data di implementazione su Esse3	15.04.2025	30.04.2025	15.05.2025	45	Organizzativo
Settore contributi studenteschi e borse di studio	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.5. Interventi per il diritto agli studi universitari	Ipotesi revisione sistema di tassazione con riferimento a tutte le possibili variazioni fino al raggiungimento del 20% del FFO	Data presentazione documento al Direttore Generale	30/06/2025	15/07/2025	31/07/2025	45	Organizzativo
Settore contributi studenteschi e borse di studio	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore contributi studenteschi e borse di studio	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Integrazione della pagina delle FAQ relative al pagamento delle tasse e dei contributi universitari con chiarimenti specificamente dedicati a studentesse e studenti straniere/i e realizzazione della relativa versione in lingua inglese	Data di presentazione al Direttore Generale	30.06.2025	15.07.2025	30.07.2025	100	Individuale
Area database, applicazioni e reti	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo	0	+1	+2	10	Organizzativo
Area database, applicazioni e reti	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attuare il monitoraggio dello stato di avanzamento del processo di trasformazione digitale tramite gli indicatori predisposti nel Piano Triennale per l'Informatica	Percentuale di dati rilevati sul totale degli indicatori	80	70	60	40	Organizzativo
Area database, applicazioni e reti	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Conclusione del progetto di Ateneo PNRR Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" con pubblicazione in ambiente di produzione delle API di ateneo	Numero API abilitate in produzione dopo la conclusione del progetto	≥ 8	tra 4 e 7	minore di 4	40	Organizzativo
Area database, applicazioni e reti	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Coordinatore Area database, applicazioni e reti	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Monitoraggio PNRR e PRIN: trasmissione dati ad AGERI su base trimestrale su schema fornito da AGERI (attività prevista dall'obiettivo trasversale "PNRR")	Data trasmissione report ad AGERI	dal 01/05/2025 al 05/05/2025 (report al 31/03/2025) dal 01/08/2025 al 05/08/2025 (report al 30/06/2025) dal 01/11/2025 al 05/11/2025 (report al 30/09/2025)	dal 06/05/2025 al 10/05/2025 (report al 31/03/2025) dal 06/08/2025 al 10/08/2025 (report al 30/06/2025) dal 06/11/2025 al 10/11/2025 (report al 30/09/2025)	dal 11/05/2025 al 15/05/2025 (report al 31/03/2025) dal 10/08/2025 al 20/08/2025 (report al 30/06/2025) dal 11/11/2025 al 15/11/2025 (report al 30/09/2025)	50	Individuale
Coordinatore Area database, applicazioni e reti	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Coordinamento per la realizzazione di un prototipo per la sperimentazione di un assistente virtuale basato su AI dedicato agli uffici amministrativi di Ateneo	Data di operatività del sistema	30/09/2025	31/10/2025	30/11/2025	50	Individuale
Settore Applicazioni	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Implementazione di un prototipo per la sperimentazione di un assistente virtuale dedicato agli uffici amministrativi di Ateneo	Data rilascio del prototipo	30/09/2025	31/10/2025	30/11/2025	45	Organizzativo
Settore Applicazioni	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Implementazione di un servizio digitale per la firma dei contratti borsa di collaborazione studentesca da parte degli studenti tramite l'appIO	Data rilascio del servizio	30/04/2025	31/05/2025	30/06/2025	45	Organizzativo
Settore Applicazioni	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore Applicazioni	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Implementazione di 2 workflow autorizzativi e firma digitale relativi a dispositivi e decreti sul sistema documentale di Ateneo Aggiornamento struttura organizzativa e workflow Titulus Organi	Data rilascio	30/04/2025	31/05/2025	30/06/2025	100	Individuale
Settore database e servizi di Ateneo	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attivazione nuovo gestionale presenze	Data Go-Live, messa in utilizzo del nuovo applicativo Presenze	31/08/2025	30/09/2025	31/10/2025	45	Organizzativo
Settore database e servizi di Ateneo	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Analisi e modifica dei dati relativi all'afferenza organizzativa e sede dei dipendenti di Ateneo.	Data realizzazione	31/10/2025	30/11/2025	31/12/2025	45	Organizzativo
Settore database e servizi di Ateneo	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Responsabile Settore database e servizi di Ateneo	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Implementazione di 2 workflow autorizzativi e firma digitale relativi a dispositivi e decreti sul sistema documentale di Ateneo Aggiornamento struttura organizzativa e workflow Titulus Organi	Data rilascio	30/04/2025	31/05/2025	30/06/2025	100	Individuale
Settore Reti, Sicurezza ICT e Identità Digitale	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Aggiornamento dell'infrastruttura informatica di protezione perimetrale dell'Ateneo	Data di acquisizione della soluzione	30/09/2025	31/10/2025	30/11/2025	45	Organizzativo
Settore Reti, Sicurezza ICT e Identità Digitale	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Introduzione e valutazione di nuove misure di protezione per siti web e servizi in cloud	Numero servizi attivati	≥5	3-4	2	45	Organizzativo
Settore Reti, Sicurezza ICT e Identità Digitale	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore RETI, Sicurezza ICT e Identità Digitale	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Erogazione di un corso di formazione per la cybersecurity a tutto il personale TAB in lavoro agile	Data di completamento della formazione a tutto il personale (n. 3 edizioni corso della durata di 2 ore)	30/09/2025	31/10/2025	30/11/2025	100	Individuale
Settore servizi di Ateneo	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Gestione informatizzata mediante l'applicativo Esse3 della presentazione delle domande di partecipazione al bando per l'attribuzione degli assegni di collaborazione studentesca ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68 del 29 Marzo 2012 e della verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla selezione.	Data di operatività sul sistema ESSE3	15/04/2025	30/04/2025	15/05/2025	45	Organizzativo
Settore servizi di Ateneo	4. Risorse e organizzazione	4.3.1. Dematerializzazione servizi agli studenti	Dematerializzazione della richiesta di servizi da parte di studenti con DSA/invalidità/disabilità tramite l'applicativo ESSE3.	Data di operatività sul sistema ESSE3	31/05/2025	30/06/2025	15/07/2025	45	Organizzativo
Settore servizi di Ateneo	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore servizi di Ateneo	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.5. Interventi per il diritto agli studi universitari	Ipotesi revisione sistema di tassazione con riferimento a tutte le possibili variazioni fino al raggiungimento del 20% del FFO	Data presentazione documento al Direttore Generale	30/06/2025	15/07/2025	31/07/2025	100	Individuale

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Settore WEB	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Creazione pagina web sul portale di Ateneo per l'inserimento delle carte di identità pubbliche e delle planimetrie interattive degli immobili, predisposta anche per la navigazione di fotografie a 360° per le ulteriori carte di identità digitali pubbliche redatte l'anno precedente (Attività prevista nell'Obiettivo trasversale pluriennale "Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo" per il 2025)	Data pubblicazione	31/03/2025	30/04/2025	31/05/2025	30	Organizzativo
Settore WEB	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Adozione nuovo sistema di autenticazione sul portale di Ateneo	Data adozione	30/09/2025	31/10/2025	30/11/2025	30	Organizzativo
Settore WEB	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Settore WEB	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.7. Riduzione delle disuguaglianze	Aggiornamento sezioni portale di Ateneo quale veicolo delle azioni di contrasto alla discriminazione e promozione della cultura delle pari opportunità sulla base dei contenuti trasmessi dal CUG	Data completamento predisposizione di uno spazio sul sito web di Ateneo dedicato sulla base delle indicazioni ricevute da COM	30/06/2025	31/07/2025	30/09/2025	30	Organizzativo
Responsabile Settore WEB	6. Trasparenza	6.1. Attuazione trasparenza	Analisi dei contenuti della sezione di Amministrazione Trasparente e migrazione sul nuovo Portale esterno dedicato: importazione dati per le pagine dinamiche, ove possibile, staticizzazione delle pagine che devono rimanere come archivio e trasferimento delle sezioni informative con eventuale rielaborazione dei contenuti.	Data migrazione da disponibilità PAT da parte di Cineca	3 mesi	4 mesi	5 mesi	100	Individuale
Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo	0	+1	+2	10	Organizzativo
Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Piano per la definizione e l'implementazione di profili di sicurezza software host based dei computer fisici e virtuali gestiti dall'Area: configurazione di firewall, task automatici, patch, ecc...	Data di presentazione del piano al RTD	15/09/2025	15/10/2025	15/11/2025	40	Organizzativo
Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Piano tecnico/organizzativo per il monitoraggio degli eventi di sicurezza informatici e relative remediation riguardanti i computer desktop gestiti dall'Area	Data di presentazione del piano	15/09/2025	15/10/2025	15/11/2025	40	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Coordinatore Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione al personale che aderisce al lavoro agile sull'uso degli applicativi di office automation	Data di completamento della formazione a tutto il personale (n. 3 edizioni corso della durata di 2 ore)	30/04/2025	31/05/2025	30/06/2025	100	Individuale
Settore Infrastrutture e Telefonia	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Installazione sistemi di raffrescamento e/o condizionamento dei Centri Stella di Ateneo	Data di realizzazione	30/09/2025	31/10/2025	30/11/2025	45	Organizzativo
Settore Infrastrutture e Telefonia	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Report sulle criticità elettriche e termiche dei locali tecnici che ospitano i rack di rete	Data di Presentazione	31/03/2025	30/04/2025	31/05/2025	45	Organizzativo
Settore Infrastrutture e Telefonia	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore Infrastrutture e telefonia	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Erogazione Corso di Formazione sul Sistema di Monitoraggio Integrato di Ateneo	Data di Erogazione del Corso	30/06/2025	31/07/2025	31/10/2025	100	Individuale
Settore sistemi	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Architetture infrastrutturali ICT di riferimento per le nuove installazioni di servizi: studio e test di funzionamento	Data presentazione studio	15/10/2025	15/11/2025	15/12/2025	45	Organizzativo
Settore sistemi	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Settore sistemi	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Definizione ed integrazione di profili di sicurezza hostbased nei server virtuali per migliorare la sicurezza informatica: studio e test di funzionamento	Data presentazione studio	15/09/2025	15/10/2025	15/11/2025	45	Organizzativo
Responsabile Settore sistemi	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Ridefinizione delle procedure di backup dei servizi digitali informatici gestiti dal Settore in base alle normative di riferimento	Data presentazione studio	01/09/2025	01/10/2025	01/11/2025	100	Individuale
Settore Supporto utenti di Ateneo	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Monitoraggio degli eventi di sicurezza dei computer desktop e remediation delle segnalazioni	Data di implementazione delle configurazioni software per il monitoraggio	15/10/2025	15/11/2025	15/12/2025	45	Organizzativo
Settore Supporto utenti di Ateneo	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Definizione ed implementazione di profili di sicurezza hostbased dei computer desktop per migliorare la compliance delle normative di riferimento: configurazione firewall, patch, azioni automatiche, ecc...	Data di implementazione dei profili di sicurezza	15/10/2025	15/11/2025	15/12/2025	45	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
Settore Supporto utenti di Ateneo	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore Supporto utenti di Ateneo	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.7. Riduzione delle disuguaglianze	Predisposizione di un servizio di fornitura di libri in formato alternativo a supporto di studenti con disabilità motorie gravi, ipovedenti, non vedenti e/o con diagnosi di dislessia	Data di predisposizione del servizio	31/10/2025	30/11/2025	15/12/2025	100	Individuale
Area Biblioteche	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Ricollocazione degli spazi e riorganizzazione dei servizi della biblioteca dell'area di Economia - polo di Acquasanta	data completamento attività	07/03/2025	14/03/2025	21/03/2025	25	Organizzativo
Area Biblioteche	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo	0	+1	+2	10	Organizzativo
Area Biblioteche	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.7. Riduzione delle disuguaglianze	Predisposizione di un servizio di fornitura di libri in formato alternativo a supporto di studenti con disabilità motorie gravi, ipovedenti, non vedenti e/o con diagnosi di dislessia	Data di predisposizione del servizio	31/10/2025	30/11/2025	15/12/2025	30	Organizzativo
Area Biblioteche	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Revisione generale da catalogo topografico per le monografie e da schede amministrative per le riviste del 50% del patrimonio bibliografico ricollocato nel nuovo archivio cartaceo dell'Edificio Alan Turing	data completamento attività	15/11/2025	30/11/2025	15/12/2025	25	Organizzativo
Area Biblioteche	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Coordinatrice Area Biblioteche	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Favorire l'Open Science, per facilitare la disseminazione e la circolazione di dati e informazioni, aumentare la diffusione ad accesso aperto (open access) delle pubblicazioni e dei dati di ricerca per aumentarne la visibilità e impatto	Numero di verifiche e di validazioni di articoli per pubblicazione in Open Access in qualità di Article Approval Manager dell'Article Approval Service nelle piattaforme dedicate dei singoli Editori con i quali sono stati stipulati i contratti trasformativi che prevedono tale modalità di pubblicazione	≥45	>26 <44	≤25	100	Individuale
Settore Biblioteche Polo Centro	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Ricollocazione degli spazi e riorganizzazione dei servizi della biblioteca dell'area di Economia - polo di Acquasanta	data completamento attività	07/03/2025	14/03/2025	21/03/2025	25	Organizzativo
Settore Biblioteche Polo Centro	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Revisione generale da catalogo topografico per le monografie e da schede amministrative per le riviste del 50% del patrimonio bibliografico ricollocato nel nuovo archivio cartaceo dell'Edificio Alan Turing (patrimonio bibliografico totale 139265)	data completamento attività	15/11/2025	30/11/2025	15/12/2025	25	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
Settore Biblioteche Polo Centro	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.7. Riduzione delle disuguaglianze	Predisposizione di un servizio di fornitura di libri in formato alternativo a supporto di studenti con disabilità motorie gravi, ipovedenti, non vedenti e/o con diagnosi di dislessia	Data di predisposizione del servizio	31/10/2025	31/11/2025	15/12/2025	30	Organizzativo
Settore Biblioteche Polo Centro	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Settore Biblioteche Polo Centro	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.4. Sistema di valutazione dei risultati della didattica	Grado di soddisfazione utenti sui servizi di comunicazione: questionari sui servizi tecnico-amministrativi di Ateneo. Giudizi degli studenti (l'anno e anni successivi al primo) in merito alla domanda: "In riferimento al servizio bibliotecario, indichi il livello di soddisfazione"	Miglioramento media dei giudizi degli studenti (l'anno e anni successivi al primo) nel questionario 2024	>3% ≤6%	>0 ≤3%	Stesso valore anno precedente	10	Organizzativo
Responsabile Settore Biblioteche Polo Centro	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Ciclo di incontri formativi di information literacy, utilizzo dei servizi e delle risorse della biblioteca, la Biblioteca digitale, organizzati a vari livelli per categorie di utenti: studenti del triennio, studenti di specialistica, master e dottorati, docenti e ricercatori, aggiornamento per il personale di biblioteca, da tenere anche a distanza; eventuali partecipazioni ad incontri di orientamento per matricole e a Open Days	numero di corsi tenuti	≥7	da 3 a 6	2	100	Individuale
Settore Biblioteche Polo Coppito e Polo Roio	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.7. Riduzione delle disuguaglianze	Predisposizione di un servizio di fornitura di libri in formato alternativo a supporto di studenti con disabilità motorie gravi, ipovedenti, non vedenti e/o con diagnosi di dislessia	Data di predisposizione del servizio	31/10/2025	30/11/2025	15/12/2025	30	Organizzativo
Settore Biblioteche Polo Coppito e Polo Roio	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Revisione generale da catalogo topografico per le monografie e da schedone amministrativo per le riviste del 50% del patrimonio bibliografico ricollocato nel nuovo archivio cartaceo dell'Edificio Alan Turing	Data completamento attività	15/11/2025	30/11/2025	15/12/2025	25	Organizzativo
Settore Biblioteche Polo Coppito e Polo Roio	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.4. Sistema di valutazione dei risultati della didattica	Grado di soddisfazione utenti sui servizi di comunicazione: questionari sui servizi tecnico-amministrativi di Ateneo. Giudizi degli studenti (l'anno e anni successivi al primo) in merito alla domanda: "In riferimento al servizio bibliotecario, indichi il livello di soddisfazione"	Media dei giudizi degli studenti (l'anno e anni successivi al primo) nel questionario 2024	>3% ≤6%	>0 ≤3%	Stesso valore anno precedente	10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
Settore Biblioteche Polo Coppito e Polo Roio	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Settore Biblioteche Polo Coppito e Polo Roio	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Ricollocazione degli spazi e riorganizzazione dei servizi della biblioteca dell'area di Economia - polo di Acquasanta	data completamento attività	07/03/2025	14/03/2025	21/03/2025	25	Organizzativo
Responsabile Settore Biblioteche Polo Coppito e Polo Roio	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Ciclo di incontri formativi di information literacy, utilizzo dei servizi e delle risorse della biblioteca, la Biblioteca digitale, organizzati a vari livelli per categorie di utenti: studenti del triennio, studenti di specialistica, master e dottorati, docenti e ricercatori, aggiornamento per il personale di biblioteca, da tenere anche a distanza; eventuali partecipazioni ad incontri di orientamento per matricole e a Open Days	Numero dei corsi tenuti	7	da 3 a 6	2	100	Individuale
Segreterie amministrativo contabili di dipartimento	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Efficientamento della gestione contabile ed ottimizzazione del processo di stesura del bilancio attraverso due chiusure contabili infrannuali con allineamento di almeno l'85% dei documenti gestionali (ordini, scritture COGE-COAN, inventari) e dei provvisori di banca registrati nel periodo di riferimento (periodo 01/01-30/04 e 01/05-30/09)	Intervallo temporale per trasmissione a BIL del report di chiusura al 30/04/2025 e al 30/09/2025	dal 01/05/2025 al 10/05/2025 (report periodo 01/01-30/04) dal 01/10/2025 al 10/10/2025 (report periodo 01/05-30/09)	dal 11/05/2025 al 15/05/2025 (report periodo 01/01-30/04) dal 11/10/2025 al 15/10/2025 (report periodo 01/05-30/09)	dal 16/05/2025 al 20/05/2025 (report periodo 01/01-30/04) dal 16/10/2025 al 20/10/2025 (report periodo 01/05-30/09)	30	Organizzativo
Segreterie amministrativo contabili di dipartimento	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo Ammontare complessivo dei debiti	0 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	+1 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	+2 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	30	Organizzativo
Segreterie amministrativo contabili di dipartimento	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Segreterie amministrativo contabili di dipartimento	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Acquisti finanziati con risorse PNRR: redazione check-list per ogni acquisto (attività prevista dall'obiettivo trasversale "PNRR")	Redazione di check-list per ogni acquisto da trasmettere ad AFGER	Data trasmissione: - dal 01/05/2025 al 05/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 01/08/2025 al 05/08/2025 (report al 30/06/2025) - dal 01/11/2025 al 05/11/2025 (report al 30/09/2025)	Data trasmissione: - dal 06/05/2025 al 10/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 06/08/2025 al 10/08/2025 (report al 30/06/2025) - dal 06/11/2025 al 10/11/2025 (report al 30/09/2025)	Data trasmissione: - dal 11/05/2025 al 15/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 10/08/2025 al 20/08/2025 (report al 30/06/2025) - dal 11/11/2025 al 15/11/2025 (report al 30/09/2025)	30	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Responsabili Segreterie amministrativo contabili di dipartimento	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Monitoraggio PNRR e PRIN: trasmissione dati ad AGERI su base trimestrale su schema fornito da AGERI (attività prevista dall'obiettivo trasversale "PNRR")	Data trasmissione report ad AGERI	dal 01/05/2025 al 05/05/2025 (report al 31/03/2025) dal 01/08/2025 al 05/08/2025 (report al 30/06/2025) dal 01/11/2025 al 05/11/2025 (report al 30/09/2025)	dal 06/05/2025 al 10/05/2025 (report al 31/03/2025) dal 06/08/2025 al 10/08/2025 (report al 30/06/2025) dal 06/11/2025 al 10/11/2025 (report al 30/09/2025)	dal 11/05/2025 al 15/05/2025 (report al 31/03/2025) dal 10/08/2025 al 20/08/2025 (report al 30/06/2025) dal 11/11/2025 al 15/11/2025 (report al 30/09/2025)	100	Individuale
Uffici programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Attuazione di azioni migliorative per il superamento delle raccomandazioni e condizioni poste dalla CEV/Follow up delle procedure di Accreditazione periodico	Media giorni per caricamento sull'applicativo U-GOV dell'offerta formativa dei corsi di Dottorato di ricerca afferenti al Dipartimento da trasmissione da parte del Coordinatore del corso di dottorato	15	30	45	45	Organizzativo
Uffici programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Uffici programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Realizzazione schema tipo verbale cad e relativa delibera per: istituzione corso di laurea e laurea magistrale; modifica ordinamento didattico corso di laurea e laurea magistrale; programmazione didattica corsi di studio del dipartimento; rinnovo contratti; richiesta emissione bando esterno per insegnamenti rimasti vacanti; calendario didattico.	Data conclusione attività	31/03/2025	30/04/2025	31/05/2025	45	Organizzativo
Responsabili Uffici programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Realizzazione template per bando corsi di perfezionamento/percorsi di eccellenza	Data predisposizione template	30/06/2025	31/10/2025	15/12/2025	100	Individuale
DICEAA - 1	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Messa a punto delle procedure per i test da effettuare	Numero dei test di accettazione risultanti dal documento SAT	3	2	1	30	Organizzativo
DICEAA - 1	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Coordinamento delle attività per la realizzazione del laboratorio della tavola vibrante	Numero di riunioni o sopralluoghi risultanti da verbali	4	3	2	25	Organizzativo
DICEAA - 1	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Mantenimento della certificazione delle attività laboratoriali ai sensi della ISO 9001 e potenziamento delle attività stesse.	Numero dei laboratori che manterranno la certificazione ISO 9001	3	2	1	10	Organizzativo
DICEAA - 1	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	RUP per gli acquisti di materiali ed attrezzature scientifiche/didattiche	Numero di procedure	8	5	3	25	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
DICEAA - 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DICEAA - 2	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Collaborazione in attività di prova su elementi di legno lamellare	Numero di elementi testati personalmente	40	20	15	30	Organizzativo
DICEAA - 2	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Collaborazione in attività di prova su sistemi di connessione legno-legno e legno-calcestruzzo	Numero di elementi testati personalmente	20	10	5	30	Organizzativo
DICEAA - 2	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Collaborazione in attività di prova su pannelli in muratura	Numero di elementi testati personalmente	10	7	5	30	Organizzativo
DICEAA - 2	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DICEAA - 3	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla ricerca attraverso tecniche di acquisizione fotogrammetrica da UAV e di rilievo con sensori ottici, termici e multispettrali.	Numero di rilievi	15	10	5	20	Organizzativo
DICEAA - 3	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla didattica attraverso assistenza tecnica alle esercitazioni del laboratorio di geomatica, e laboratori didattici di rilievo, restauro e storia dell'architettura - Sezione Restauro dell'Architettura, Sezione Storia dell'Architettura e Integrato di Ingegneria Edile Architettura.	Numero di interventi	30	20	10	20	Organizzativo
DICEAA - 3	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Manutenzione straordinaria dell'attrezzatura de laboratori, di quella informatica e delle periferiche utilizzate in comune attraverso rete intranet.	Attrezzatura oggetto di manutenzione da inventario (entro il 30/11/2024)	30	20	10	30	Organizzativo
DICEAA - 3	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	RUP per gli acquisti di attrezzatura informatica	Numero di procedure	3	2	1	20	Organizzativo
DICEAA - 3	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
DICEAA - 4	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Attività di ricerca nel campo della rappresentazione del costruito e del rilevamento architettonico con tecnologie digitali, documentazione, analisi storico-critica e modellazione 3D di edifici storici e moderni e di contesti archeologici, comunicazione e valorizzazione dei beni culturali anche attraverso applicazioni di realtà virtuale e realtà aumentata. Responsabile: prof. Stefano Brusaporci	Numero di rilievi	3	2	1	20	Organizzativo
DICEAA - 4	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Attività di monitoraggio ambientale e strutturale tramite stazione totale e livellazione di precisione. Responsabile: prof.ssa Donatella Dominici	Numero di rilievi	3	2	1	20	Organizzativo
DICEAA - 4	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Supporto alla didattica attraverso assistenza tecnica alle esercitazioni dei laboratori didattici dei corsi di laurea del Dipartimento	Numero di interventi	6	4	2	10	Organizzativo
DICEAA - 4	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	RUP per gli acquisti di attrezzatura informatica	Numero di procedure	6	3	1	40	Organizzativo
DICEAA - 4	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DICEAA - 5	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Prove di caratterizzazione meccanica di materiali innovativi e meta-materiali, con l'eventuale utilizzo di tecniche digitali di correlazione d'immagine.	Numero di prove	50	30	15	25	Organizzativo
DICEAA - 5	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Prove di caratterizzazione dinamica di strutture in scala ridotta o reale con gestione dei relativi sistemi di acquisizione.	Numero di prove	40	20	10	25	Organizzativo
DICEAA - 5	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Apprendimento e sviluppo di software per l'esecuzione di prove dinamiche.	Numero di applicazioni sviluppate	4	3	2	20	Organizzativo
DICEAA - 5	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Prove su sistemi di connessione legno-legno e legno-calcestruzzo.	Numero di prove	50	30	15	20	Organizzativo
DICEAA - 5	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DICEAA - 6	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Progettazione e realizzazione di un innovativo sistema di misura dei volumi trascinanti a tergo di opere a gettata	Data di ultimazione	28/02/2025	31/03/2025	30/04/2025	35	Organizzativo
DICEAA - 6	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Progettazione e realizzazione di muri di coronamento di forma varia per opere a parete verticale	Data di ultimazione	30/06/2025	31/08/2025	31/10/2025	35	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
DICEAA - 6	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Realizzazione di un simulatore di realtà aumentata del tipo Sandbox	Data di ultimazione	30/06/2025	31/07/2025	31/08/2025	20	Organizzativo
DICEAA - 6	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DICEAA - 7	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Collaborazione in attività di prova su elementi di legno lamellare	Numero di elementi testati personalmente	40	20	15	35	Organizzativo
DICEAA - 7	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Collaborazione in attività di prova su sistemi di connessione legno-legno e legno-calcestruzzo	Numero di elementi testati personalmente	20	10	5	35	Organizzativo
DICEAA - 7	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Collaborazione in attività di prova su pannelli in muratura	Numero di elementi testati personalmente	10	7	5	20	Organizzativo
DICEAA - 7	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DICEAA - 8	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Esecuzione prove cicliche e dinamiche (taglio ciclico e colonna risonante). Prove di velocità onde di taglio su campioni ricostituiti (con attuatori piezoelettrici). Prove in situ per la caratterizzazione degli "intermediate soils".	Numero di prove	12	9	6	30	Organizzativo
DICEAA - 8	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1.2. Metodologie didattiche e competenze trasversali	Supporto nelle attività didattiche ed esercitazioni dei corsi appartenenti ai SSD ICAR/07.	Numero di lezioni	8	5	2	30	Organizzativo
DICEAA - 8	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Supporto alle attività di laboratorio nell'ambito delle giornate di Openday	Numero di incontri	6	4	2	30	Organizzativo
DICEAA - 8	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DICEAA - 9	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Mantenimento della certificazione delle attività laboratoriali ai sensi della ISO 9001 e potenziamento delle attività stesse.	Numero dei laboratori che manterranno la certificazione ISO 9001	3	2	1	30	Organizzativo
DICEAA - 9	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Mantenimento e potenziamento del laboratorio "Modellazione fisico-matematica e calcolo informatico per l'ingegneria civile" al fine di fornire un utile strumento alla ricerca delle problematiche dell'ingegneria civile.	Numero di casi di studio affrontati	3	2	1	30	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
DICEAA - 9	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	RUP per gli acquisti di servizi scientifici/didattici	Numero di procedure	9	6	3	30	Organizzativo
DICEAA - 9	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISIM - 1	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Automazione e dematerializzazione del processo di riconoscimento crediti conseguiti all'estero	Numero di carriere analizzate in modalità automatica e/o dematerializzata	20	10	5	90	Organizzativo
DISIM - 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISIM - 2	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Supporto tecnico alla gestione di gare ed acquisti. Valutazione aspetti tecnici delle offerte, supporto ai DEC, installazione e collaudo Infrastruttura.	Numero gare/acquisti	3	2	1	90	Organizzativo
DISIM - 2	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISIM - 3	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Costruzione di un Cluster Kubernetes per la successiva implementazione della struttura a microservizi su cui transitare servizi del Dipartimento	Stato di avanzamento dell'attività (numero di servizi migrati al paradigma "microservices")	3	2	1	90	Organizzativo
DISIM - 3	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISIM - 4	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Sviluppo del sito web di dipartimento: realizzazione di sezioni tematiche.	Numero di sezioni realizzate	3	2	1	90	Organizzativo
DISIM - 4	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISIM - 5	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Armonizzazione delle attività laboratoriali attraverso la raccolta e l'aggiornamento delle esercitazioni dei diversi corsi. L'obiettivo è individuare nuove esercitazioni, coinvolgendo aziende e scuole del territorio, per rendere chiare le propedeuticità dei corsi ai nostri studenti e a quelli delle scuole superiori. L'iniziativa mira a	Corsi/Aziende/Scuole superiori coinvolti con almeno una esercitazione	6	4	2	45	Organizzativo
DISIM - 5	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori		Seminari organizzati	4	2	1	45	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
DISIM - 5	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISIM - 6	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Analisi dei processi e degli strumenti per la dematerializzazione dei servizi amministrativi del dipartimento: automazione e dematerializzazione procedura acquisti.	Servizi amministrativi automatizzati e/o dematerializzati	3	2	1	90	Organizzativo
DISIM - 6	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Azioni di orientamento in ingresso e PCTO	Numero di progetti PCTO e attività di orientamento in ingresso	3	2	1	35	Organizzativo
DIIE - 1	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Nuova certificazione ISO 9001	Numero di documenti del Sistema Qualità redatti o revisionati.	4	3	2	35	Organizzativo
DIIE - 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Schede educative di attività laboratoriali e strumentali	Numero di schede compilate	3	2	1	20	Organizzativo
DIIE - 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 2	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Azioni di orientamento in ingresso e PCTO	Numero di progetti PCTO e attività di orientamento in ingresso	7	4	1	70	Organizzativo
DIIE - 2	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Schede educative di attività laboratoriali e strumentali	Numero di schede compilate	3	2	1	20	Organizzativo
DIIE - 2	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 3	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Azioni di orientamento in ingresso e PCTO	Numero di progetti PCTO e attività di orientamento in ingresso	7	4	1	70	Organizzativo
DIIE - 3	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Schede educative di attività laboratoriali e strumentali	Numero di schede compilate	3	2	1	20	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
DIIE - 3	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 4	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Azioni di orientamento in ingresso e PCTO	Numero di progetti PCTO e attività di orientamento in ingresso	7	4	1	70	Organizzativo
DIIE - 4	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Schede educative di attività laboratoriali e strumentali	Numero di schede compilate	3	2	1	20	Organizzativo
DIIE - 4	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 5	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Supporto a progetti PCTO e ad attività di orientamento in entrata	Numero di progetti PCTO o di attività di orientamento in entrata cui si fornisce supporto	3	2	1	40	Organizzativo
DIIE - 5	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6.1. Valorizzazione del patrimonio culturale	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale Allestimento Teche c/o La Facoltà di Ingegneria	Numero di teche allestite	6	4	2	20	Organizzativo
DIIE - 5	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6.1. Valorizzazione del patrimonio culturale	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Integrazione materiale da esporre, reperimento informazioni su manuali o su internet e compilazione di una scheda tecnica con immagini	Numero di schede compilate	6	4	2	15	Organizzativo
DIIE - 5	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Realizzazione schede educative di attività laboratoriali	Numero di schede compilate	3	2	1	15	Organizzativo
DIIE - 5	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 6	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Azioni di orientamento in ingresso e PCTO	Numero di progetti PCTO e attività di orientamento in ingresso	7	4	1	70	Organizzativo
DIIE - 6	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Schede educative di attività laboratoriali e strumentali	Numero di schede compilate	3	2	1	20	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
DIIE - 6	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 7	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Azioni di orientamento in ingresso e PCTO	Numero di progetti PCTO e attività di orientamento in ingresso	7	4	1	70	Organizzativo
DIIE - 7	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Schede educative di attività laboratoriali e strumentali	Numero di schede compilate	3	2	1	20	Organizzativo
DIIE - 7	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 8	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Supporto a progetti PCTO e ad attività di orientamento in entrata	Numero di progetti PCTO o di attività di orientamento in entrata cui si fornisce supporto	3	2	1	20	Organizzativo
DIIE - 8	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6.1. Valorizzazione del patrimonio culturale	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Allestimento Teche c/o La Facoltà di Ingegneria	Numero di teche allestite	6	4	2	25	Organizzativo
DIIE - 8	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6.1. Valorizzazione del patrimonio culturale	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Integrazione materiale da esporre, reperimento informazioni su manuali o su internet e compilazione di una scheda tecnica con immagini	Numero di schede compilate	6	4	2	25	Organizzativo
DIIE - 8	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Manutenzione e sviluppo sito Web di dipartimento	numero di pagine web	8	6	4	20	Organizzativo
DIIE - 8	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 9	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Azioni di orientamento in ingresso e PCTO	Numero di progetti PCTO e attività di orientamento in ingresso	7	4	1	70	Organizzativo
DIIE - 9	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Schede educative di attività laboratoriali e strumentali	Numero di schede compilate	3	2	1	20	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
DIIE - 9	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 10	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Azioni di orientamento in ingresso e PCTO	Numero di progetti PCTO e attività di orientamento in ingresso	7	4	1	70	Organizzativo
DIIE - 10	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Schede educative di attività laboratoriali e strumentali	Numero di schede compilate	3	2	1	20	Organizzativo
DIIE - 10	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 11	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Azioni di orientamento in ingresso e PCTO	Numero di progetti PCTO e attività di orientamento in ingresso	3	2	1	40	Organizzativo
DIIE - 11	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Nuova certificazione ISO 9001	Numero di documenti del Sistema Qualità redatti o revisionati.	4	3	2	40	Organizzativo
DIIE - 11	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Schede educative di attività laboratoriali	Numero di schede compilate	3	2	1	10	Organizzativo
DIIE - 11	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 12	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Azioni di orientamento in ingresso e PCTO	Numero di progetti PCTO e attività di orientamento in ingresso	7	4	1	70	Organizzativo
DIIE - 12	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Schede educative di attività laboratoriali e strumentali	Numero di schede compilate	3	2	1	20	Organizzativo
DIIE - 12	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 13	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Azioni di orientamento in ingresso e PCTO	Numero di progetti PCTO e attività di orientamento in ingresso	3	2	1	35	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
DIIE - 13	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Nuova certificazione ISO 9001	Numero di documenti del Sistema Qualità redatti o revisionati.	4	3	2	35	Organizzativo
DIIE - 13	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Schede educative di attività laboratoriali	Numero di schede compilate	3	2	1	20	Organizzativo
DIIE - 13	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 14	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Azioni di orientamento in ingresso e PCTO	Numero di progetti PCTO e attività di orientamento in ingresso	3	2	1	35	Organizzativo
DIIE - 14	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Nuova certificazione ISO 9001	Numero di documenti del Sistema Qualità redatti o revisionati.	4	3	2	35	Organizzativo
DIIE - 14	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Schede educative di attività laboratoriali	Numero di schede compilate	3	2	1	20	Organizzativo
DIIE - 14	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 15	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6.1. Valorizzazione del patrimonio culturale	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Allestimento Teche fisiche e digitali c/o La Facoltà di Ingegneria	Numero di teche allestite	6	4	2	20	Organizzativo
DIIE - 15	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Manutenzione e sviluppo sito Web di dipartimento	numero di pagine web create o aggiornate	20	15	10	70	Organizzativo
DIIE - 15	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 16	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Azioni di orientamento in ingresso e PCTO	Numero di progetti PCTO e attività di orientamento in ingresso	7	4	1	70	Organizzativo
DIIE - 16	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Schede educative di attività laboratoriali e strumentali	Numero di schede compilate	3	2	1	20	Organizzativo
DIIE - 16	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
MESVA - 1	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6.1. Valorizzazione del patrimonio culturale	Preparazione e manutenzione del materiale didattico ed espositivo del percorso museale relativo in modo particolare alla Botanica.	Tempo di realizzazione del progetto (in mesi) a partire dal 15 marzo 2025	2	3	4	90	Organizzativo
MESVA - 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 2	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Eeguire un'analisi quantitativa e statistica sui processi e le tempistiche di approvazione e submission dei progetti Clinici MeSva ai Comitati etici competenti, nonché sugli esiti dei progetti stessi. Supporto tecnico al CAD di Medicina e Chirurgia	Tempo di realizzazione del progetto (in mesi) a partire dal 15 gennaio	7	9	12	90	Organizzativo
MESVA - 2	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 3	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1.1. Progettazione dell'offerta formativa e assicurazione della qualità 1.1.2. Metodologie didattiche e competenze trasversali 1.1.5. Didattica innovativa e rapporti con il territorio	Qualificazione e consolidamento dell'offerta formativa mediante: a) Allestimento di un manuale d'uso per gli ablatori EMS (in dotazione alla Clinica Odontoiatrica) b) Linee guida di utilizzo per gli ablatori EMS c) Allestimento di un Manuale di uso per lo strumentario parodontale manuale d) Linee guida per l'utilizzo dello strumentario parodontale manuale	Numero di manuali redatti entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025	4	3	2	90	Organizzativo
MESVA - 3	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 4	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Elaborazione e somministrazione di questionari per le indagini conoscitive sulla valutazione neuropsicologica dell'attività della UOSD TRIP-DU e del SACS (PRE E POST: valutazione di esito)	n. di questionari elaborati entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025 (Report su Registro attività)	≥ 90	65	45	90	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
MESVA - 4	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 5	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Partecipazione al gruppo di lavoro per la realizzazione di un data entry customizzato all'offerta formativa MeSVA per le proposte degli orari e dell'occupazione delle aule formulate dai Presidenti dei CdS e Master, al fine di razionalizzare il flusso di informazioni e porre rimedio alle criticità emerse durante le valutazioni sulla qualità.	Tempo di realizzazione del progetto (in mesi) a partire dal 15 gennaio 2025	2 mesi	4 mesi	6 mesi	90	Organizzativo
MESVA - 5	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 6	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	supporto alla gestione pratica degli studi spontanei, dalla redazione del progetto, alla eventuale sottomissione al Comitato Etico, alla raccolta e custodia dei dati, alla elaborazione e diffusione degli stessi nel contesto della comunità scientifica di riferimento in ambito	n. di progetti gestiti a partire dal 15 gennaio 2025	3	2	1	90	Organizzativo
MESVA - 6	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 7	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.3. Trasferimento di conoscenze e sviluppo sostenibile	Organizzazione di seminari di 4 ore sulle applicazioni delle tecniche di prevenzione nel sistema locale delle imprese	n seminari organizzati a partire dal 15 marzo 2025	4	3	2	90	Organizzativo
MESVA - 7	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 8	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.2.3. Tirocini per studentesse e studenti stranieri 1.2.4. Mobilità internazionale delle studentesse e degli studenti	Partecipazione al gruppo di lavoro per l'organizzazione e l'erogazione di percorsi formativi teorico/pratici in lingua inglese di 4 ore adottando la challenge based methodology, anche con metodiche a distanza per il follow-up, per gli studenti in mobilità (incoming) dal Giappone presso l'area dell'Anatomia umana	n. di eventi formativi organizzati entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025 (Report su Registro attività)	4	3	2	90	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
MESVA - 8	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 9	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Formazione sulla strumentazione a tecnologia complessa del laboratorio di Genetica e Mutagenesi per Tesisti, Dottorandi, assegnisti e Ricercatori , utilizzando didattica teorico-pratica e a distanza (streaming)	n. di discenti formati entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025 (Report su Registro attività)	10	8	5	90	Organizzativo
MESVA - 9	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 10	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla gestione pratica degli studi clinici controllati e spontanei, dalla redazione del progetto, alla eventuale sottomissione al Comitato Etico, alla raccolta e custodia dei dati, alla elaborazione e diffusione degli stessi nel contesto della comunità scientifica di riferimento in ambito clinico (neuroriabilitazione)	n. di progetti gestiti a partire dal 15 gennaio 2025	3	2	1	90	Organizzativo
MESVA - 10	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 11	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla gestione pratica degli studi clinici controllati e spontanei, dalla redazione del progetto, alla eventuale sottomissione al Comitato Etico, alla raccolta e custodia dei dati, alla elaborazione e diffusione degli stessi nel contesto della comunità scientifica di riferimento in ambito clinico (endocrinologia e metabolismo)	n. di progetti gestiti a partire dal 15 gennaio 2025	3	2	1	90	Organizzativo
MESVA - 11	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 12	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Formazione sulla strumentazione a tecnologia complessa del laboratorio di Servizi Dipartimentali e Rieerca Scientifica di base per Tirocinanti, Tesisti, Dottorandi, assegnisti e Ricercatori , utilizzando didattica teorico-pratica e a distanza (streaming)	Numero di discenti formati entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025	10	8	5	90	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
MESVA - 12	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 13	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Partecipazione al gruppo di supporto alla SAC per la ottimizzazione gestionale amministrativa dell'attività di ricerca del MeSVA al fine di razionalizzare il flusso operativo delle operazioni amministrative e porre rimedio alle criticità emerse durante le attività correlate.	Tempo di realizzazione del progetto (in mesi) a partire dal 15 marzo 2025	2 mesi	4 mesi	6 mesi	90	Organizzativo
MESVA - 13	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 14	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Formazione sulla strumentazione a tecnologia complessa di laboratorio di Immunologia, immunopatologia e citofluorimetria per Tesisti, Dottorandi e Assegnisti, utilizzando didattica teorico-pratica.	n. di discenti formati entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025 (Report su Registro attività)	10	8	5	90	Organizzativo
MESVA - 14	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 15	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6. Cultura e territorio	Organizzazione di visite guidate di mezza giornata presso la Sezione di Scienze Ambientali, Spazi Museali - Collezioni Entomologiche ed altre Esposizioni Zoologiche per divulgazione scientifica, cadenza trimestrale	n. di visite organizzate entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025 (Report su Registro attività)	4	3	2	90	Organizzativo
MESVA - 15	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 16	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Formazione sulla strumentazione a tecnologia complessa dei Laboratori di Biologia Molecolare per Tesisti, Dottorandi, assegnisti e Ricercatori, utilizzando didattica teorico-pratica e a distanza (streaming)	n. di discenti formati entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025 (Report su Registro attività)	10	8	5	90	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
MESVA - 16	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 17	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Formazione sulla strumentazione a tecnologia complessa del laboratorio di stigobiologia per Tesisti, Dottorandi, assegnisti e Ricercatori, utilizzando didattica teorico-pratica e a distanza (streaming)	n. di discendenti formati entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025 (Report su Registro attività)	10	8	5	90	Organizzativo
MESVA - 17	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 18	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1.2. Metodologie didattiche e competenze trasversali	Formazione sulla strumentazione a tecnologia complessa dell'ambulatorio di oftalmologia per gli studenti, tesisti, Specializzandi e Dottorandi in area oftalmica..	n. di discendenti formati entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025 (Report su Registro attività)	10	8	5	90	Organizzativo
MESVA - 18	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 19	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Elaborazione e somministrazione di questionari per le indagini conoscitive sulla valutazione neuropsicologica dell'attività della UOSD TRIP-DU e del SACS (PRE E POST: valutazione di esito)	n. di questionari elaborati entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025 (Report su Registro attività)	≥ 90	65	45	90	Organizzativo
MESVA - 19	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 20	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Attività di formazione tecnica sull'utilizzo dei dispositivi di simulazione presenti nel laboratorio SIMULAQ per studenti, specializzandi e dottorandi	n. di discendenti formati entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025 (Report su Registro attività)	10	8	5	90	Organizzativo
MESVA - 20	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
MESVA - 21	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla gestione pratica degli studi clinici controllati e spontanei, dalla redazione del progetto, alla eventuale sottomissione al Comitato Etico, alla raccolta e custodia dei dati, alla elaborazione e diffusione degli stessi nel contesto della comunità scientifica di riferimento in ambito clinico (epidemiologia).	n. di progetti gestiti a partire dal 15 gennaio 2025	3	2	1	90	Organizzativo
MESVA - 21	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 22	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione degli orari dei Corsi di Studio del Dipartimento MESVA	Tempo di realizzazione del progetto (in mesi) a partire dal 15 gennaio 2025	2 mesi	4 mesi	6 mesi	90	Organizzativo
MESVA - 22	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 23	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1.1. Progettazione dell'offerta formativa e assicurazione della qualità 1.1.2. Metodologie didattiche e competenze trasversali 1.1.5. Didattica innovativa e rapporti con il territorio	Supporto all'attività didattica che si svolge nei laboratori (Aula Baldi e laboratorio odontotecnico) della Clinica Odontoiatrica fornendo assistenza ai docenti circa l'utilizzo delle strumentazioni e dei materiali da utilizzare nel corso delle esercitazioni degli studenti. Cura e manutenzione delle strumentazioni e dei manichini utilizzati durante le esercitazioni degli studenti. Supporto agli studenti che per vari motivi (tesi di laurea sperimentali) hanno bisogno di utilizzare le strumentazioni presenti nel laboratorio odontotecnico.	% di ore di attività svolte entro il 31/12/2025 a partire dal 15.01.2025 (Report su registri di attività)	≥85	65	45	90	Organizzativo
MESVA - 23	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 24	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Formazione sulla strumentazione a tecnologia complessa del laboratorio di Biologia Applicata su tematiche di Riproduzione Assistita e Fecondazione in-vtro sperimentale ad assegnisti e Ricercatori, utilizzando didattica teorico-pratica e a distanza (streaming)	n. di discenti formati entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025 (Report su Registro attività)	10	8	5	90	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
MESVA - 24	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 25	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla gestione pratica degli studi clinici controllati e spontanei, dalla redazione del progetto, alla eventuale sottomissione al Comitato Etico, alla raccolta e custodia dei dati, alla elaborazione e diffusione degli stessi nel contesto della comunità scientifica di riferimento in ambito clinico (Clinica medica)	n. di progetti gestiti a partire dal 15 gennaio 2025	3	2	1	90	Organizzativo
MESVA - 25	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 26	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Attività di formazione tecnica sull'utilizzo dei dispositivi di simulazione presenti nel laboratorio SIMULAQ per studenti, specializzandi e dottorandi	n. di discenti formati entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025 (Report su Registro attività)	10	8	5	90	Organizzativo
MESVA - 26	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 27	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla gestione pratica degli studi clinici controllati e spontanei, dalla redazione del progetto, alla eventuale sottomissione al Comitato Etico, alla raccolta e custodia dei dati, alla elaborazione e diffusione degli stessi nel contesto della comunità scientifica di riferimento	n. di progetti gestiti a partire dal 15 gennaio 2025	3	2	1	90	Organizzativo
MESVA - 27	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 28	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Eseguire un'analisi quantitativa e statistica sui processi e le tempistiche di approvazione e submission dei progetti Clinici MeSva ai Comitati etici competenti (2023-I semestre 24), nonché sugli esiti dei progetti stessi,	Tempo di realizzazione del progetto (in mesi) a partire dal 15 gennaio 2025	7	9	12	90	Organizzativo
MESVA - 28	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
MESVA - 29	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Formazione sulla strumentazione a tecnologia complessa dei Laboratori di Genetica e Mutagenesi per Tesisti, Dottorandi, assegnisti e Ricercatori , utilizzando didattica teorico-pratica e a distanza (streaming)	n. di discenti formati entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025 (Report su Registro attività)	10	8	5	90	Organizzativo
MESVA - 29	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 1	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca. Ricognizione e aggiornamento dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dell'area della farmacologia.	Tempistica di completamento dell'attività	31/03/2025	30/06/2025	30/09/2025	90	Organizzativo
DISCAB - 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 2	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.1. Salute e benessere sociale	Aggiornamento delle sezione sezione "Public Engagement" all'interno della pagina Terza Missione del sito web DISCAB	Numero di locandine di eventi di public engagement organizzati o patrocinati dal DISCAB inseriti sul sito web DISCAB rispetto al numero totale (%)	>90	70	40	90	Organizzativo
DISCAB - 2	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 3	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca. Ricognizione e aggiornamento dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dei laboratori didattici Discab. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	31/03/2025	30/06/2025	30/09/2025	90	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
					Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore					
DISCAB - 3	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 4	2. Le attività di ricerca	2.1.1. Incentivare la ricerca di base e interdisciplinare e aumentare la reputazione internazionale, valorizzando i giovani talenti	Valorizzare l'attività di ricerca dei giovani in formazione. Supporto all'organizzazione di una giornata dipartimentale dedicata alla presentazione e discussione delle attività di ricerca svolte da dottorandi, AdR e specializzandi: supporto alla preparazione di poster degli specializzandi, AdR e dottorandi dell'area di scienze motorie e dell'area di psicologia	Numero di poster stampati	10	7	4	90	Organizzativo
DISCAB - 4	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 5	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca. Ricognizione e aggiornamento dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dell'area della fisiologia. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	31/03/2025	30/06/2025	30/09/2025	90	Organizzativo
DISCAB - 5	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 6	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca. Ricognizione e aggiornamento dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dell'area della biologia. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	31/03/2025	30/06/2025	30/09/2025	90	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
DISCAB - 6	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 7	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.1. Salute e benessere	Creazione e strutturazione di una nuova sezione "Terza Missione" nel sito web DISCAB	Tempistica di completamento dell'attività	31/05/2025	31/07/2025	30/09/2025	90	Organizzativo
DISCAB - 7	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 8	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.1. Salute e benessere	Aggiornamento delle sezione "Sperimentazione clinica e trials" all'interno della pagina Terza Missione del sito web DISCAB	Numero di studi di sperimentazione clinica e trials inseriti sul sito web DISCAB rispetto al numero totale (%)	>90	70	40	90	Organizzativo
DISCAB - 8	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 9	2. Le attività di ricerca	2.1.1. Incentivare la ricerca di base e interdisciplinare e aumentare la reputazione internazionale, valorizzando i giovani talenti	Valorizzare l'attività di ricerca dei giovani in formazione. Supporto all'organizzazione di una giornata dipartimentale dedicata alla presentazione e discussione delle attività di ricerca svolte da dottorandi, AdR e specializzandi: supporto tecnico all'organizzazione e gestione degli stand dei poster	Percentuale di attività svolta	>90	70	40	90	Organizzativo
DISCAB - 9	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 10	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca. Ricognizione e aggiornamento dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dell'area di scienze motorie. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	31/03/2025	30/06/2025	30/09/2025	90	Organizzativo
DISCAB - 10	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
DISCAB - 11	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca. Ricognizione e aggiornamento dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dell'area della patologia generale e dell'oncologia. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	31/03/2025	30/06/2025	30/09/2025	90	Organizzativo
DISCAB - 11	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 12	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca. Ricognizione e aggiornamento dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dell'area della microbiologia e della medicina di laboratorio. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	31/03/2025	30/06/2025	30/09/2025	90	Organizzativo
DISCAB - 12	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 13	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca. Ricognizione e aggiornamento dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dell'area dell'anatomia e dell'istologia.	Tempistica di completamento dell'attività	31/03/2025	30/06/2025	30/09/2025	90	Organizzativo
DISCAB - 13	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
DISCAB - 14	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca. Ricognizione e aggiornamento dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune per la sperimentazione animale. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	31/03/2025	30/06/2025	30/09/2025	90	Organizzativo
DISCAB - 14	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 15	2. Le attività di ricerca	2.1.1. Incentivare la ricerca di base e interdisciplinare e aumentare la reputazione internazionale, valorizzando i giovani talenti	Valorizzare l'attività di ricerca dei giovani in formazione. Supporto all'organizzazione di una giornata dipartimentale dedicata alla presentazione e discussione delle attività di ricerca svolte da dottorandi, AdR e specializzandi: supporto alla preparazione di poster degli specializzandi, AdR e dottorandi dell'area della radiodiagnostica, dell'area della radioterapia e dell'area della neurologia	Numero di poster stampati	10	7	4	90	Organizzativo
DISCAB - 15	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 16	2. Le attività di ricerca	2.1.1. Incentivare la ricerca di base e interdisciplinare e aumentare la reputazione internazionale, valorizzando i giovani talenti	Aggiornamento delle sezione "Progetti di ricerca" all'interno della pagina Ricerca del sito web DISCAB	Numero di progetti di ricerca finanziati inseriti sul sito web DISCAB rispetto al numero totale (%)	>90	70	40	90	Organizzativo
DISCAB - 16	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
DISCAB - 17	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca. Ricognizione e aggiornamento dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune per la sperimentazione animale. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	31/03/2025	30/06/2025	30/09/2025	90	Organizzativo
DISCAB - 17	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 18	2. Le attività di ricerca	2.1.1. Incentivare la ricerca di base e interdisciplinare e aumentare la reputazione internazionale, valorizzando i giovani talenti	Valorizzare l'attività di ricerca dei giovani in formazione. Supporto all'organizzazione di una giornata dipartimentale dedicata alla presentazione e discussione delle attività di ricerca svolte da dottorandi, AdR e specializzandi: supporto alla preparazione di poster degli specializzandi, AdR e dottorandi dell'area della chirurgia, della psichiatria, dell'oncologia e della reumatologia	Numero di poster stampati	10	7	4	90	Organizzativo
DISCAB - 18	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 19	2. Le attività di ricerca	2.1.1. Incentivare la ricerca di base e interdisciplinare e aumentare la reputazione internazionale, valorizzando i giovani talenti	Valorizzare l'attività di ricerca dei giovani in formazione. Supporto all'organizzazione di una giornata dipartimentale dedicata alla presentazione e discussione delle attività di ricerca svolte da dottorandi, AdR e specializzandi: supporto per la raccolta via e-mail dei contributi scientifici (abstract) e invio delle comunicazioni relative all'evento ai partecipanti	Numero di contributi scientifici gestiti	45	30	15	90	Organizzativo
DISCAB - 19	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
DISCAB - 20	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca. Ricognizione e aggiornamento dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dell'area della biochimica clinica. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	31/03/2025	30/06/2025	30/09/2025	90	Organizzativo
DISCAB - 20	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 21	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca. Ricognizione e aggiornamento dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione presente nei laboratori di ricerca dell'area clinica (reumatologia, dermatologia). Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	31/03/2025	30/06/2025	30/09/2025	90	Organizzativo
DISCAB - 21	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 22	2. Le attività di ricerca	2.1.1. Incentivare la ricerca di base e interdisciplinare e aumentare la reputazione internazionale, valorizzando i giovani talenti	Valorizzare l'attività di ricerca dei giovani in formazione. Supporto all'organizzazione di una giornata dipartimentale dedicata alla presentazione e discussione delle attività di ricerca svolte da dottorandi, AdR e specializzandi: supporto alla preparazione di poster degli specializzandi, AdR e dottorandi dell'area della pediatria, dell'area della dermatologia e dell'area della patologia clinica e biochimica clinica	Numero di poster stampati	10	7	4	90	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
DISCAB - 22	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DSFC - 1	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	L'incubatrice cellulare a CO2 del laboratorio di Biologia Vascolare e delle cellule staminali DISCAB (Rif. Prof.ssa Simona Delle Monache) presenta malfunzionamenti che la rendono inutilizzabile nell'attività di ricerca. Si provvederà al trasporto in laboratorio idoneo, alla riparazione e revisione completa dello strumento e al riposizionamento dello stesso.	Tempo di realizzazione a partire dal 17/2/2025	1 mese	2 mesi	3 mesi	90	Organizzativo
DSFC - 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DSFC - 2	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1.1. Progettazione dell'offerta formativa e assicurazione della qualità	Progettazione e realizzazioni di sottosistemi e attrezzature per l'ammodernamento delle prove del Laboratorio didattico di Elettromagnetismo e ottica; la	Durata dell'impegno per la realizzazione con inizio 1/4/2025	3 mesi	6 mesi	8 mesi	90	Organizzativo
DSFC - 2	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DSFC - 3	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Produzione di report MENSILI, con indicazione della percentuale di spese sostenute, da inviare ai coordinatori dei progetti entro 2 settimane del mese successivo.	Numero di report prodotti dal 1/3/2025-30/9/2025	>= 4 REPORT	3 REPORT	2 REPORT	90	Organizzativo
DSFC - 3	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
DSFC - 4	2. Le attività di ricerca	2.1.1. Incentivare la ricerca di base e interdisciplinare e aumentare la reputazione internazionale, valorizzando i giovani talenti	L'obiettivo prevede la creazione di brevi manuali d'uso (sia di uso scientifico che di manutenzione) delle principali strumentazioni scientifiche comuni in dotazione ai laboratori di chimica (GC- FID, GC-MS, FT-IR etc.) ad uso del personale e degli studenti. Lo scopo è di rendere più consapevoli gli utilizzatori degli strumenti all'uso degli stessi. Inoltre si effettueranno anche dei training formativi per tutti i nuovi utilizzatori (tesisti, dottorandi e assegnisti) così da migliorare la ricerca scientifica sfruttando le strumentazioni scientifiche in dotazione.	Tempo di realizzazione inizio 03/03/2025	2	3	4	90	Organizzativo
DSFC - 4	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DSFC - 5	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Digitalizzazione magazzino materiali consumabili, come semilavorati e simili, revisione materiale disponibile, classificazione per tipologia, quantità e localizzazione al fine di dare una risposta immediata alle varie richieste ricevute e per agevolare il riordino del materiale stesso.	Tempo di realizzazione inizio 05/05/2025	1 mese	2 mesi	3 mesi	30	Organizzativo
DSFC - 5	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.1. Salute e benessere	Il progetto di Ateneo, già iniziato nel mese di settembre 2024 terminerà nel mese di maggio 2025. Il personale DSFC Ficara Antonio, scelto per competenze specifiche dalla Governance di Ateneo, sarà impegnato per l'organizzazione della squadra, logistica, allenamenti, assistenza e preparazione tecnica e partite di campionato terza categoria FIGC. I riferenti di Ateneo sono Prof.ssa Mariagiulia Vinciguerra e di dipartimento Dott. Mirko Piersanti.	Numero di presenze in allenamenti e giornate di gara ufficiali Inizio 11/1/2025 e termine 13/4/2025	25	20	15	60	Organizzativo
DSFC - 5	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DSFC - 6	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Assistenza e assemblaggio di apparecchiature elettroniche per controllo laser progetto INFN Raman Lidar per il sito sud dell'osservatorio CTAO	Tempo di Realizzazione (mesi)	1	2	3	45	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
DSFC - 6	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Progettazione e realizzazione di una scheda con funzione di relè per controllare un sistema di acquisizione dati remoto per il gruppo di Fisica Spaziale DSFC	Tempo di Realizzazione (mesi) Periodo di realizzazione 3.3.2025-31.3.2025	1	2	3	45	Organizzativo
DSFC - 6	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DSFC - 7	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Organizzazione e cura dei lavori di preparazione di uno shelter che ospiterà il Raman lidar dell'Osservatorio Atmosferico di CETEMPS per il mantenimento degli standard di sicurezza e fruibilità in ambito della campagna di misure a cui parteciperà il sistema prevista nel corso del 2025 nel sito dell'European Southern Observatory e il sito dell'esperimento Cherenkov Telescope Array in Chile nel deserto di Atacama.	Tempo di Realizzazione (mesi) Data inizio 3/3/2025	2 mesi	3 mesi	4 mesi	90	Organizzativo
DSFC - 7	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DSFC - 8	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Digitalizzazione magazzino materiali consumabili, come semilavorati e simili, revisione materiale disponibile, classificazione per tipologia, quantità e localizzazione al fine di dare una risposta immediata alle varie richieste ricevute e per agevolare il riordino del materiale stesso.	Tempo di realizzazione Data inizio 5/5/2025	1 mese	2 mesi	3 mesi	30	Organizzativo
DSFC - 8	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.2.3. Riduzione e smaltimento dei rifiuti dell'Ateneo	Smaltimento macchinari non recuperabili, come la rettificca presente in officina, e altro materiale obsoleto presente in magazzino per sfruttare meglio gli spazi a disposizioni delle attività.	Tempo di realizzazione Data inizio 3/6/2025	1 mese	2 mesi	3 mesi	60	Organizzativo
DSFC - 8	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
DSFC - 9	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	L'incubatrice cellulare a CO2 del laboratorio di Biologia Vascolare e delle cellule staminali DISCAB (Rif. Prof.ssa Simona Delle Monache) presenta malfunzionamenti che la rendono inutilizzabile nell'attività di ricerca. Si provvederà al trasporto in laboratorio idoneo, alla riparazione e revisione completa dello strumento e al riposizionamento dello stesso.	Tempo di realizzazione a partire dal 17/2/2025	1 Mese	2 Mesi	3 Mese	90	Organizzativo
DSFC - 9	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DSFC - 10	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Digitalizzazione magazzino materiali consumabili, come semilavorati e simili, revisione materiale disponibile, classificazione per tipologia, quantità e localizzazione al fine di dare una risposta immediata alle varie richieste ricevute e per agevolare il riordino del materiale stesso.	Tempo di realizzazione inizio 5/5/2025	1 mese	2 mesi	3 mesi	60	Organizzativo
DSFC - 10	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.2.3. Riduzione e smaltimento dei rifiuti dell'Ateneo	Smaltimento macchinari non recuperabili, come la rettificca presente in officina, e altro materiale obsoleto presente in magazzino per sfruttare meglio gli spazi a disposizioni delle attività.	Tempo di realizzazione Data inizio 3/6/2025	1 mese	2 mesi	3 mesi	30	Organizzativo
DSFC - 10	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DSU - 1	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Supporto nella creazione della sezione avvisi delle pagine da dedicare alla ricerca e alla terza missione	Percentuale delle informazioni inserite nelle pagine del sito web del DSU, sulla base del numero delle richieste dei docenti	≥ 85	70	50	10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
DSU - 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1.1. Progettazione dell'offerta formativa e assicurazione della qualità 1.1.2. Metodologie didattiche e competenze trasversali	Attività di laboratorio teoriche e pratiche per l'utilizzo delle nuove tecnologie digitali, allo scopo di incentivare, incrementare ed elevare la qualità scientifica dei dati oggetto delle ricerche portate avanti dal DSU. Nello specifico le attività che si propongono sono: 1) Corso di Formazione all'utilizzo del GIS e dei Database relazionali; 2) Introduzione alle tecniche di rilievo vettoriale e alla restituzione digitale degli elaborati: dall'acquisizione sul campo attraverso l'utilizzo integrato della fotogrammetria, del GNSS, della Stazione Totale e del Laser Scanner alla restituzione grafica vettoriale attraverso il GIS e il CAD (Responsabile attività di laboratorio Prof.ssa Teresa Nocita)	Ore di laboratorio svolte	≥ 85	70	50	80	Organizzativo
DSU - 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
CETEMPS - 1	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	ini Meteo per il sito web e la pagina fa	Numero di Bollettini Meteo per il 2025	30	25	20	90	Organizzativo
CETEMPS - 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
CETEMPS - 2	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	ini Meteo per il sito web e la pagina fa	Numero di Bollettini Meteo per il 2025	30	25	20	90	Organizzativo
CETEMPS - 2	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MICROSCOPIE - 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1.5. Didattica innovativa e rapporti con il territorio	"Vediamo la materia: dai legami chimici all'immagine. Le plastiche studiate al microscopio infrarosso", un'esperienza che verterà sull'osservazione di campioni polimerici per associare la composizione molecolare all'imaging al fine di riconoscere la	svolgimento di almeno due esperienze teorico/pratiche rivolte agli studenti di Istituti secondari aderenti al PCTO o di altri istituti di qualsiasi ordine e grado	30/09/2025	31/10/2025	30/11/2025	90	Organizzativo
MICROSCOPIE - 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Centro Linguistico (CEL) 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.2. Politiche di internazionalizzazione e l'Università del XXI secolo	Help Desk – Italian Culture for International Students. Il presente progetto, rivolto alle studentesse e studenti internazionali del nostro Ateneo, ha come obiettivo una full immersion nella cultura e civiltà italiana. Il progetto prevede l'elaborazione di materiali didattici "ad hoc" sulla piattaforma Teams. I nostri studenti avranno libero accesso ai suddetti materiali, comprensivi di attività didattiche che saranno accompagnate da revisioni, spiegazioni e supporto sia in presenza che in modalità remota secondo un calendario che sarà pubblicato sulla homepage del sito UNIVAQ e sulla pagina web del CLA. Saranno anche fornite indicazioni su testi e siti online per agevolare lo studio autonomo.	Numero di incontri	5	8	10	90	Organizzativo
Centro Linguistico (CEL) 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
Centro Linguistico (CEL) 2	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Didattica innovativa e rapporti con il territorio	Esercitazioni in lingua inglese destinate a personale docente e tecnico-amministrativo	Numero di incontri sulla piattaforma Microsoft Teams	5	8	10	90	Organizzativo
Centro Linguistico (CEL) 2	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
Centro Linguistico (CEL) 3	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1.1. Progettazione dell'offerta formativa e assicurazione della qualità	1. organizzazione della 4ª edizione dei Giochi Linguistici di Margherita nell'ambito dello Street science 2025; 2. organizzazione della 3ª edizione degli Appuntamenti linguistici ai Musei, visite guidate in lingua presso il museo MAXXI dell'Aquila; 3. 2era edizione di Le lingue al servizio del cinema: Laboratorio di sottotitolazione in lingua straniera; 4. organizzazione della 5ª edizione della Lettura continuata del Don Chisciotte in occasione della Giornata Internazionale del Libro (23.04.2025)	Numero di iniziative realizzate	2	4	6	90	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
Centro Linguistico (CEL) 3	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo

Elenco dei documenti della Segreteria studenti di economia da trasmettere al settore archivio:

- n. 560 fascicoli rinunciatari da matricola 123531 a matricola 303029
- n. 210 Fascicoli decaduti da matricola 117792 a matricola 241686
- n° 2000 processi di laurea da a.a. 2006/2007 a a.a. 2016/2017
- n° 1300 fascicoli laureati da a.a. 2017/2018 a a.a. 2022/23
- n. 250 congedi spediti da a.a. 2013/2014 a a.a. 2023/2024
- n° 70 fascicoli rimborsi tasse da a.a. 2010/2011 a a.a. 2023/2024
- n° 70 fascicoli corsi singoli da a.a. 2010/2011 a a.a. 2023/24
- n° 50 pratiche studenti archiviate non regolarizzate dall'a.a. 2012 /2013 al 2023/2024
- n° 2600 richieste pergamene consegnate tramite sportello e/o spedite dal 2009/2010 (studenti e allievi GdF)
- n° 3500 secondi esemplari pergamene laureati studenti e allievi GdF dal 79° al 93° corso.
- n° 1000 prove scritte Esami di Stato dal 2014 al 2019
- n° 500 fascicoli studenti non abilitati agli Esami di Stato dal 1992 al 2023
- n° 400 processi verbali Esami di Stato dal 2010
- n°400 fascicoli abilitati Esami di Stato dal 2008 al 2023
- n° 9500 domande immatricolazione GdF dal 2009/2010 al 2023/2024
- n° 9000 tirocini GdF dal 2009/2010 al 2023/2024
- n° 6500 domande cartacee di laurea Gdf dal 2009/2010 al 2019/2020

Allegato Obiettivi organizzativi Area programmazione e gestione edilizia

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Stato attuale	Risorse finanziarie	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso	Riferimento Piano
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Sistemazione area archeologica di Amiternum.	Approvato il progetto esecutivo, ai sensi del D.lgs. 50/2016, dei lavori di sistemazione del sito in località Campo Santa Maria ad Amiternum e il relativo quadro economico	450.000,00 €	Trasmissione della proposta di Delibera per l'approvazione in CdA del PFTE modificato e adeguato alle disposizioni del D.lgs. 36/2023	agosto	luglio	giugno	10	A13
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Adeguamento dei locali seminterrati presso l'edificio "Alan Turing" a Coppito per la realizzazione di archivi cartacei - L'Aquila	Lavori conclusi	698.016,61 €	Trasmissione della proposta di Delibera per l'approvazione in CdA del Certificato di Regolare Esecuzione	entro 60 giorni dalla ricezione del Certificato di Regolare Esecuzione redatto dal Direttore dei Lavori	entro 45 giorni dalla ricezione del Certificato di Regolare Esecuzione redatto dal Direttore dei Lavori	entro 30 giorni dalla ricezione del Certificato di Regolare Esecuzione redatto dal Direttore dei Lavori	10	A8
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Lavori per l'elettificazione e la digitalizzazione delle aule didattiche di Ateneo	Eseguito l'intervento propedeutico denominato "stralcio 1"	2.587.500,00 €	Trasmissione a CONTR della documentazione per l'emanazione dell'avviso pubblico di manifestazione di interesse, finalizzato all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici da invitare alla successiva procedura negoziata	luglio	giugno	maggio	10	A30
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Lavori di manutenzione straordinaria edificio Giardino Alpino Campo Imperatore	Lavori conclusi	50.000,00 €	Trasmissione a CONTR della documentazione per l'avvio della procedura di affidamento del servizio di ingegneria e architettura relativo alla redazione dell'APE	giugno	maggio	aprile	10	A12
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Rinnovo CPI polo Roio	Eseguita ricognizione dei CPI degli immobili di proprietà dell'Ateneo		Trasmissione a CONTR della documentazione per l'avvio della procedura di affidamento del servizio di ingegneria e architettura relativo al rinnovo del CPI	aprile	marzo	febbraio	10	
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Lavori di adeguamento dell'edificio "Angelo Camillo De Meis" (Coppito 2) alle normative antincendio, sicurezza impianti e superamento barriere architettoniche	Lavori conclusi	980.000,00 €	Trasmissione della proposta di delibera per l'approvazione in CdA del Certificato di Regolare Esecuzione	entro 60 giorni dalla ricezione del Certificato di Regolare Esecuzione redatto dal Direttore dei Lavori	entro 45 giorni dalla ricezione del Certificato di Regolare Esecuzione redatto dal Direttore dei Lavori	entro 30 giorni dalla ricezione del Certificato di Regolare Esecuzione redatto dal Direttore dei Lavori	10	A1
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Installazione di servoscala presso l'aula magna del DSU per l'abbattimento delle barriere architettoniche	Eseguito sopralluogo con Disability Manager e RSPP	30.000,00 €	Trasmissione a CONTR della documentazione per l'avvio della procedura di affidamento della fornitura e posa in opera	maggio	aprile	marzo	10	
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Intervento di rifunionalizzazione di porzione dell'immobile denominato "Ex Felix"			Elaborazione progetto architettonico livello PFTE e trasmissione al Direttore Generale	maggio	aprile	marzo	5	

Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Progetto Accelerate: coordinamento delle attività di ristrutturazione, manutenzione ed altre attività edilizie definite dal progetto. Trasmissione dei dati e di ogni comunicazione proveniente dall'Agenzia per la Coesione a SURG ed esecuzione attività di monitoraggio al MEF in linea con le linee guida del Piano Nazionale Complementare.	Eseguite attività previste nell'anno 2024		Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "PNRR"	10	A35-A36
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Estrazione e organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (dati edilizi, descrizione sintetica immobile) corredate dalle planimetrie degli immobili e per la creazione della carta di identità tecnica di un immobile di proprietà dell'Ateneo	Eseguite attività previste nell'anno 2024		Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo"	5	
			Predisposizione carte di identità pubbliche e delle planimetrie per il caricamento sul portale e trasmissione a COM					
			Predisposizione del fascicolo del fabbricato (carta di identità digitale tecnica e modelli BIM disciplinari) di un immobile di proprietà dell'Ateneo				10	

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità	
Procedure di reclutamento personale tecnico amministrativo	Progettazione	Presentazione agli organi accademici della richiesta di autorizzazione all'indizione della procedura	CONC	
		Acquisizione della delibera del Consiglio di Amministrazione relativa all'approvazione e all'autorizzazione di indizione della procedura selettiva	CONC	
	Procedura di mobilità	Predisposizione Avviso di mobilità compartimentale ed intercompartimentale	CONC	
		Richiesta a CINECA di configurazione piattaforma per presentazione delle domande da parte dei candidati	CONC	
		Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo dell'Avviso di mobilità e trasmissione della comunicazione a tutte le PP.AA.	CONC	
		Pubblicità sulla pagina dedicata del sito di Ateneo	CONC	
		Raccolta delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità	CONC	
		In caso di esito negativo della procedura di mobilità Predisposizione DDG Bando di selezione pubblica	CONC	
	Pubblicazione bando	Richiesta di pubblicazione dell'avviso del bando di selezione nella Gazzetta Ufficiale	CONC	
		Pubblicazione del bando di selezione nell'Albo Ufficiale di Ateneo	CONC	
		Pubblicità del bando sulla pagina dedicata del sito di Ateneo	CONC	
	Gestione procedura concorsuale	Richiesta a CINECA di configurazione piattaforma per presentazione delle domande da parte dei candidati	CONC	
		Presentazione delle domande di partecipazione al concorso su Portale PICA	CONC	
		Esame delle domande di partecipazione pervenute e predisposizione del DDG di ammissione ovvero di esclusione dei candidati di selezione	CONC	
		Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo del DDG di ammissione dei candidati alla selezione	CONC	
		Pubblicità sulla pagina dedicata del sito di Ateneo del DDG di ammissione dei candidati	CONC	
		Eventuale notifica agli interessati del DDG di esclusione dalla procedura	CONC	
		Predisposizione DDG di nomina della commissione giudicatrice	CONC	
		Pubblicazione nell'Albo Ufficiale di Ateneo del DDG di nomina della Commissione giudicatrice	CONC	
		Notifica e trasmissione del DDG di nomina ai componenti della Commissione giudicatrice	CONC	
		Predisposizione DDG di nomina del comitato di vigilanza	CONC	
		Notifica e trasmissione del DDG di nomina del comitato di vigilanza agli interessati	CONC	
		Acquisizione verbale riunione preliminare della commissione	CONC	
		Pubblicazione del verbale preliminare, per almeno sette giorni, all'Albo Ufficiale di Ateneo e pubblicità sul sito	CONC	
		Convocazione candidati alle prove di esame	CONC	
		Comunicazione ai candidati dell'esito della prima prova di esame, della valutazione dei titoli e contestuale convocazione per la seconda prova di esame	CONC	
		Acquisizione dei verbali redatti dalla Commissione giudicatrice	CONC	
		Predisposizione DDG di approvazione degli atti della selezione	CONC	
		Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo del DDG di approvazione degli atti della selezione	CONC	
		Pubblicità degli atti del concorso e del DDG di approvazione degli stessi sul sito di Ateneo	CONC	
		Trasmissione al Settore Personale Tecnico e Amministrativo del DDG approvazione atti concorsuali e comunicazione dati della/del /dei vincitrice/vincitore/vincitori	CONC	
	Comunicazione DDG approvazione atti alla/al/ai vincitrice/vincitore/vincitori	CONC		
	Procedura selettiva- Progettazione	Presentazione agli organi accademici della richiesta di autorizzazione all'indizione delle procedure selettive per il reclutamento di docenti/ricercatori	CONC	
		Acquisizione della delibera del Consiglio di Amministrazione relativa all'approvazione e all'autorizzazione di indizione della procedura selettiva per il reclutamento di docenti di I e II fascia e ricercatori	CONC	
		Procedura selettiva - Pubblicazione bando	Emanazione bando con Decreto Rettorale	CONC
			Richiesta di pubblicazione dell'Avviso del bando di selezione nella Gazzetta Ufficiale	CONC
			Comunicazione al Direttore del Dipartimento dell'emanazione del bando e della richiesta di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale	CONC
			Richiesta a CINECA di configurazione piattaforma per presentazione delle domande da parte dei candidati	CONC
			Pubblicazione del bando di selezione nell'Albo Ufficiale di Ateneo	CONC
			Pubblicità sulla pagina dedicata del sito di Ateneo	CONC
Inserimento del bando sul sito MIUR (il MIUR provvede all'inserimento sul sito dell'Unione Europea)			CONC	
Presentazione delle domande di partecipazione al concorso su Portale PICA			CONC	
Esame delle domande di partecipazione pervenute e predisposizione del DR di ammissione ovvero di esclusione dei candidati alla selezione			CONC	
Predisposizione DR di nomina della Commissione giudicatrice			CONC	
Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo del DR di nomina della Commissione giudicatrice	CONC			

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Procedure di reclutamento personale docente e ricercatori	Procedura selettiva - Gestione procedura concorsuale	Publicità sulla pagina dedicata del sito di Ateneo	CONC
		Notifica ai candidati del DR di nomina della commissione e del DR di ammissione alla procedura	CONC
		Eventuale notifica del DR di esclusione agli interessati	CONC
		Notifica e trasmissione del DR di nomina ai componenti della Commissione e, per conoscenza, al Direttore di Dipartimento	CONC
		Acquisizione del verbale preliminare trasmesso dal Presidente o da altro componente della Commissione	CONC
		Publicazione del verbale preliminare, per almeno sette giorni, all'Albo Ufficiale di Ateneo e pubblicità sul sito	CONC
		Publicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo del D.R. di ammissione dei candidati alla selezione	CONC
		Convocazione dei candidati al colloquio volto all'accertamento delle competenze linguistiche, ove previste dal bando	CONC
		Acquisizione eventuale richiesta proroga lavori della Commissione oltre il primo termine stabilito dal Regolamento di Ateneo	CONC
		Autorizzazione rettorale alla proroga dei termini per la conclusione dei lavori della Commissione giudicatrice	CONC
		Messa a disposizione delle domande prodotte dai candidati ai componenti della Commissione	CONC
		Trasmissione dei verbali da parte della Commissione	CONC
		Predisposizione D.R. approvazione atti	CONC
		Publicazione del DR di approvazione degli atti concorsuali nell'Albo Ufficiale di Ateneo	CONC
		Publicità del DR di approvazione degli atti concorsuali sulla pagina dedicata del sito di Ateneo	CONC
		Notifica e trasmissione del DR di approvazione degli atti concorsuali alla/al/ai vincitrice/vincitore/vincitori e al Settore Personale Docente e Ricercatori	CONC
		Trasmissione del D.R. approvazione atti al Direttore del dipartimento che ha richiesto la selezione	CONC
		Presentazione al CDA della richiesta di approvazione della chiamata della/del/dei vincitrice/vincitore/vincitori della selezione	CONC
		Acquisizione delibera del Consiglio di Amministrazione relativa all'approvazione della chiamata della/del/dei vincitrice/vincitore/vincitori della selezione	CONC
		Publicità della delibera del Consiglio di Dipartimento	CONC
	Publicità della delibera del CDA	CONC	
	Procedura valutativa - Progettazione	Presentazione agli organi accademici della richiesta di autorizzazione all'indizione delle procedure valutative per il reclutamento di docenti/ricercatori	CONC
		Acquisizione della delibera del Consiglio di Amministrazione relativa all'approvazione e all'autorizzazione di indizione della procedura valutativa per il reclutamento di docenti di I e II fascia e ricercatori	CONC
	Procedura valutativa - Pubblicazione bando	Emanazione bando con Decreto Rettoriale	CONC
		Comunicazione al Direttore del Dipartimento dell'emanazione del bando	CONC
		Richiesta a CINECA di configurazione piattaforma per presentazione delle domande da parte dei candidati	CONC
		Publicazione del bando di selezione nell'Albo Ufficiale di Ateneo	CONC
	Procedura valutativa - gestione procedura concorsuale	Publicità sulla pagina dedicata del sito di Ateneo	CONC
		Presentazione delle domande di partecipazione al concorso su Portale PICA	CONC
		Esame delle domande di partecipazione pervenute e predisposizione del DR di ammissione ovvero di esclusione dei candidati alla selezione	CONC
		Predisposizione DR di nomina della Commissione di valutazione	CONC
		Publicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo del DR di nomina della Commissione di valutazione	CONC
		Notifica ai candidati del DR di nomina della commissione e del DR di ammissione alla procedura	CONC
		Eventuale notifica del DR di esclusione agli interessati	CONC
		Notifica e trasmissione del DR di nomina ai componenti della Commissione e, per conoscenza, al Direttore di Dipartimento	CONC
		Acquisizione del verbale preliminare trasmesso dal Presidente o da altro componente della Commissione	CONC
		Publicazione del verbale preliminare, per almeno sette giorni, all'Albo Ufficiale di Ateneo e pubblicità sul sito	CONC
		Publicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo del D.R. di ammissione dei candidati alla selezione	CONC
		Convocazione dei candidati al colloquio volto all'accertamento delle competenze linguistiche, ove previste dal bando	CONC
		Acquisizione eventuale richiesta proroga lavori della Commissione oltre il primo termine stabilito dal Regolamento di Ateneo	CONC
		Autorizzazione rettorale alla proroga dei termini per la conclusione dei lavori della Commissione giudicatrice	CONC
		Messa a disposizione delle domande prodotte dai candidati ai componenti della Commissione	CONC
		Trasmissione dei verbali da parte della Commissione	CONC
		Predisposizione D.R. approvazione atti	CONC
		Publicazione del DR di approvazione degli atti concorsuali nell'Albo Ufficiale di Ateneo	CONC
Publicità del DR di approvazione degli atti concorsuali sulla pagina dedicata del sito di Ateneo		CONC	

Allegato 3 - Elenco processi

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
		Notifica e trasmissione del DR di approvazione degli atti concorsuali alla/al/ai vincitrice/vincitore/vincitori e al Settore Personale Docente e <u>Ricercatori</u>	CONC
		Trasmissione del D.R. approvazione atti al Direttore del dipartimento che <u>ha richiesto la selezione</u>	CONC
		Presentazione al CDA della richiesta di approvazione della chiamata della/del/dei vincitrice/vincitore/vincitori della selezione	CONC
		Acquisizione delibera del Consiglio di Amministrazione relativa all'approvazione della chiamata della/del/dei <u>vincitrice/vincitore/vincitori della selezione</u>	CONC
		Pubblicità della delibera del Consiglio di Dipartimento	CONC
		Pubblicità della delibera del CDA	CONC

Processo	Responsabilità	Rischio processo lordo	Rischio processo netto
Formazione e gestione Albo Fornitori di Ateneo	CONTR	Medio	Medio
Selezione degli operatori economici iscritti all'Albo dei fornitori di Ateneo da invitare alle procedure negoziate	CONTR	Medio	Basso
Albo dei fornitori- Rinnovo annuale dell'iscrizione	CONTR	Medio	Medio
Albo dei fornitori- Cancellazione	CONTR	Alto	Basso
Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi	CONTR	Alto	Alto
Affidamenti diretti fuori MEPA sotto i 5000 euro	CONTR	Alto	Medio
Avvisi pubblici volti all'individuazione degli operatori economici con cui effettuare le procedure negoziate per l'acquisto di lavori, servizi e forniture	CONTR	Alto	Medio
Acquisti di lavori, beni e servizi mediante procedura aperta telematica	CONTR	Alto	Medio
Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto i 40000 euro- Ordine diretto sul MEPA	CONTR	Medio	Medio
Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto i 40000 euro- Trattativa diretta sul MEPA	CONTR	Alto	Medio
Affidamenti di lavori di importo superiore ai 40.000,00 euro e fino ai 150.000,00	CONTR	Alto	Medio
Affidamenti di lavori di importo superiore ai 150.000,00 euro e fino ad un milione di euro	CONTR	Alto	Medio
Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria - Richiesta di offerta sul MEPA	CONTR	Alto	Medio
Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Tariffari	CONTR	Medio	Medio
Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Contratti di ricerca	CONTR	Alto	Medio
Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Contratti di comodato	CONTR	Alto	Medio
Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Convenzioni di collaborazione scientifica e/o didattica	CONTR	Medio	Medio
Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Convenzioni quadro	CONTR	Medio	Medio
Redazione annuale dello stato patrimoniale immobiliare dell'Ateneo	PAT	Alto	Medio
Procedure di acquisizione a titolo di proprietà, di locazione e comodato di immobili	PAT	Alto	Alto
Predisposizione dei capitolati tecnici e prestazionali dei servizi esternalizzati	PAT	Alto	Alto
Gestione dei servizi esternalizzati	PAT	Alto	Alto
Nomina addetti alle sorgenti radiogene	IGI	Basso	Basso
Squadre di primo soccorso - Nomina e formazione	IGI	Basso	Basso
Adempimenti per la sicurezza negli ambienti di lavoro	IGI	Alto	Basso
Gestione e valutazione del rischio per sicurezza	IGI	Alto	Basso
Personale tecnico amministrativo - Valutazione del rischio derivante dall'utilizzo di videoterminali	IGI	Medio	Basso
Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche soggette a verifiche ASL	IGI	Alto	Medio
Convocazione e stesura verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi	IGI	Alto	Medio
Definizione delle procedure di primo soccorso	IGI	Alto	Medio
Divieto di fumo - Norme e applicazione	IGI	Basso	Basso
Personale universitario - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	IGI	Basso	Basso
Radioprotezione - Controlli a cura dell'esperto qualificato e medico autorizzato	IGI	Basso	Basso
Formazione e informazione in materia di sicurezza	IGI	Basso	Basso
Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure	IGI	Medio	Medio
Valutazione microclimatiche ed illuminazione dei locali	IGI	Medio	Basso
Valutazione rischio laser	IGI	Alto	Medio
Valutazione rischio rumore, inquinamento acustico	IGI	Alto	Medio
Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni	IGI	Alto	Medio

Verifica condizioni di sicurezza delle macchine utensili	IGI	Alto	Medio
Gestione dei rifiuti - Applicazione decreto legislativo 152/2006	IGI	Alto	Medio
Bonifica	IGI	Alto	Medio
Nomina addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione	IGI	Alto	Medio
Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi	IGI	Alto	Medio
Controlli sul servizio interno di smaltimento dei rifiuti speciali, sanitari e non (carcasse animali e lettiere)	IGI	Alto	Medio
Sistema di Tracciabilità dei Rifiuti (SISTR1)	IGI	Basso	Basso
Alienazione di beni mobili mediante pubblicazione su sito istituzionale di Ateneo	PAT	Alto	Medio
Atto di liberalità (modico valore)	CONTR	Alto	Medio
Atto di liberalità (non modico valore o avente ad oggetto beni immobili o universalità di beni mobili)	CONTR	Basso	Basso
Gestione Cassa Economale	AFGER	Alto	Basso
Carico inventariale dei beni mobili	PAT	Alto	Medio
Scarico inventariale dei beni mobili	PAT	Alto	Medio
Gestione magazzino - materiale di consumo	PAT	Alto	Medio
Approvvigionamento del magazzino di Ateneo - carta, cancelleria e materiale di consumo	PAT	Alto	Medio
Gestione e coordinamento del personale ausiliario di Ateneo	PAT	Medio	Medio
Gestione del servizio di telefonia mobile	PAT	Alto	Medio
Gestione servizio posta	PAT	Medio	Medio
Gestione contratto distributori automatici	PAT	Alto	Medio
Servizio buoni pasto per personale tecnico/amministrativo	PAT	Alto	Medio
Gestione diritti di segreteria	PAT	Alto	Medio
Situazione patrimoniale consolidata	PAT	Medio	Basso
Gestione parco automezzi - acquisto nuovi automezzi	PAT	Alto	Medio
Gestione parco automezzi - manutenzione ordinaria e straordinaria	PAT	Alto	Medio
Gestione parco automezzi - Pagamento bolli autovetture/autocarri	PAT	Medio	Basso
Gestione parco automezzi - Pedaggi autostradali	PAT	Medio	Basso
Gestione parco automezzi - Carburante	PAT	Medio	Basso
Gestione parco automezzi - Permessi di transito	PAT	Medio	Basso
Accesso documentale ex L. 241/90	URP	Basso	Basso
Accesso civico semplice	URP	Basso	Basso
Accesso civico generalizzato F.O.I.A.	URP	Basso	Basso
Gestione reclami	URP	Basso	Basso
Richiesta informazioni	URP	Basso	Basso
Protocollo di Intesa Regione-Università, Convenzioni con IRCCS e Case di Cura, Convenzioni attuative AASSLL di riferimento nel territorio regionale, Convenzioni per la formazione didattica per corsi di studio di area sanitaria	ASL	Medio	Basso
Internal Review Board	ASL	Medio	Basso
Convenzionamento del personale universitario	ASL	Medio	Basso
Atti di carriera del personale universitario convenzionato	ASL	Medio	Basso
Convenzionamento per consulenza a titolo gratuito (assegnisti e dottorandi)	ASL	Basso	Basso
Contenzioso TAR	LEG	Alto	Medio
Contenzioso Consiglio di Stato	LEG	Alto	Medio
Contenzioso Tribunale rito ordinario	LEG	Alto	Medio
Contenzioso corte d' appello rito ordinario	LEG	Alto	Medio
Contenzioso corte di cassazione rito ordinario	LEG	Alto	Medio
Contenzioso Riti speciali	LEG	Alto	Medio
Contenzioso tribunale rito lavoro	LEG	Alto	Medio
Contenzioso corte d'appello rito lavoro	LEG	Alto	Medio
Contenzioso corte di cassazione rito lavoro	LEG	Alto	Medio
Contenzioso penale	LEG	Alto	Medio
Corte dei Conti	LEG	Alto	Medio
Procedure Esecutive	LEG	Basso	Basso
Contenzioso Stragiudiziale	LEG	Alto	Basso
Consulenza/informazioni	PERDOC	Medio	Basso
Assunzioni a tempo indeterminato (professori ordinari e professori associati)	PERDOC	Medio	Basso
Assunzioni a tempo determinato ricercatori lett. A) e lett. B) -	PERDOC	Medio	Basso

Allegato 4 - Valutazione rischio processi

Proroga art. 24 comma 3 contratti ricercatori a tempo determinato lettera A)	PERDOC	Medio	Basso
Proroga contratto ricercatori t.d. per maternità	PERDOC	Basso	Basso
Mobilità interuniversitaria tramite scambio di professori e ricercatori a tempo indeterminato	PERDOC	Medio	Basso
Chiamata diretta e per chiara fama art. 1 comma 9 L. 230/2005	PERDOC	Medio	Basso
Riscontro autocertificazioni	PERDOC	Medio	Medio
Riscontro autocertificazioni per conto altre Amministrazioni	PERDOC	Medio	Basso
Riconoscimento servizi art. 103 DPR 382/1980 a seguito sentenza Consiglio di Stato	PERDOC	Medio	Basso
Retribuzione didattica aggiuntiva ricercatori	PERDOC	Medio	Basso
Attribuzione retribuzione all'atto dell'assunzione in servizio dei professori	PERDOC	Medio	Basso
Cambio settore scientifico disciplinare/settore concorsuale/macrosettore	PERDOC	Basso	Basso
Cambio afferenza dipartimento	PERDOC	Basso	Basso
Circolare opzione tempo comma 6 - art. 6 L. 240/2010	PERDOC	Basso	Basso
Attribuzione retribuzione per cambio opzione	PERDOC	Medio	Basso
Opzione per il regime art. 1 L. 230/2005	PERDOC	Basso	Basso
Riduzione attività didattica art. 12 Regolamento di Ateneo per l'attribuzione dei compiti didattici a professori e ricercatori universitari	PERDOC	Basso	Basso
Comunicazione dati per bilancio	PERDOC	Basso	Basso
Valutazione per attribuzione classi e scatti stipendiali	PERDOC	Medio	Basso
attribuzione classi e scatti a seguito di valutazione	PERDOC	Medio	Basso
Caricamento su CSA miglioramenti economici annuali	PERDOC	Basso	Basso
Caricamento su CSA cariche accademiche	PERDOC	Basso	Basso
Cessazioni per limiti di età	PERDOC	Medio	Basso
Cessazione per dimissioni	PERDOC	Medio	Basso
Cessazione per chiamata presso altro Ateneo	PERDOC	Basso	Basso
Cessazione per passaggio di ruolo	PERDOC	Basso	Basso
Cessazione per decesso	PERDOC	Basso	Basso
Richiesta fascicolo personale per personale proveniente da altra università	PERDOC	Basso	Basso
Gestione assenze per malattia	PERDOC	Medio	Basso
Aspettativa per malattia	PERDOC	Medio	Basso
Aspettativa art. 7 L. 240/1010	PERDOC	Medio	Basso
Assenza per sciopero	PERDOC	Basso	Basso
Gestione congedi parentali	PERDOC	Medio	Basso
Gestione congedo per malattia figlio	PERDOC	Medio	Basso
Autorizzazione a dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca/congedi per motivi di studio e di ricerca	PERDOC	Medio	Basso
Ferie	PERDOC	Basso	Basso
Residenze personale docente e ricercatori	PERDOC	Basso	Basso
Autorizzazione conferimento incarichi art. 23 comma 1 L. 240/2010	PERDOC	Basso	Basso
Tenuta archivio certificazioni valutazione docenti	PERDOC	Basso	Basso
Richiesta consulenza a CINECA CSA (giuridico) CINECA PICA (valutazione per attribuzione classi)	PERDOC	Basso	Basso
Aggiornamento modelli contratti d'insegnamento e decreti per Dipartimenti	PERDOC	Basso	Basso
Redazione conto annuale	PERDOC	Basso	Basso
Redazione statistica "MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"	PERDOC	Basso	Basso
Redazione statistica annuale per osservatorio statistico	PERDOC	Basso	Basso
Redazione statistiche varie per altri Settori/Uffici (elezioni, daccani, dati per iris, Servizio ispettivo etc)	PERDOC	Medio	Basso
Rilevazione legge 104/1992	PERDOC	Basso	Basso
Relazioni richieste dall'ufficio legale in occasione di ricorsi da parte del personale docente e ricercatore per difesa ateneo	PERDOC	Medio	Basso
Attività di studio e approfondimento normative riguardanti l'attività del Settore	PERDOC	Basso	Basso
Incarichi di docenza per contratto	UPRODID	Basso	Basso
Incarichi di docenza per affidamento	UPRODID	Medio	Basso
Congedo paternità	PERTA	Medio	Basso
Gestione monitoraggio assenze	PERTA	Medio	Basso
Gestione monitoraggio presenze nel Gestionale presenze	PERTA	Medio	Basso
Controllo anomalie sul gestionale per chiusura mese e conteggio buono pasto	PERTA	Medio	Basso

Congedi – Aspettative- Particolari Permessi Previsti da norme e/o da contratto	PERTA	Medio	Basso
Permessi Straordinari Retribuiti (150 Ore)	PERTA	Medio	Basso
Ispettorato	PERTA	Medio	Basso
Decreto congedo pre e post parto obbligatorio	PERTA	Medio	Basso
Riposi Giornalieri (Allattamento)	PERTA	Medio	Basso
Decreto Congedo per malattia del figlio	PERTA	Medio	Basso
Decreto Congedo per malattia del figlio (Senza Retribuzione)	PERTA	Medio	Basso
Congedo parentale	PERTA	Medio	Basso
Caricamento/ Riproporzionamento Ferie	PERTA	Basso	Basso
Residui Ferie	PERTA	Medio	Basso
Decurtazioni Debito Orario	PERTA	Medio	Basso
Assunzioni a tempo determinato e indeterminato	PERTA	Medio	Basso
Trasformazione rapporto di lavoro da Full Time a Part Time e viceversa	PERTA	Medio	Basso
Traferimento compartimentale o intercompartimentale in entrata/uscita	PERTA	Medio	Basso
Mobilità interna su avvisi	PERTA	Medio	Basso
Mobilità interna a richiesta del dipendente o d'ufficio	PERTA	Medio	Basso
Cambio area di inquadramento	PERTA	Medio	Basso
Cessazione del rapporto di lavoro	PERTA	Basso	Basso
Comando in entrata/uscita	PERTA	Medio	Basso
Caricamento nelle banche dati di struttura aggiornamento periodico delle sedi di lavoro	PERTA	Basso	Basso
Caricamento nelle banche dati di struttura aggiornamento e strutture di afferenza in occasione di ristrutturazione generale dell'Ateneo	PERTA	Basso	Basso
Caricamento nelle banche dati di struttura aggiornamento inquadramento dipendenti a seguito di PEO	PERTA	Basso	Basso
Caricamento nelle banche dati di struttura degli aggiornamenti stipendiali a seguito di rinnovo contrattuale	PERTA	Basso	Basso
Gestione lavoro straordinario	PERTA	Medio	Basso
Liquidazione lavoro straordinario	PERTA	Medio	Basso
Cambio turno settimanale	PERTA	Basso	Basso
Indennità di turno	PERTA	Basso	Basso
Missioni autistiche	PERTA	Basso	Basso
Comitato di vigilanza	PERTA	Basso	Basso
Eventi lauree	PERTA	Basso	Basso
Liquidazione indennità	PERTA	Medio	Basso
Disabili	PERTA	Basso	Basso
Buoni pasto	PERTA	Medio	Basso
Rilevazione legge 104	PERTA	Basso	Basso
Richiesta di consulenza a CSA	PERTA	Basso	Basso
Richiesta pareri - Aran - Funzione Pubblica o altro	PERTA	Basso	Basso
Relazioni richieste dall'ufficio legale in occasione di ricorsi da parte del personale e finalizzate alla difesa dell'ateneo	PERTA	Medio	Basso
Attività di studio e approfondimento delle tematiche dell'ufficio in occasione di novità normative (oppure della sottoscrizione di un nuovo ccnl e/o di un nuovo cci)	PERTA	Basso	Basso
Monitoraggio siti internet di particolare interesse per questioni relative alle risorse umane (sole 24 ore, portale csa, ass. Vighenzi...)	PERTA	Basso	Basso
Predisposizione circolari al personale	PERTA	Basso	Basso
Email da protocollare	PERTA	Basso	Basso
Consulenza/informazioni richieste dal personale	PERTA	Medio	Basso
Attività relativa alla contrattazione decentrata	PERTA	Medio	Basso
Cerificati di servizio	PERTA	Medio	Basso
Stati matricolari di servizio	PERTA	Medio	Basso
Redazione conto annuale	PERTA	Medio	Basso
Riscontro autocertificazioni	PERTA	Medio	Basso
Permessi sindacali	PERTA	Basso	Basso
Scioperi	PERTA	Medio	Basso
Progressioni Economiche Orizzontali	PERTA	Medio	Basso
Predisposizione regolamenti	PERTA	Basso	Basso
Incarichi di docenza	PERTA	Medio	Basso
Accordi per lavoro agile	PERTA	Medio	Basso
Anagrafe delle Prestazioni - Autorizzazione incarichi esterni ai propri dipendenti - Personale Docente	PENSIONI	Alto	Basso
Personale universitario - rilascio e rinnovo di documento di riconoscimento personale e per i familiari (Tessere Mod. AT/BT)	PENSIONI	Alto	Basso

Personale universitario - Cessazione dal servizio per trasferimento/assunzione presso altra Pubblica Amministrazione iscritta all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici senza soluzione di continuità.	PENSIONI	Medio	Basso
Personale universitario - Liquidazione dell'indennità di BUONUSCITA (TFS)	PENSIONI	Medio	Basso
Personale universitario - compilazione denuncia infortunio INAIL per eventuale liquidazione dell'indennizzo	PENSIONI	Medio	Basso
Personale universitario -Attribuzione del trattamento di quiescenza (Pensione Anticipata)	PENSIONI	Medio	Basso
Personale universitario -Attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione di vecchiaia)	PENSIONI	Medio	Basso
Personale universitario -attribuzione del trattamento di pensione INDIRETTA agli eredi a seguito di decesso del dipendente in attività di servizio	PENSIONI	Medio	Basso
Personale universitario -Attribuzione pensione di INABILITA'ad istanza di parte	PENSIONI	Medio	Basso
Personale universitario -attribuzione pensione di INABILITA'd'ufficio	PENSIONI	Medio	Basso
Personale universitario -liquidazione del T.F.R. -Trattamento di Fine rapporto	PENSIONI	Medio	Basso
Anagrafe delle Prestazioni - Autorizzazione incarichi esterni ai propri dipendenti - Personale Tecnico Amministrativo	PENSIONI	Alto	Medio
CORSI DI FORMAZIONE A CATALOGO	AGPER	Basso	Basso
CORSI DI FORMAZIONE IN SEDE	AGPER	Basso	Basso
INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO FORMATIVO E PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE	AGPER	Basso	Basso
Procedure di reclutamento personale tecnico amministrativo	CONC	Medio	Basso
Procedure di reclutamento personale docente e ricercatori	CONC	Medio	Basso
Gestione della predisposizione del Bilancio unico di previsione annuale e triennale (dalla raccolta delle proposte di budget per CDR all'approvazione del bilancio di previsione)	BIL	Alto	Basso
Variazioni di budget in corso di esercizio (dalla ricezione delle richieste dei centri con budget autonomi alla effettiva variazione del budget annuale)	BIL	Basso	Basso
Gestione operazioni di chiusura e bilancio consuntivo (dalla chiusura delle operazioni contabili all'approvazione del bilancio consuntivo)	BIL	Basso	Basso
Gestione flussi di cassa di Ateneo (programmazione della liquidità e relativa gestione)	CAMCEN	Basso	Basso
Accensione mutui per l'acquisizione di Immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni immateriali. Gestione amministrativo-contabile	CAMCEN	Medio	Basso
Adempimento fiscale: versamento mensile IVA per attività commerciale	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: versamento mensile IVA per acquisti esteri attività istituzionale	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: versamento mensile IVA Split Payment per acquisti presso fornitori italiani	CAMCEN	Basso	Basso
Emissione fatture di vendita della Sede Centrale di Ateneo	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: versamento imposta di bollo assolta in maniera virtuale	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: versamento imposta di bollo su documenti informatici	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: IMU (imposta municipale sugli immobili) e TASI (tassa sui servizi indivisibili)	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: IRES (imposta sul reddito delle Società)	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: TARI (tassa comunale sui rifiuti) annuale	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: versamento accisa energia elettrica annuale	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: anagrafe dei contratti	CAMCEN	Basso	Basso
Carta Docente	CAMCEN	Basso	Basso
Spese sanitarie ai fini del 730 precompilato	CAMCEN	Basso	Basso
Tasse universitarie ai fini del 730 precompilato	CAMCEN	Basso	Basso

Adempimento fiscale: versamento contributi a ritenute su stipendi e compensi erogati mensilmente	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: autoliquidazione INAIL	CAMCEN	Basso	Basso
Assistenza alle strutture di Ateneo sull'utilizzo della procedura UGOV Cineca	CAMCEN	Basso	Basso
Consulenza alle Strutture di Ateneo nella risoluzione delle problematiche fiscali/tributarie ricorrenti in Ateneo	CAMCEN	Basso	Basso
Aggiornamento continuo sulle novità fiscali e sulle implementazioni di UGOV Cineca	CAMCEN	Basso	Basso
Dottorato di Ricerca - Bando di ammissione	DOT	Alto	Basso
Dottorato di Ricerca - Co-tutele	DOT	Medio	Basso
Dottorato di Ricerca - Consorzio/Convenzione con altre sedi	DOT	Medio	Basso
Dottorato di Ricerca - Convenzioni con Enti pubblici e privati	DOT	Medio	Basso
Dottorato di Ricerca - Esame finale	DOT	Medio	Basso
Dottorato di Ricerca - Gestione carriere	DOT	Medio	Basso
Dottorato di Ricerca - Mobilità	DOT	Alto	Basso
Dottorato di Ricerca - Gestione borse a caratterizzazione industriale (PON)	DOT	Alto	Basso
Aggiornamento Regolamenti	DOT	Medio	Basso
Altre attività	DOT	Basso	Basso
Assegni di Ricerca	DOT	Basso	Basso
Ricerca per la diffusione della cultura tecnico-scientifica e valorizzazione patrimonio naturalistico, storico, tecnico-scientifico L.6/2000	FUNDRAISING	Medio	Basso
Sostegno triennale alle eccellenze scientifiche emergenti (giovani ricercatori) FIR	FUNDRAISING	Basso	Basso
progetti di particolare rilevanza strategica indicata nel programma nazionale per la ricerca FISR	FUNDRAISING	Basso	Basso
Progetti finanziati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della Ricerca- PRIN	FUNDRAISING	Basso	Basso
Finanziamenti da Enti Locali	FUNDRAISING	Basso	Basso
Finanziamenti dal Ministero dell'Interno- Sostegno alle attività di cooperazione e inclusione sociale	FUNDRAISING	Basso	Basso
Finanziamenti da parte di altri Ministeri/Enti - MEF/Cipe	FUNDRAISING	Basso	Basso
Finanziamenti Commissione Europea - Programmi Quadro	FUNDRAISING	Basso	Basso
Finanziamenti Commissione Europea - Capacity Building for Higher Education	FUNDRAISING	Medio	Medio
Spin off	INNOVAZIONE	Medio	Basso
Gestione brevetti	INNOVAZIONE	Medio	Basso
Partecipazioni esterne	INNOVAZIONE	Medio	Basso
Valorizzazione proprietà intellettuale	INNOVAZIONE	Alto	Basso
Gestione Convenzioni Internazionali	URI	Basso	Basso
Candidatura Programmi Europei e Gestione Progetti Europei finanziati	URI	Medio	Basso
Selezione personale outgoing	URI	Medio	Basso
Rimborso spese mobilità personale outgoing	URI	Basso	Basso
Bandi selezione studenti outgoing	URI	Medio	Basso
Assegnazione borsa di mobilità studenti outgoing	URI	Basso	Basso
Riconoscimento attività all'estero studenti outgoing	URI	Basso	Basso
Gestione mobilità studenti incoming	URI	Basso	Basso
IMMATRICOLAZIONE corso libero	Segreteria studenti	Alto	Medio
IMMATRICOLAZIONE con riconoscimento CFU	Segreteria studenti	Alto	Medio
GESTIONE CONCORSO AD ACCESSO PROGRAMMATO LOCALE	Segreteria studenti	Alto	Medio
GESTIONE CONCORSO AD ACCESSO PROGRAMMATO	Segreteria studenti	Alto	Medio
ESAMI DI STATO	Segreteria studenti	Medio	Basso
SERVIZIO TELEFONICO Sportello TEAMS	Segreteria studenti	Alto	Medio
SERVIZIO E-MAIL	Segreteria studenti	Medio	Basso
LAUREE	Segreteria studenti	Alto	Medio
CHIUSURA CARRIERA	Segreteria studenti	Alto	Basso
PASSAGGI E TRASFERIMENTI	Segreteria studenti	Alto	Medio
RICOGNIZIONE PAGAMENTO TASSE	Segreteria studenti	Medio	Medio
RIMBORSI TASSE	Segreteria studenti	Medio	Medio
CONTENZIOSO SU ACCESSO PROGRAMMATO NAZIONALE	Segreteria studenti	Alto	Basso
CORSI SINGOLI	Segreteria studenti	Alto	Medio
CARICAMENTO ESAMI DEI DOCENTI CONTRATTISTI	Segreteria studenti	Medio	Basso
Guida all'Università ed ai servizi	AGSTUD	Alto	Basso
Organizzazione orientamento presso istituti superiori	AGSTUD	Basso	Basso

Partecipazione a fiere di orientamento	AGSTUD	Alto	Medio
Organizzazione Open Day di Ateneo	AGSTUD	Basso	Basso
Organizzazione Open Day di Ateneo on - line	AGSTUD	Basso	Basso
Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)	AGSTUD	Basso	Basso
Osservatorio del mercato del lavoro	AGSTUD	Medio	Basso
Placement - Intermediazione domanda e offerta - Pubblicazione offerte di lavoro e scarico Curriculum dei laureati	AGSTUD	Basso	Basso
Stage - Convenzioni quadro di Ateneo con aziende, enti pubblici e privati per tirocini curriculari	AGSTUD	Basso	Basso
Studenti - Organizzazione seminari sul mondo del lavoro	AGSTUD	Basso	Basso
Tirocini post lauream	AGSTUD	Basso	Basso
Career days d'Ateneo	AGSTUD	Basso	Basso
Job Days	AGSTUD	Basso	Basso
Commissione Disabilità d'Ateneo	AGSTUD	Basso	Basso
Commissione Orientamento Tutorato e Placement	AGSTUD	Basso	Basso
Test di accesso ai corsi di laurea a numero programmato, test TOLC. TFA, Esami di stato - Misure per disabili e DSA	AGSTUD	Basso	Basso
Materiale in formato accessibile per disabili	AGSTUD	Basso	Basso
Servizi per studenti con disabilità' bisogni educativi speciali e con dsa	AGSTUD	Basso	Basso
Bando tutor senior da utilizzare a favore di studenti con disabilità e DSA	AGSTUD	Medio	Basso
Schede di valutazione attuazione iniziative a favore di studenti disabili o con DSA per MIUR o ANVUR	AGSTUD	Basso	Basso
Disabilità - Corsi aggiornamento docenti e referenti	AGSTUD	Basso	Basso
Servizio civile in università	AGSTUD	Basso	Basso
Servizio trasporto per disabili	AGSTUD	Basso	Basso
Assegni per incentivazione attività di tutorato, didattica integrativa, propedeutica e di recupero (art. 3 del D.M. del 29 dicembre 2017, n.1047 e successive modifiche)	AGSTUD	Medio	Basso
Bacheca affitti	AGSTUD	Basso	Basso
Quantificazione importi contribuzione studentesca per anno accademico al fine di garantire il diritto allo studio	TAX	Basso	Basso
Collaborazioni studentesche	TAX	Basso	Basso
Concessione di borse di studio comunque denominate o finanziate e premi di laurea agli studenti	TAX	Basso	Basso
Bandi e borse di studio per la concessione di sussidi	TAX	Medio	Basso
Attivazione nuove convenzioni per benefici nella tassazione universitaria	TAX	Basso	Basso
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE MEDICHE	SPETFA	Medio	Basso
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE NON MEDICHE (N.7)	SPETFA	Medio	Basso
MASTER	SPETFA	Medio	Basso
PF24	SPETFA	Basso	Basso
Corso Sostegno	SPETFA	Medio	Basso
GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio corrente (id Cartesio 5035)	DOCU	Basso	Basso
GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio di deposito (id Cartesio 5032)	DOCU	Basso	Basso
GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio storico (id Cartesio 5031-5037)	DOCU	Basso	Basso
PROTOCOLLO INFORMATICO - REPERTORI DECRETI RETTORE E DISPOSITIVI DIRETTORE GENERALE	DOCU	Basso	Basso
PROTOCOLLO INFORMATICO - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE	DOCU	Basso	Basso
INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO FORMATIVO E PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE	DOCU	Basso	Basso

PROTOCOLLO INFORMATICO - ISTITUZIONE NUOVA AOO L'area organizzativa omogenea (AOO) è l'insieme di funzioni e di strutture individuate dall'amministrazione cui sono assegnate funzioni omogenee. Essa, pertanto, presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato. In ateneo, ad oggi, l'Amministrazione centrale ed i Dipartimenti costituiscono AOO autonome. (id Cartesio 5036)	DOCU	Basso	Basso
MANUALE GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	DOCU	Basso	Basso
TITOLARIO CLASSIFICAZIONE	DOCU	Basso	Basso
MASSIMARIO SELEZIONE	DOCU	Basso	Basso
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E ANNUALE INTERVENTI EDILIZI	APRED	Basso	Basso
ACCORDI PER LA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA E INFRASTRUTTURALE	APRED	Basso	Basso
PROGETTAZIONE E GESTIONE: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO	APRED	Basso	Basso
PROGETTAZIONE E GESTIONE: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI DI IMPORTO SUPERIORE A EURO 40.000,00	APRED	Basso	Basso
Organizzazione e gestione in catalogo delle collezioni di volumi cartacei e ebooks	ARBI	Medio	Basso
Organizzazione e gestione in catalogo delle collezioni di periodici cartacei	ARBI	Medio	Basso
Organizzazione e gestione collezioni periodici elettronici, banche dati e risorse online	ARBI	Medio	Basso
Servizi di accesso, accoglienza e primo orientamento	ARBI	Medio	Basso
Consultazione, prestito e fornitura documenti	ARBI	Medio	Basso
Formazione all'utenza	ARBI	Basso	Basso
Gestione cataloghi	ARBI	Basso	Basso
Acquisizione forniture, servizi e risorse	ARBI	Medio	Basso
Acquisizione risorse tramite CARE - CRUI	ARBI	Medio	Basso
Validazione articoli per pubblicazione in accesso aperto nelle piattaforme dedicate degli editori	ARBI	Medio	Basso
Analisi attivazione nuovo sito web o nuova funzionalità in siti web già gestiti	WEB	Basso	Basso
Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo di un nuovo sito web o di una nuova funzionalità in siti web già gestiti	WEB	Medio	Basso
Supporto di secondo livello relativamente ai siti web di competenza	WEB	Basso	Basso
Analisi attivazione nuovi servizi informatizzati	APPLI	Basso	Basso
Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo servizi informatizzati	APPLI	Medio	Basso
Supporto di secondo livello relativamente per servizi informatizzati di competenza	APPLI	Medio	Basso
Manutenzione e gestione dei Sistemi Informativi di competenza	DATA	Alto	Basso
Sviluppo nuovi report	DATA	Alto	Basso
Manutenzione e gestione dei database Interni in Ateneo	DATA	Alto	Basso
Gestione corsi di studio accesso programmato locale tramite l'applicativo ESSE3	SERVIZI	Basso	Basso
Gestione corsi di studio accesso programmato nazionale tramite l'applicativo ESSE3	SERVIZI	Medio	Basso
Assistenza utenza interna (personale interno) ed esterna (studenti) sugli applicativi gestiti dal settore	SERVIZI	Basso	Basso
Attivazione nuove utenze per collaboratori esterni tramite processo informatizzato	RETI	Alto	Basso
Attivazione accessi temporanei alla rete Wifi per ospiti o convegnisti, tramite processo informatizzato	RETI	Alto	Basso
Richieste servizi di rete tramite PROTOCOLLO	RETI	Alto	Basso
Richiesta di accesso VPN tramite PROTOCOLLO	RETI	Alto	Basso
Relazioni semestrali per la Prevenzione della Corruzione	ARISIST	Basso	Basso
Progettazione servizio per le postazioni e la didattica	SUPUT	Medio	Medio
Acquisto attrezzatura informatica	SUPUT	Medio	Medio
Supporto Informatico	SUPUT	Basso	Basso
Assegnazione Computer	SUPUT	Basso	Basso
Fornitura linea telefonica e/o apparecchio telefonico ai colleghi/strutture che ne fanno richiesta	INFTEL	Medio	Medio
Supporto di secondo livello per Servizio di telefonia VoIP e connessione rete dati	INFTEL	Basso	Basso

Allegato 4 - Valutazione rischio processi

Progettazione servizio infrastrutturale di virtualizzazione	SISTEMI	Medio	Basso
Implementazione del Servizio Infrastrutturale di Virtualizzazione	SISTEMI	Basso	Basso
Supporto Servizio Virtuale	SISTEMI	Basso	Basso

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dall'approvazione	Verifica diretta RPCT entro il 15 febbraio
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo grazie al collegamento ipertestuale alla banca-dati "Normattiva"	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
			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)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	Entro 5 giorni dall'adozione	
			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)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 5 giorni dall'adozione	
		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)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore affari legali	Ufficio comunicazione e social network	Entro 5 giorni dall'adozione	
	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	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, attraverso il collegamento ipertestuale alle rispettive pagine presenti sul Portale di Ateneo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		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				
		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			
	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)					
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		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)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	
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 previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	
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 previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	
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 previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	
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 previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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 previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		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 previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		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)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		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)	Settore Contabilità del personale	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		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)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. g), 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).	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. h), 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	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. i), 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)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. j), 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	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Contabilità del personale	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico
		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	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. g), 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	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Per la copia della dichiarazione successiva alla cessazione dall'incarico: entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		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	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'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).	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	
	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 previsto per le Università				
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università				
	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)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	Tempestiva grazie al collegamento ipertestuale alle pagine sempre aggiornate presenti sul Portale di Ateneo	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	
		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)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	Tempestiva grazie al collegamento ipertestuale alle pagine sempre aggiornate presenti sul Portale di Ateneo	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	
		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)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	Tempestiva grazie al collegamento ipertestuale alle pagine sempre aggiornate presenti sul Portale di Ateneo	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	
	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)	Settore infrastrutture e telefonia Settore reti, sicurezza ICT e identità digitale, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	Tempestiva grazie al collegamento ipertestuale alle pagine sempre aggiornate presenti sul Portale di Ateneo	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	
	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)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestiva grazie al collegamento ipertestuale al sito PerlaPA	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
Per ciascun titolare di incarico:										
1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestiva grazie al collegamento ipertestuale al sito PerlaPA	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza	
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)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestiva grazie al collegamento ipertestuale al sito PerlaPA	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza	
	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)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestiva grazie al collegamento ipertestuale al sito PerlaPA	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestiva grazie al collegamento ipertestuale al sito PerlaPA	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestiva grazie al collegamento ipertestuale al sito PerlaPA	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
	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)	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
			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)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
			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)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
			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)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
			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)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
			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).	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione
			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: 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	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione
			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	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione
			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)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
			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)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
			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)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
			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)	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	
		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)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	
		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)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	
		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).	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione	
		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	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione	
		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	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione	
		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)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	
		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)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	
		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)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network	Annuale	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati	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	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network	La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network	La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	
	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	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	
	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	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione	
		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).	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione	
	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)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
	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)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
	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)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	Annuale, viene redatto secondo le scadenze ministeriali e trasmesso al MEF. Viene pubblicato tempestivamente in amministrazione trasparente una volta certificato dalla Funzione Pubblica.	Verifica diretta RPCT dopo 15 giorni dalla scadenza
		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)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	Annuale, il dato viene pubblicato nei primi mesi successivi a quello di riferimento	Verifica diretta RPCT
	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)	Settore Personale tecnico e amministrativo Settore Personale docente e ricercatori	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. Il dato viene pubblicato nei primi mesi dell'anno successivo	Verifica diretta RPCT entro il 15 febbraio
		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)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	Aggiornamento trimestrale (gennaio-marzo/aprile/giugno/luglio/settembre/ottobre/dicembre)	Verifica diretta RPCT entro i 15 giorni successivi alla scadenza
	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)	Settore Personale tecnico e amministrativo	Settore Personale tecnico e amministrativo	Aggiornamento trimestrale	Verifica trimestrale diretta RPCT
	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)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestiva grazie al collegamento ipertestuale al sito PerlaPA	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
	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)	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, collegamento a banca-dati-ARAN	Verifica diretta RPCT
	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)	Settore Affari generali del personale	Settore Personale tecnico e amministrativo	Tempestivo, collegamento a banca-dati-ARAN	Verifica diretta RPCT
		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)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	Annuale	Verifica diretta RPCT
	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)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT
	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)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT
	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)	Settore Affari generali del personale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla stipula dell'accordo	Verifica diretta RPCT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla conclusione dei pagamenti	Verifica diretta RPCT
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	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)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Annuale	Verifica diretta RPCT	
			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)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla conclusione dei pagamenti	Verifica diretta RPCT	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile			
			(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Annuale	Verifica diretta RPCT			
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016							
Enti pubblici vigilati	(da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	non sono presenti enti pubblici vigilati				
				Per ciascuno degli enti:								
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	non sono presenti enti pubblici vigilati				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	non sono presenti enti pubblici vigilati				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	non sono presenti enti pubblici vigilati				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	non sono presenti enti pubblici vigilati				
				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)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	non sono presenti enti pubblici vigilati				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	non sono presenti enti pubblici vigilati				
				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)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	non sono presenti enti pubblici vigilati				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	non sono presenti enti pubblici vigilati				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	non sono presenti enti pubblici vigilati				
		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)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	non sono presenti enti pubblici vigilati				
		Enti pubblici vigilati		(da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
							Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network		
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni		Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza			
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni		Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza			
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni		Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza			
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza						

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		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)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Aggiornamento tempestivo dei provvedimenti adottati e verifica dell'attualità del dato	Verifica diretta del RPCT
			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)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Aggiornamento tempestivo dei provvedimenti adottati e verifica dell'attualità del dato	Verifica diretta del RPCT
				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)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Aggiornamento tempestivo dei provvedimenti adottati e verifica dell'attualità del dato	Verifica diretta del RPCT
		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. Pubblicazione tempestiva in caso di variazione	Verifica diretta del RPCT
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza	
		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)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		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)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
	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)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
	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				
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Protocollo e archivio	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		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)	Settore Protocollo e archivio	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		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)	Settore Protocollo e archivio	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		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)	Settore Protocollo e archivio	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		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)	Settore Protocollo e archivio	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore Protocollo e archivio	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza		
		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)	Settore Protocollo e archivio	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza		
		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)	Settore Protocollo e archivio	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Protocollo e archivio	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza		
		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)	Settore Protocollo e archivio	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza		
		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)	Settore Protocollo e archivio	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:							
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi		
		Monitoraggio tempi procedimentali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio relazioni con il pubblico	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo, grazie al collegamento a https://protocollo.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
	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				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo, grazie al collegamento a https://protocollo.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Annuale	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
			Per ciascuna procedura:						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore acquisti gare contratti	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		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	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		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, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore acquisti gare contratti	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs 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, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore acquisti gare contratti	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza		
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza		Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		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 Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Settore acquisti gare contratti	Ufficio comunicazione e social network		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza		Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza		Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:						Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 27, c. 1, lett. b), 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)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi	
		Art. 27, c. 1, lett. e), 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)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro il 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		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)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro il 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse finanziarie	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo. Viene effettuato entro 30 gg. Dall'adozione del bilancio	Entro il 30 gennaio i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		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)	Area Gestione risorse finanziarie	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo. Viene effettuato entro 30 gg. Dall'adozione del bilancio	Entro il 30 gennaio i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse finanziarie	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo. Viene effettuato entro 30 gg. Dall'adozione del bilancio	Entro il 31 maggio i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi	
		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)	Area Gestione risorse finanziarie	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo. Viene effettuato entro 30 gg. Dall'adozione del bilancio	Entro il 31 maggio i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi	
	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)	Area Gestione risorse finanziarie	Ufficio comunicazione e social network	In attesa di modelli e istruzioni tecniche da parte del Dipartimento della funzione pubblica d'intesa con il MEF	
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)	Settore Patrimonio ed economato	Ufficio comunicazione e social network	Annuale entro il 31 gennaio. Tempestivo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT
	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)	Settore Patrimonio ed economato	Ufficio comunicazione e social network	Annuale entro il 31 gennaio. Tempestivo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT
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.A.C.	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Annuale. Entro il 30 aprile di ogni anno, secondo le indicazioni riportate nella delibera ANAC	Verifica diretta del RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Aggiornamento annuale, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimen	Verifica diretta del RPCT
				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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Annuale	Verifica diretta del RPCT
				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)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT
	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)	Area Gestione risorse finanziarie	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. Tempestivo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT	
	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)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	La pubblicazione in Amministrazione trasparente avviene dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.	Verifica diretta del RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore affari legali	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore affari legali	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore affari legali	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT	
	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)	Area Gestione risorse finanziarie	Ufficio comunicazione e social network	Annuale	Verifica diretta del RPCT	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università				
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	Settore Web	Settore Web	Annuale	Verifica diretta del RPCT		
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs 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)	Settore Gestione contabile e affari tributari	Ufficio comunicazione e social network	Trimestrale. Entro 1 mese dalla scadenza del termine	Verifica diretta del RPCT	
	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	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione contabile e affari tributari	Ufficio comunicazione e social network	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	Verifica diretta del RPCT
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione contabile e affari tributari	Ufficio comunicazione e social network	Trimestrale. Entro 1 mese dalla scadenza del termine	Verifica diretta del RPCT
	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	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	Verifica diretta del RPCT	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università				
	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 (link 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)	Area programmazione e gestione edilizia	Ufficio comunicazione e social network	Pubblicazione annuale successivamente all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Aggiornamento tempestivo	Verifica diretta del RPCT	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area programmazione e gestione edilizia	Area programmazione e gestione edilizia	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT
Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Area programmazione e gestione edilizia	Area programmazione e gestione edilizia	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)		Non previsto per le Università		
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)		Non previsto per le Università		
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) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)		Non previsto per le Università		
			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) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)		Non previsto per le Università		
			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) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)		Non previsto per le Università		
			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) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)		Non previsto per le Università		
			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) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)		Non previsto per le Università		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)		Non previsto per le Università		
			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) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)		Non previsto per le Università		
			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) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)		Non previsto per le Università		
Strutture sanitarie		Art. 41, c. 4,	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)		Non previsto per le Università		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
private accreditate		d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Non applicabile al contesto universitario *eccetto rendicontazioni donazioni COVID	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	Ai sensi dell'art. 99 comma 5 del D.L. 18/2020 e del Comunicato del Presidente ANAC 29 luglio 2020 e 7 ottobre 2020, al termine dello stato di emergenza deve essere pubblicata la rendicontazione delle erogazioni liberali ricevute a sostegno del contrasto all'emergenza Covid-19.	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT
		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) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network		Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT
		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) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network		Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT
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	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. Entro il 31 gennaio	Verifica diretta del RPCT
		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	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT
			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	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT
		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)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. Secondo le scadenze indicate dall'ANAC	Verifica diretta del RPCT
		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	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT
		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	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT
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	Ufficio relazioni con il pubblico	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT
		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	Ufficio relazioni con il pubblico	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT
		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	Ufficio relazioni con il pubblico	Ufficio comunicazione e social network	Semestrale	Verifica diretta del RPCT
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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Area database e applicazioni e reti	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT
		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	Area database e applicazioni e reti	Ufficio comunicazione e social network	Annuale	Verifica diretta del RPCT
		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)	Area database e applicazioni e reti	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. Entro il 31 marzo di ogni anno	Verifica diretta del RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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	La tempistica di aggiornamento varia a seconda della tipologia di dato pubblicat	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	Aggiornamento annuale entro il 31 gennaio o tempestivo a seconda della tipologia di dati pubblicati e verifica dell'attualità dei dati	Verifica diretta del RPCT

Allegato 6 - Quantificazione ore-uomo lavoro agile

UFFICI	MINUTI ALL'ANNO UFFICIO	MONTE ORE ANNUO UFFICIO
SURG	285.840	4.764
OSA	159.060	2.651
SUNUV	140.220	2.337
COM	393.120	6.552
LEG	190.800	3.180
URP	151.560	2.526
PERTA	475.680	7.928
PENS	271.200	4.520
CONC	499.680	8.328
AGPER	88.020	1.467
BIL	225.960	3.766
CAMCEN	361.800	6.030
STIP	449.280	7.488
CONTR	371.760	6.196
PAT	136.140	2.269
IGI	444.780	7.413
APRED	202.020	3.367
PROGET/FUNDRAISING	1.069.140	17.819
TRAPAR/INNOVAZIONE	163.140	2.719
DOT	231.300	3.855
URI	523.200	8.720
SESTUSU	136.620	2.277
SESTEN	104.040	1.734
AGSTUD	255.660	4.261
MASTER	172.800	2.880
TASSE	154.260	2.571
SPEC TFA	428.520	7.142
BIROCO	250.740	4.179
BICERO	147.540	2.459
DATA	337.680	5.628
SERVIZI	225.000	3.750
APPLI	313.260	5.221
RETI	318.180	5.303
WEB	207.180	3.453
SISTEMI	250.440	4.174
SUPUT	294.000	4.900
INFTEL	155.880	2.598
DISCAB UPRODID	174.480	2.908
MESVA UPRODID	353.520	5.892
DIIE UPRODID	129.300	2.155
DISIM UPRODID	344.040	5.734
DSFC UPRODID	74.760	1.246
DICEAA UPRODID	84.360	1.406
DSU URPODID	204.780	3.413

Allegato 6 - Quantificazione ore-uomo lavoro agile

DICEAA SAC	317.520	5.292
DISCAB SAC	370.020	6.167
DIIE SAC	358.380	5.973
MESVA SAC	1.062.420	17.707
DSU SAC + CLA	160.200	2.670
DISIM SAC + DEWS + EX EMERGE	378.300	6.305
DSFC SAC + CETEMPS	502.140	8.369
DISCAB TECNICI	430.020	7.167
MESVA TECNICI	46.980	783
DIIE TECNICI	0	0
DISIM TECNICI	478.500	7.975
DSFC TECNICI	224.280	3.738
DICEAA TECNICI	169.980	2.833
Personale tecnico in servizio presso dipartimenti e centri (nelle more di ulteriori approfondimenti e ove no specificato nelle righe precedenti): massimo <u>1 giorno settimanale</u>		
Personale di categoria EP: massimo <u>2 giorni settimanali</u>		

Area	S.S.D.	Ruolo	in servizio			cessazione			passaggio			assunzione					
			2022	2023	2024	2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027			
03 - Scienze chimiche		RTT															
		rutd b)		1	1						1						
		rutd a)															
		CHEM-01/A Totale	3	4	4						1					1	
		CHEM-02/A															
		PO	1	1	1												
		PA	1	1	1												
		RU															
		RTT															
		rutd b)	1	1													
		rutd a)															
		CHEM-02/A Totale	3	3	2												
		CHEM-03/A															
		PO	2	3	3												
		PA	1	1	1												
		RU															
		RTT															
		rutd b)	1														
		rutd a)															
		CHEM-03/A Totale	4	4	4												
		CHEM-04/A															
		PO															
	PA	1	1	1													
	RU																
	RTT																
	rutd b)																
	rutd a)																
	CHEM-04/A Totale	1	1	1													
	CHEM-05/A																
	PO	1	1														
	PA	4	4	4												1	
	RU																
	RTT															1	
	rutd b)	1	1	1													
	rutd a)	1								1							
	CHEM-05/A Totale	7	6	5						1						2	
	CHEM-06/A																
	PO																
	PA	1	1	1													
	RU	2	2	2		1											
	RTT																
	rutd b)																
	rutd a)	1	1														
	CHEM-06/A Totale	4	4	3		1											
03 - Scienze chimiche Totale			22	22	19		1				1				2	1	
04 - Scienze della terra		GEOS-02/B															
		PO															
		PA	1	1	1		1										
		RU															
		RTT															
		rutd b)		1	1												
		rutd a)															
		GEOS-02/B Totale	1	2	2		1										1
		GEOS-03/B															
		PO	1	1	1												
		PA															
		RU															
		RTT															
		rutd b)															
		rutd a)	2	1	1		1										
		GEOS-03/B Totale	3	2	2		1										
		GEOS-04/C															
	PO	1	1	1													
	PA	1	1	1												1	
	RU																
	RTT																
	rutd b)															1	
	rutd a)	2	2	1		1											
	GEOS-04/C Totale	4	4	4		1										1	
04 - Scienze della terra Totale			8	8	8		3							1	1	1	
04 - Scienze della terra		BIOS-01/B															
		PO															
		PA			1												
		RU	1	1	1												
		RTT															
		rutd b)	1	1													
		rutd a)															
		BIOS-01/B Totale	2	2	2												
		BIOS-01/C															
		PO															
		PA	2	2	2												
		RU															
		RTT															
		rutd b)															1
		rutd a)	1	1	1		1										
		BIOS-01/C Totale	3	3	3		1										1
		BIOS-02/A															
		PO	1	1	1												
		PA															1
		RU	1	1	1												
		RTT															
		rutd b)	1	1	1												
		rutd a)	1	1	1		1										
		BIOS-02/A Totale	4	4	4		1										1
		BIOS-03/A															
		PO	2	2	2		1										
		PA	2	2	2												1
		RU															
		RTT			1												
		rutd b)	1	1	1												
		rutd a)	1	1													
		BIOS-03/A Totale	6	6	6		1										1
		BIOS-04/A															
		PO	1	1	1												
		PA	3	3	4												
		RU															
		RTT															
		rutd b)	1	1													
		rutd a)															
		BIOS-04/A Totale	5	5	5												
		BIOS-05/A															
	PO																
	PA	1	1	1													
	RU	1	1	1												1	
	RTT																
	rutd b)																
	rutd a)	1	1	1		1											
	BIOS-05/A Totale	3	3	3		1											
	BIOS-06/A																
	PO																
	PA	2	3	3		1											
	RU	3	2	2		1											

Area	S.S.D.	Ruolo	in servizio			cessazione			passaggio			assunzione		
			2022	2023	2024	2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)												
		MEDS-08/A Totale	3	3	3									
	MEDS-08/C	PO												
		PA												
		RU												
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)			1									
		MEDS-08/C Totale			1									
	MEDS-09/A	PO												
		PA	2	2	2		1							
		RU	1	1	1									
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)												
		MEDS-09/A Totale	3	3	3		1							
	MEDS-09/C	PO												
		PA	1	2	2									
		RU												
		RTT												
		rutd b)	1											
		rutd a)												
		MEDS-09/C Totale	2	2	2									
	MEDS-10/A	PO	1	1	1					1				
		PA	1	1	1									
		RU												
		RTT												
		rutd b)			1									
		rutd a)												
		MEDS-10/A Totale	2	2	3					1				
	MEDS-10/C	PO	1	1	1									
		PA	1	1	2									
		RU												
		RTT												
		rutd b)	1	1										
		rutd a)												
		MEDS-10/C Totale	3	3	3									
	MEDS-11/A	PO	2	1	1									
		PA	1	1	1									
		RU												
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)												
		MEDS-11/A Totale	3	2	2									
	MEDS-12/A	PO	1	1	1									
		PA	2	1	1								1	
		RU												
		RTT												
		rutd b)	1	1	1				1					
		rutd a)												
		MEDS-12/A Totale	4	3	3				1				1	
	MEDS-13/A	PO												
		PA	1	1	1									
		RU												
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)												
		MEDS-13/A Totale	1	1	1									
	MEDS-14/C	PO												
		PA	1	1	1									1
		RU												
		RTT												
		rutd b)		1	1					1				
		rutd a)												
		MEDS-14/C Totale	1	2	2					1				1
	MEDS-15/B	PO												
		PA			1									
		RU												
		RTT												
		rutd b)	1	1										
		rutd a)												
		MEDS-15/B Totale	1	1	1									
	MEDS-16/A	PO	4	4	4		1	1						
		PA	1	1	2								1	
		RU	1	1	1									
		RTT			1									
		rutd b)	2	2	1				1					
		rutd a)	2	2	2		2	1	1	1				
		MEDS-16/A Totale	10	10	11		2	1	1	1			1	
	MEDS-17/A	PO	1	1	1									
		PA	1	1	1									
		RU	2	2	2					1				
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)												
		MEDS-17/A Totale	4	4	4					1				
	MEDS-18/A	PO												
		PA	1	1	1									
		RU												
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)												
		MEDS-18/A Totale	1	1	1									
	MEDS-18/B	PO												
		PA	1	1	1									
		RU												
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)												
		MEDS-18/B Totale	1	1	1									
	MEDS-19/A	PO	1	1										
		PA	1	1	1									
		RU												
		RTT												
		rutd b)			1									
		rutd a)												
		MEDS-19/A Totale	2	2	2									
	MEDS-19/B	PO		1	1									
		PA	2	1	1									
		RU												
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)												
		MEDS-19/B Totale	2	2	2									
	MEDS-20/A	PO	1	1	1									

06 - Scienze mediche

Area	S.S.D.	Ruolo	in servizio			cessazione			passaggio			assunzione		
			2022	2023	2024	2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027
		PA	2	2	2			1						
		RU	1	1	1									
		RTT												1
		rutd b)												
		rutd a)	1	1	2	1								1
		ICHI-01/B Totale	5	4	5	1		1						2
		ICHI-01/C												
		PO	1	1	1									
		PA	1	1	1									
		RU												
		RTT												
		rutd b)	1	1										
		rutd a)												
		ICHI-01/C Totale	3	3	2									
		ICHI-02/A												
		PO	1	1	1									
		PA			1									
		RU												
		RTT												
		rutd b)	1	1										
		rutd a)												
		ICHI-02/A Totale	2	2	2									
		ICHI-02/B												
		PO	1	1	1									1
		PA												
		RU												
		RTT												
		rutd b)	1	1	1						1			
		rutd a)												
		ICHI-02/B Totale	2	2	2						1			1
		IEGE-01/A												
		PO	3	3	3									
		PA												
		RU												
		RTT												
		rutd b)		1	1			1						
		rutd a)												
		IEGE-01/A Totale	3	4	4			1						
		IJET-01/A												
		PO	3	3	3									
		PA	1	1	2									
		RU												
		RTT												
		rutd b)	1	1										
		rutd a)	3	3	2			2						
		IJET-01/A Totale	8	8	7			2		1				
		IIND-01/F												
		PO	1	1	1									
		PA		1	1									
		RU												
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)		1	1			1						
		IIND-01/F Totale	1	3	3			1						
		IIND-02/A												
		PO	2	2	2									
		PA	1	1	2									1
		RU												
		RTT												
		rutd b)	2	2	1					1				
		rutd a)												
		IIND-02/A Totale	5	5	5					1				1
		IIND-03/A												
		PO												
		PA	1	1	1									
		RU												
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)		1	1			1						
		IIND-03/A Totale	1	2	2			1						
		IIND-03/B												
		PO	2	2	2									
		PA												
		RU												
		RTT			1									
		rutd b)												
		rutd a)	1	1	1			1						
		IIND-03/B Totale	3	3	4			1						
		IIND-04/A												
		PO		1	1									
		PA	2	1	1									
		RU												
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)	1	1	1			1						
		IIND-04/A Totale	3	3	3			1						
		IIND-05/A												
		PO	1	1	1			1						
		PA	2	2	2									
		RU												
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)												
		IIND-05/A Totale	3	3	3			1						
		IIND-06/A												
		PO	1											
		PA												
		RU												
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)												
		IIND-06/A Totale	1											
		IIND-06/B												
		PO	2	2	2					1				
		PA	3	3	3									1
		RU												
		RTT												
		rutd b)	1	1	1					1				
		rutd a)	1	1	1			1						
		IIND-06/B Totale	6	7	7			1		1				1
		IIND-07/A												
		PO	1	1	1									
		PA												
		RU												
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)	1	1	1			1						
		IIND-07/A Totale	2	2	3			1						
		IIND-07/B												
		PO	1	1	1									
		PA	1	1										1
		RU												
		RTT												
		rutd b)		1	1						1			
		rutd a)												
		IIND-07/B Totale	2	3	2						1			1
		IIND-08/A												
		PO	4	5	5			1						
		PA	2	1	2									1
		RU												
		RTT												
		rutd b)	1	1	1						1			
		rutd a)	1	2	1			1						

09 - Ingegneria industriale e dell'informazione

Area	S.S.D.	Ruolo	in servizio			cessazione			passaggio			assunzione		
			2022	2023	2024	2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027
14 - Scienze politiche e sociali		rutd a)												
		GSPS-01/A Totale	1	1										
		GSPS-05/A												
		PO	1	2	3									
		PA												
		RU												
		RTT												
		rutd b)	1	1										
		rutd a)												
		GSPS-05/A Totale	2	3	3									
		GSPS-06/A												
		PO												1
		PA												
		RU												
		RTT											1	
	rutd b)		1	1						1				
	rutd a)													
	GSPS-06/A Totale		1	1						1		1	1	
14 - Scienze politiche e sociali Totale			3	5	4					1		1	1	
Totale complessivo			627	640	636	57	36	18	27	21	6	51	21	6

Area	SSD	Ruolo	in servizio	cessazione	passaggio	assunzione	Totale	Docenti riferimento	Differenza	
			31/12/2024	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	a.a. 2024/2025		
01 - Scienze matematiche e informatiche	INFO-01/A	PO	8				8	8		
		PA	12			1	13	10		
		RU	4				4	4		
		rutd b)	2		1		1	1		
		rutd a)	6	1		3	8	2		
		INFO-01/A Totale		32	1	1	4	34	25	9
	MATH-01/B	PA	1			1	2	1		
		rutd b)	1		1		0	1		
		MATH-01/B Totale		2		1	1	2	2	0
	MATH-02/A	PA	3			1	4	3		
		rutd b)	1		1		0			
		rutd a)	1	1			0	1		
		MATH-02/A Totale		5	1	1	1	4	4	0
	MATH-02/B	PO	2				2	2		
		PA	6				6	6		
		RU	1				1	1		
		RTT				1	1			
		MATH-02/B Totale		9			1	10	9	1
	MATH-03/A	PO	9				9	9		
		PA	4			1	5	1		
		RU	3				3	2		
		RTT	1				1			
		rutd b)	2		1		1			
		rutd a)	3	1			2	2		
		MATH-03/A Totale		22	1	1	1	21	14	7
	MATH-03/B	PO	2				2	2		
		RU	2				2			
		RTT	1				1			
		MATH-03/B Totale		5				5	2	3
	MATH-04/A	PO	1				1			
	PA	4				4	2			
	RU	1				1	1			
	rutd b)					0	1			
	MATH-04/A Totale		6				6	4	2	
MATH-05/A	PO	2				2	2			
	PA	1				1	1			
	RU	2				2	2			
	rutd b)	1				1	1			
	MATH-05/A Totale		6				6	6	0	
MATH-06/A	PO	3				3	2			
	rutd b)	1				1				
	MATH-06/A Totale		4				4	2	2	
01 - Scienze matematiche e informatiche Totale			91	3	4	8	92	68	24	
02 - Scienze fisiche	PHYS-01/A	PO	1				1	1		
		PA	5				5	4		
		PHYS-01/A Totale		6				6	5	1
	PHYS-02/A	PO	2				2	2		
		PA	2			1	3	2		
		rutd b)	1		1		0			
		PHYS-02/A Totale		5		1	1	5	4	1
	PHYS-03/A	PO	4				4	4		
		PA	3				3	2		
		RU	2				2	2		
		RTT	1				1			
		rutd a)	1				1			
		PHYS-03/A Totale		11				11	8	3
	PHYS-04/A	PO	5				5	4		
		PA	3				3	2		
		rutd a)	1	1		1	1			
		PHYS-04/A Totale		9	1		1	9	6	3
	PHYS-05/B	PA	4	1		1	4	4		
		RU	1				1			
		rutd b)	1		1		0	1		
		rutd a)				1	1			
		PHYS-05/B Totale		6	1	1	2	6	5	1
	PHYS-06/A	PO	1				1			
		PA	1				1	1		
	RU	2				2	1			
	rutd b)	1				1	1			
	PHYS-06/A Totale		5				5	3	2	
02 - Scienze fisiche Totale			42	2	2	4	42	31	11	
	CHEM-01/A	PA	3				3	3		
		rutd b)	1				1	1		
		CHEM-01/A Totale		4				4	4	0
	CHEM-02/A	PO	1				1	1		
		PA	1				1	1		
		CHEM-02/A Totale		2				2	2	0
	CHEM-03/A	PO	3				3	3		
	PA	1				1	1			

Area	SSD	Ruolo	in servizio	cessazione	passaggio	assunzione	Totale	Docenti riferimento	Differenza
			31/12/2024	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	a.a. 2024/2025	
03 - Scienze chimiche	CHEM-03/A Totale		4				4	4	0
	CHEM-04/A	PA	1				1	1	
	CHEM-04/A Totale		1				1	1	0
	CHEM-05/A	PA	4			1	5	4	
		RTT				1	1		
		rutd b)	1		1		0	1	
	CHEM-05/A Totale		5		1	2	6	5	1
	CHEM-06/A	PA	1				1		
		RU	2	1			1	2	
	CHEM-06/A Totale		3	1			2	2	0
03 - Scienze chimiche Totale			19	1	1	2	19	18	1
04 - Scienze della terra	GEOS-02/B	PA	1	1			0	1	
		rutd b)	1				1	1	
	GEOS-02/B Totale		2	1			1	2	-1
	GEOS-03/B	PO	1				1	1	
		rutd a)	1	1			0	1	
	GEOS-03/B Totale		2	1			1	2	-1
	GEOS-04/C	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
		rutd b)	1				1	1	
		rutd a)	1	1			0	1	
GEOS-04/C Totale		4	1			3	4	-1	
04 - Scienze della terra Totale			8	3			5	8	-3
05 - Scienze biologiche	BIOS-01/B	PA	1				1		
		RU	1				1	1	
		rutd b)					0	1	
	BIOS-01/B Totale		2				2	2	0
	BIOS-01/C	PA	2				2	2	
		RTT				1	1		
		rutd a)	1	1			0	1	
	BIOS-01/C Totale		3	1			1	3	0
	BIOS-02/A	PO	1				1	1	
		PA				1	1		
		RU	1				1	1	
		rutd b)	1		1		0	1	
		rutd a)	1	1			0	1	
	BIOS-02/A Totale		4	1	1	1	3	4	-1
	BIOS-03/A	PO	2	1			1	2	
		PA	2				1	3	
		RTT	1				1		
		rutd b)	1		1		0	1	
	BIOS-03/A Totale		6	1	1	1	5	5	0
	BIOS-04/A	PO	1				1	1	
		PA	4				4	4	
	BIOS-04/A Totale		5				5	5	0
	BIOS-05/A	PA	1				1	1	
		RU	1				1	1	
		rutd a)	1	1			0	1	
	BIOS-05/A Totale		3	1			2	3	-1
	BIOS-06/A	PA	3	1			2	3	
		RU	2	1			1	2	
		RTT				1	1		
		rutd a)	1	1			0	1	
BIOS-06/A Totale		6	3			1	4	6	-2
BIOS-07/A	PO	3				3	3		
	PA	4	1			1	4		
	RU	2				2	2		
	rutd b)	1		1		0	1		
BIOS-07/A Totale		10	1	1	1	9	10	-1	
BIOS-08/A	PO	1				1	1		
	PA	1				1	1		
BIOS-08/A Totale		2				2	2	0	
BIOS-09/A	PO	1				1	1		
	PA	1				1	1		
	RTT				1	1			
	rutd a)	1	1			0	1		
BIOS-09/A Totale		3	1			1	3	0	
BIOS-10/A	PO	2				2	2		
	PA	3				3	3		
	RU	1				1	1		
	RTT	1				1			
BIOS-10/A Totale		7				7	6	1	
BIOS-11/A	PO	1				1	1		
	PA	2	1		1	2	1		
	RU	2	1			1	2		
	rutd a)	2	1			1	2		
BIOS-11/A Totale		7	3			1	5	6	-1
BIOS-12/A	PO	1				1	1		
	PA	5				1	6	4	
	rutd b)	1		1		0	1		

Area	SSD	Ruolo	in servizio	cessazione	passaggio	assunzione	Totale	Docenti riferimento	Differenza
			31/12/2024	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	a.a. 2024/2025	
		PA	1				1	1	
		RU	2				2	2	
		MEDS-17/A Totale	4				4	4	0
	MEDS-18/A	PA	1				1	1	
		MEDS-18/A Totale	1				1	1	0
	MEDS-18/B	PA	1				1	1	
		MEDS-18/B Totale	1				1	1	0
	MEDS-19/A	PA	1				1	1	
		rutd b)	1				1		
		MEDS-19/A Totale	2				2	1	1
	MEDS-19/B	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
		MEDS-19/B Totale	2				2	2	0
	MEDS-20/A	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
		MEDS-20/A Totale	2				2	2	0
	MEDS-20/B	rutd b)	1				1	1	
		MEDS-20/B Totale	1				1	1	0
	MEDS-21/A	PA	1				1	1	
		RU	2	1			1	2	
		MEDS-21/A Totale	3	1			2	3	-1
	MEDS-22/A	PO	2				2	2	
		rutd b)	1				2		
		MEDS-22/A Totale	3				3	2	1
	MEDS-22/B	PO	1				1	1	
		MEDS-22/B Totale	1				1	1	0
	MEDS-23/A	PO	1				1	1	
		PA	2				2	2	
		RU	1				1	1	
		MEDS-23/A Totale	4				4	4	0
	MEDS-24/A	PO	1				1	1	
		PA	3				3	3	
		MEDS-24/A Totale	4				4	4	0
	MEDS-24/B	PO	3				3	3	
		RU	1				1	1	
		rutd a)	1	1			0	1	
		MEDS-24/B Totale	5	1			4	5	-1
	MEDS-24/C	PO	1				1	1	
		PA	2				2	2	
		rutd a)	1				1	1	
		MEDS-24/C Totale	4				4	4	0
	MEDS-25/A	PA	2				2	2	
		RU	1				1	1	
		MEDS-25/A Totale	3				3	3	0
	MEDS-25/B	RU	1				1	1	
		MEDS-25/B Totale	1				1	1	0
	MEDS-26/A	PO	2				2	2	
		PA	3				3	3	
		RTT				1	1		
		rutd a)	1	1			0	1	
		MEDS-26/A Totale	6	1		1	6	6	0
	MEDS-26/B	PA	1				1	1	
		MEDS-26/B Totale	1				1	1	0
	MEDS-26/C	PA				1	1		
		rutd b)	1		1		0	1	
		MEDS-26/C Totale	1		1	1	1	1	0
	MEDS-26/D	PO	1				1	1	
		PA	2				2	2	
		MEDS-26/D Totale	3				3	3	0
06 - Scienze mediche Totale			121	8	5	8	116	114	2
07 - Scienze agrarie e veterinarie	AGRI-08/A	rutd b)	1				1	1	
		AGRI-08/A Totale	1				1	1	0
07 - Scienze agrarie e veterinarie Totale			1				1	1	0
	CEAR-01/A	PA					0	1	
		RU	1				1	1	
		CEAR-01/A Totale	1				1	2	-1
	CEAR-01/B	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
		rutd b)	1				1		
		rutd a)	1	1			0	1	
		CEAR-01/B Totale	4	1			3	3	0
	CEAR-03/A	PA	1				1	1	
		CEAR-03/A Totale	1				1	1	0
	CEAR-03/B	PO	1				1	1	
		CEAR-03/B Totale	1				1	1	0
	CEAR-04/A	PO	1				1	2	
		PA				1	1		
		rutd b)	1		1		0	1	
		rutd a)	1	1			0	2	
		CEAR-04/A Totale	3	1	1	1	2	5	-3

Area	SSD	Ruolo	in servizio	cessazione	passaggio	assunzione	Totale	Docenti riferimento	Differenza
			31/12/2024	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	a.a. 2024/2025	
08 - Ingegneria civile e architettura	CEAR-05/A	PO	1				1	2	
		rutd b)	1				1	1	
	CEAR-05/A Totale		2				2	3	-1
	CEAR-06/A	PO	4				4	5	
		PA	3				3	3	
		rutd b)	1				1	1	
		rutd a)	2	2			0	1	
	CEAR-06/A Totale		10	2			8	10	-2
	CEAR-07/A	PO	1				1	1	
		PA	3				3	3	
		RU	1				1	1	
		rutd a)	2	1			1	1	
	CEAR-07/A Totale		7	1			6	6	0
	CEAR-08/A	PO	1				1	1	
		PA	4			1	5	5	
		rutd b)	1		1		0	1	
	CEAR-08/A Totale		6		1	1	6	7	-1
	CEAR-08/B	PA	1				1	1	
		rutd a)	2				2		
	CEAR-08/B Totale		3				3	1	2
	CEAR-09/A	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
	CEAR-09/A Totale		2				2	2	0
	CEAR-10/A	PO	1				1	2	
		PA	1				1	1	
	CEAR-10/A Totale		2				2	3	-1
	CEAR-11/A	PO	2				2	2	
		PA	1				1	1	
	CEAR-11/A Totale		3				3	3	0
	CEAR-11/B	PA	1				1	1	
	CEAR-11/B Totale		1				1	1	0
	CEAR-12/A	PA	2				2	2	
	rutd a)	1				1			
CEAR-12/A Totale		3				3	2	1	
CEAR-12/B	PA	1				1	1		
CEAR-12/B Totale		1				1	1	0	
08 - Ingegneria civile e architettura Totale			50	5	2	2	45	51	-6
08 - Ingegneria civile e architettura	ICHI-01/B	PA	2				2	2	
		RU	1				1	1	
		RTT				1	1		
		rutd a)	2	1		1	2		
	ICHI-01/B Totale		5	1		2	6	3	3
	ICHI-01/C	PO	1				1		
		PA	1				1		
	ICHI-01/C Totale		2				2		2
	ICHI-02/A	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
	ICHI-02/A Totale		2				2	2	0
	ICHI-02/B	PA	1				1	1	
		rutd b)	1				1	1	
	ICHI-02/B Totale		2				2	2	0
	IEGE-01/A	PO	3				3	3	
		rutd a)	1				1	1	
	IEGE-01/A Totale		4				4	4	0
	IIET-01/A	PO	3				3	3	
		PA	2				2		
		rutd a)	2				2		
	IIET-01/A Totale		7				7	3	4
	IIIND-01/F	PO	1				1	1	
		PA	1				1		
		rutd a)	1				1		
	IIIND-01/F Totale		3				3	1	2
	IIIND-02/A	PO	2				2	2	
		PA	2			1	3	2	
		rutd b)	1		1		0		
	IIIND-02/A Totale		5		1	1	5	4	1
	IIIND-03/A	PA	1				1	1	
		rutd a)	1				1		
	IIIND-03/A Totale		2				2	1	1
	IIIND-03/B	PO	2				2	2	
		RTT	1				1		
		rutd a)	1	1			0		
	IIIND-03/B Totale		4	1			3	2	1
	IIIND-04/A	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
		rutd a)	1	1			0	1	
	IIIND-04/A Totale		3	1			2	3	-1
IIIND-05/A	PO	1				1	1		
	PA	2				2	2		
IIIND-05/A Totale		3				3	3	0	

Area	SSD	Ruolo	in servizio	cessazione	passaggio	assunzione	Totale	Docenti riferimento	Differenza	
			31/12/2024	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	a.a. 2024/2025		
09 - Ingegneria industriale e dell'informazione	IIND-06/B	PO	2				2	2		
		PA	3			1	4	3		
		rutd b)	1		1		0	1		
		rutd a)	1				1			
		IIND-06/B Totale		7		1	1	7	6	1
		IIND-07/A	PO	1				1	1	
			PA	1				1	1	
			rutd a)	1	1			0	1	
		IIND-07/A Totale		3	1			2	3	-1
		IIND-07/B	PO	1				1		
			rutd b)	1				1	1	
		IIND-07/B Totale		2				2	1	1
		IIND-08/A	PO	5				5	4	
			PA	2				2	1	
			rutd b)	1				1	1	
			rutd a)	1				1		
		IIND-08/A Totale		9				9	6	3
		IIND-08/B	PO	1				1		
			rutd a)	1	1			0		
		IIND-08/B Totale		2	1			1		1
		IINF-01/A	PO	3				3	3	
			PA	2				2	1	
			rutd b)	2				2	1	
			rutd a)	2	1			1		
		IINF-01/A Totale		9	1			8	5	3
		IINF-02/A	PO	1	1			0	2	
			PA	2				2	3	
			rutd a)	1				1		
		IINF-02/A Totale		4	1			3	5	-2
		IINF-03/A	PO	2				2	2	
			PA	2				2	2	
			RU	1				1	1	
			RTT	1				1	1	
			rutd a)	7	4		2	5		
		IINF-03/A Totale		13	4		2	11	6	5
		IINF-04/A	PO	3				3	4	
			PA	3				3	3	
			rutd b)	1				1	1	
		IINF-04/A Totale		7				7	8	-1
		IINF-05/A	PO	3				3	2	
			PA	4			1	5	4	
			RU	1				1		
			rutd b)	1		1		0	1	
			rutd a)	1	1			0	1	
		IINF-05/A Totale		10	1	1	1	9	8	1
		IMAT-01/A	PO	1				1	1	
			PA	3				3	3	
		rutd a)	1	1			0			
	IMAT-01/A Totale		5	1			4	4	0	
	IMIS-01/A	PO	1				1			
		PA	1				1			
	IMIS-01/A Totale		2				2		2	
	IMIS-01/B	PO	2				2	2		
		PA	1				1	1		
	IMIS-01/B Totale		3				3	3	0	
09 - Ingegneria industriale e dell'informazione Totale			118	13	3	7	109	83	26	
	ANGL-01/A	PA	1				1	1		
	ANGL-01/A Totale		1				1	1	0	
	ANGL-01/B	rutd b)	1				1	1		
	ANGL-01/B Totale		1				1	1	0	
	ANGL-01/C	PA	2				2	2		
	ANGL-01/C Totale		2				2	2	0	
	ARCH-01/C	PA				1	1			
		rutd b)	1		1		0	1		
	ARCH-01/C Totale		1		1	1	1	1	0	
	ARCH-01/D	PA				1	1			
		rutd b)	1		1		0	1		
	ARCH-01/D Totale		1		1	1	1	1	0	
	ARCH-01/E	PA	1				1	1		
	ARCH-01/E Totale		1				1	1	0	
	ARTE-01/A	PA	1				1	1		
	ARTE-01/A Totale		1				1	1	0	
	ARTE-01/B	PA	1				1	1		
	ARTE-01/B Totale		1				1	1	0	
	ARTE-01/C	PA	1				1	1		
	ARTE-01/C Totale		1				1	1	0	
	ARTE-01/D	PA	1				1	1		
	ARTE-01/D Totale		1				1	1	0	
	FLMR-01/B	PA	1				1	1		

Area	SSD	Ruolo	in servizio	cessazione	passaggio	assunzione	Totale	Docenti riferimento	Differenza
			31/12/2024	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	a.a. 2024/2025	
10 - Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico e artistiche	FLMR-01/B Totale		1				1	1	0
	FRAN-01/B	PA	1				1	1	
	FRAN-01/B Totale		1				1	1	0
	GERM-01/A	PA	1				1	1	
	GERM-01/A Totale		1				1	1	0
	GERM-01/C	PA	2				2	2	
	GERM-01/C Totale		2				2	2	0
	GLOT-01/A	PO	1				1	1	
			rutd b)				0	1	
			rutd a)		1			-1	
	GLOT-01/A Totale		1	1			0	2	-2
	HELL-01/B	PO	1				1	1	
			PA	1			1	1	
	HELL-01/B Totale		2				2	2	0
	ITAL-01/A	PA	1				1	1	
			rutd a)	1	1		0	1	
	ITAL-01/A Totale		2	1			1	2	-1
	LATI-01/A	PO	1				1	1	
			PA	1			1	1	
	LATI-01/A Totale		2				2	2	0
	LICO-01/A	PO	1				1	1	
			PA	1			1	1	
	LICO-01/A Totale		2				2	1	1
	LIFI-01/A	PO	1				1	1	
	LIFI-01/A Totale		1				1	1	0
	LIFI-01/B	PA	1				1	1	
	LIFI-01/B Totale		1				1	1	0
	L-LIN/01	PA	1				1		
	L-LIN/01 Totale		1				1		1
	PEMM-01/A	rutd b)	1				1	1	
	PEMM-01/A Totale		1				1	1	0
	PEMM-01/B	PA	1				1	1	
	PEMM-01/B Totale		1				1	1	0
	PEMM-01/C	PA	1	1			0	1	
	PEMM-01/C Totale		1	1			0	1	-1
	SPAN-01/A	RTT					1	1	
	SPAN-01/A Totale						1	1	1
	SPAN-01/C	PO	1				1	1	
	SPAN-01/C Totale		1				1	1	0
	STAN-01/A	RU	1				1	1	
	STAN-01/A Totale		1				1	1	0
	STAN-01/B	PA	1				1	1	
	STAN-01/B Totale		1				1	1	0
10 - Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico e artistiche Totale			34	3	2	3	32	33	-1
11 - Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche, psicologiche	GEOG-01/A	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
	GEOG-01/A Totale		2				2	2	0
	HIST-01/A	PA	1				1	1	
	HIST-01/A Totale		1				1	1	0
	HIST-02/A	PA	1				1	1	
	HIST-02/A Totale		1				1	1	0
	HIST-03/A	PA	1				1	1	
	HIST-03/A Totale		1				1	1	0
	HIST-04/A	PA	1				1	1	
	HIST-04/A Totale		1				1	1	0
	PAED-01/A	PA	2				2	2	
	PAED-01/A Totale		2				2	2	0
	PAED-01/B	PO	1				1	1	
			PA				2	2	
			rutd b)	1		1		0	1
	PAED-01/B Totale		2		1	2	3	2	1
	PAED-02/A	PO	1				1	1	
			PA	2			2	2	
	PAED-02/A Totale		3				3	3	0
	PAED-02/B	PA	1				1	1	
	PAED-02/B Totale		1				1	1	0
	PHIL-01/A	PO	1				1	1	
PHIL-01/A Totale		1				1	1	0	
PHIL-02/A	PO	1				1	1		
		rutd a)	1	1		0	1		
PHIL-02/A Totale		2	1			1	2	-1	
PHIL-02/B	PA	1				1	1		
PHIL-02/B Totale		1				1	1	0	
PHIL-03/A	PA	2				2	2		
PHIL-03/A Totale		2				2	2	0	
PHIL-04/A	PA	1				1	1		
PHIL-04/A Totale		1				1	1	0	
PHIL-04/B	PA	1				1	1		

Area	SSD	Ruolo	in servizio	cessazione	passaggio	assunzione	Totale	Docenti riferimento	Differenza
			31/12/2024	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	a.a. 2024/2025	
	PHIL-04/B Totale		1				1	1	0
	PHIL-05/A	PO	1				1	1	
	PHIL-05/A Totale		1				1	1	0
	PHIL-05/B	PA	1				1	1	
	PHIL-05/B Totale		1				1	1	0
	PHIL-05/C	PO	1	1			0	1	
	PHIL-05/C Totale		1	1			0	1	-1
	PSIC-01/A	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
		rutd b)	1				1	1	
	PSIC-01/A Totale		3				3	3	0
	PSIC-01/B	PO	1				1	1	
		PA	2				2	2	
	PSIC-01/B Totale		3				3	3	0
	PSIC-01/C	PO	1				1	1	
	PSIC-01/C Totale		1				1	1	0
	PSIC-02/A	PO	1				1	1	
		rutd b)	1				1	1	
	PSIC-02/A Totale		2				2	2	0
	PSIC-04/A	PA	1				1	1	
	PSIC-04/A Totale		1				1	1	0
	PSIC-04/B	PA	2				2	2	
	PSIC-04/B Totale		2				2	2	0
	SDEA-01/A	PA	1				1	1	
	SDEA-01/A Totale		1				1	1	0
11 - Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche, psicologiche Totale			38	2	1	2	37	38	-1
	GIUR-01/A	PA	2				2	2	
	GIUR-01/A Totale		2				2	2	0
	GIUR-03/A	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
	GIUR-03/A Totale		2				2	2	0
	GIUR-04/A	PO	1	1			0	1	
		PA	1				1	1	
		RTT				1	1		
	GIUR-04/A Totale		2	1		1	2	2	0
	GIUR-05/A	PO	1				1	1	
		RTT	1				1	1	
		rutd b)	1				1	1	
	GIUR-05/A Totale		3				3	3	0
	GIUR-06/A	PO	1				1	1	
		PA	2				2	2	
	GIUR-06/A Totale		3				3	3	0
12 - Scienze giuridiche Totale			12	1		1	12	12	0
	ECON-01/A	PO	1				1	1	
		RTT				1	1		
		rutd a)	1	1			0	1	
	ECON-01/A Totale		2	1		1	2	2	0
	ECON-02/A	PA	1				1	2	
	ECON-02/A Totale		1				1	2	-1
	ECON-03/A	PA	1				1	1	
	ECON-03/A Totale		1				1	1	0
	ECON-04/A	PA	1			1	2		
		rutd b)	1		1		0	1	
	ECON-04/A Totale		2		1	1	2	1	1
	ECON-05/A	PO	1				1	1	
	ECON-05/A Totale		1				1	1	0
	ECON-06/A	PO	2				2	2	
		PA	2				2	2	
		RU	1				1	1	
	ECON-06/A Totale		5				5	5	0
	ECON-07/A	PA	1				1	1	
		rutd b)	1				1	1	
	ECON-07/A Totale		2				2	2	0
	ECON-08/A	PO	2	1			1	2	
		PA	1			1	2	1	
		RTT				1	1		
		rutd b)	1		1		0	1	
	ECON-08/A Totale		4	1	1	2	4	4	0
	ECON-09/A	PA	2				2	2	
	ECON-09/A Totale		2				2	2	0
	STAT-01/A	PA				1	1		
		RTT				1	1		
		rutd b)	1		1		0	1	
	STAT-01/A Totale		1		1	2	2	1	1
	STAT-04/A	PO	2				2	2	
		PA	2				2	2	
	STAT-04/A Totale		4				4	4	0
13 - Scienze economiche e statistiche Totale			25	2	3	6	26	25	1
	GSPS-05/A	PA	3				3	2	

Area	SSD	Ruolo	in servizio	cessazione	passaggio	assunzione	Totale	Docenti riferimento	Differenza
			31/12/2024	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	a.a. 2024/2025	
14 - Scienze politiche e sociali		rutd b)					0	1	
	GSPS-05/A Totale		3				3	3	0
	GSPS-06/A	RTT				1	1		
		rutd b)	1				1	1	
	GSPS-06/A Totale		1			1	2	1	1
14 - Scienze politiche e sociali Totale			4			1	5	4	1
Totale complessivo			636	57	27	51	603	555	48

Attività formativa	Area di competenza	Ambito di competenza	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità di erogazione	Numero di ore presunte	Risorse attivabili	Tempi di erogazione
Corso di formazione sulla redazione degli atti amministrativi	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa		Personale settore amministrativo	online	10	corso autoprodotta	2025
Corso di formazione sul procedimento amministrativo	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa		Personale settore amministrativo	online	10	corso autoprodotta	2025
Corso di formazione sugli organi collegiali	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa		Coordinatori di area, Responsabili di ufficio	online	10	corso autoprodotta	2025
Come gestire e presidiare le attività di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita degli studenti italiani ed internazionali	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa		Personale che si occupa di didattica e orientamento	online	10	corso autoprodotta	2025
Assicurazione della qualità della didattica e dei servizi agli studenti	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa		Personale che si occupa di didattica	online	10	corso autoprodotta	2025
Corso di formazione generale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a etica, prevenzione della corruzione, trasparenza	Competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	L. n. 190 del 2012, art. 5	Personale tecnico amministrativo	online	10	Syllabus	2025 2026 2027

Attività formativa	Area di competenza	Ambito di competenza	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità di erogazione	Numero di ore presunte	Risorse attivabili	Tempi di erogazione
Corso di formazione specifico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a etica, prevenzione della corruzione, trasparenza	Competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	L. n. 190 del 2012, art. 5	Personale tecnico amministrativo che opera nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo	online	10	corso autoprodotta	2025 2026 2027
Formazione/informazione in materia di Codice di comportamento e di Codice etico	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a etica, prevenzione della corruzione, trasparenza	Competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	D.P.R. n. 62 del 2013	Personale tecnico amministrativo	online	10	corso autoprodotta	2025 2026 2027
Formazione in materia di incompatibilità, inconfiribilità, conflitto di interessi	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a etica, prevenzione della corruzione, trasparenza	Competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	L. n. 190 del 2012, art. 5	Personale tecnico amministrativo	online	10	corso autoprodotta	2025 2026 2027
Corso di formazione su trasparenza e privacy - La relazione tra trasparenza ed accesso agli atti	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a etica, prevenzione della corruzione, trasparenza	Competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	D.P.R. n. 62 del 2013	Personale tecnico amministrativo	online	10	corso autoprodotta	2025
Corsi di formazione in materia di appalti di forniture, servizi e lavori	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a etica, prevenzione della corruzione, trasparenza	Competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	D.Lgs. n. 36 del 2023	Personale Area affari generali	online	10	Consorzio Interuniversitario sulla formazione Coinfo - Comunità professionale UniCONTRACT	2025 2026 2027
La disciplina dei contratti pubblici. corso di formazione di base utile per la Qualificazione delle Stazioni Appaltanti	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a etica, prevenzione della corruzione, trasparenza	Competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	D.Lgs. n. 36 del 2023	Personale tecnico amministrativo	online	10	SNA	2025

Attività formativa	Area di competenza	Ambito di competenza	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità di erogazione	Numero di ore presunte	Risorse attivabili	Tempi di erogazione
Il Partenariato Pubblico Privato nel nuovo Codice dei Contratti Pubblici	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa	D.Lgs. n. 36 del 2023	Personale Area affari generali e Segreterie amministrativo contabili di dipartimento	online	10	corso autoprodotta	2025
Corsi BIM specialistici (Building Information Modeling)	Competenze per la transizione digitale	Competenze specialistiche per la progettazione, l'implementazione e il governo di soluzioni digitali e tecnologiche innovative		Area dell'Edilizia/uffici tecnici	online	10	corso autoprodotta	2025
Controllo di Gestione e approfondimento sulla Contabilità di Ateneo	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze specialistiche per valutare e rendicontare i risultati (valore pubblico) l'impatto della transizione		Personale tecnico amministrativo	online	10	corso autoprodotta	2025
Corsi di formazione su competenze digitali	Competenze per la transizione digitale	Competenze di base per un utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'IA nel lavoro pubblico		Personale tecnico amministrativo e bibliotecario e personale docente	online	10	Syllabus	2025
Corsi di formazione su office automation	Competenze per la transizione digitale	Competenze di base e specialistiche per l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio		Personale tecnico amministrativo	online	10	corso autoprodotta	2025
Corsi di Prompt Engineering nell'era dell'IA	Competenze per la transizione digitale	Competenze specialistiche per la progettazione, l'implementazione e il governo di soluzioni digitali e tecnologiche innovative		personale dell'area informatica	online	10	corso autoprodotta	2025

Attività formativa	Area di competenza	Ambito di competenza	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità di erogazione	Numero di ore presunte	Risorse attivabili	Tempi di erogazione
Corsi di formazione in comunicazione e social media	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa	l. n. 150 del 2000, art. 4	Ufficio comunicazione e social network	online	10	Consorzio Interuniversitario sulla formazione Coinfo – Comunità professionale UniCOM	2025 2026 2027
Percorso formativo dedicato alla fase di presentazione di proposte progettuali competitive: dallo studio della misura di finanziamento alla sottomissione	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base per comprendere contesto, politiche, finalità e obiettivi della transizione amministrativa		personale che si occupa di progetti europei, internazionali, nazionali e regionali	online	10	corso autoprodotta	2025
Percorso formativo dedicato alle fasi di gestione, rendicontazione, audit dei progetti finanziati. Approfondimenti specifici: PNRR checklist procedure acquisto e DNSH	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base per comprendere contesto, politiche, finalità e obiettivi della transizione amministrativa		personale che si occupa di progetti europei, internazionali, nazionali e regionali	online	10	corso autoprodotta	2025

Attività formativa	Area di competenza	Ambito di competenza	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità di erogazione	Numero di ore presunte	Risorse attivabili	Tempi di erogazione
Formazione su gestione e valorizzazione dei diritti di proprietà intellettuale. Modelli di contratto di licenza. La PI nei progetti di ricerca. Approfondimento sulla redazione di MoU, MTA, NDA, Consortium Agreement	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base per comprendere contesto, politiche, finalità e obiettivi della transizione amministrativa		personale che si occupa di progetti europei, internazionali, nazionali e regionali	online	10	corso autoprodotta	2025
Formazione iniziale su: Protocollo e Albo Ufficiale Titulus Organi Verbalì e delibere Ugov contabilità ESSE 3 Applicativo presenze e contrattazione PICA Codice Etico e di comportamento Didattica (AVA 3 per i CdS, Scheda SUA, Ordinamento/regolamento del CdS)	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base per comprendere contesto, politiche, finalità e obiettivi della transizione amministrativa		Personale neoassunto	online	10	corso autoprodotta	2025 2026 2027
Corsi di formazione lingua inglese (base/avanzato/tecnico)	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa		tutto il personale tecnico amministrativo con particolare riguardo a coloro che si relazionano con gli studenti stranieri	online	10	da definire	2025

Attività formativa	Area di competenza	Ambito di competenza	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità di erogazione	Numero di ore presunte	Risorse attivabili	Tempi di erogazione
Corsi di formazione su soft skills	Competenze di leadership e soft skills			Personale tecnico amministrativo	online	10	Syllabus	2025
Competenze relazionali e comunicazione interna ed esterna. Attività di Team Building	Competenze di leadership e soft skills			Coordinatori di area, Responsabili di ufficio	in aula	10	corso autoprodotta	2025
Il rewarding nella PA collegato allo sviluppo delle competenze	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa		Personale tecnico amministrativo	online	10	corso autoprodotta	2025
Benessere organizzativo nella PA	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa		Personale tecnico amministrativo	online	10	corso autoprodotta	2025
Corsi in materia di sicurezza	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37	Personale tecnico amministrativo	online	10	da definire	2025 2026 2027
Corsi in materia di antincendio	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37	Personale tecnico amministrativo delle squadre antincendio	online	10	da definire	2025 2026 2027
Corsi per preposti	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37	Preposti	online	10	da definire	2025 2026 2027
Corsi BLS-D	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37	Personale tecnico amministrativo delle squadre di primo soccorso	online	10	da definire	2025 2026 2027

Attività formativa	Area di competenza	Ambito di competenza	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità di erogazione	Numero di ore presunte	Risorse attivabili	Tempi di erogazione
La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile	Competenze per la transizione ecologica	Competenze di base e specialistiche per promuovere e attuare progetti e pratiche sostenibili		Personale tecnico amministrativo	online	10	Syllabus	2025
La trasformazione sostenibile per la pubblica amministrazione	Competenze per la transizione ecologica	Competenze di base per orientare i comportamenti individuali e collettivi sui valori della sostenibilità		Personale tecnico amministrativo	online	10	Syllabus	2025
La cultura del rispetto	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza	Competenze trasversali all'attuazione delle transizioni		Personale tecnico amministrativo	online	10	Syllabus	2025
Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a etica, prevenzione della corruzione, trasparenza	Competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	D.P.R. n. 62 del 2013	Personale tecnico amministrativo	online	10	Syllabus	2025
Introdurre all'intelligenza artificiale	Competenze per la transizione digitale	Competenze specialistiche per la progettazione, l'implementazione e il governo di soluzioni digitali e tecnologiche innovative		Personale tecnico amministrativo	online	10	Syllabus	2025
Qualità dei servizi digitali per il governo aperto	Competenze per la transizione digitale	Competenze di base e specialistiche per l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio		Personale tecnico amministrativo	online	10	Syllabus	2025
Competenze digitali per le PA	Competenze per la transizione digitale	Competenze di base e specialistiche per l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio		Personale tecnico amministrativo	online	10	Syllabus	2025

Attività formativa	Area di competenza	Ambito di competenza	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità di erogazione	Numero di ore presunte	Risorse attivabili	Tempi di erogazione
Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	Competenze per la transizione digitale	Competenze di base e specialistiche per l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio		Personale tecnico amministrativo	online	10	Syllabus	2025
Formazione in materia di lavoro agile	Competenze per la transizione digitale	Competenze di base e specialistiche per l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio	art. 14, comma 1, della l. n. 124 del 2015	Personale tecnico amministrativo	online	10	corso autoprodotta	2025
Corso sulle buone pratiche da tenere con persone con disabilità	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a inclusione	Competenze trasversali all'attuazione delle transizioni		Personale in servizio presso uffici che hanno rapporto diretto con il pubblico	online	10	corso autoprodotta	2025
Progetto Riva: incontri finalizzati a creare consapevolezza interna sul cambiamento di paradigma in materia di gestione del personale	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa			online	10	FORMEZ	2025
Formazione sull'applicativo U-GOV (offerta formativa)	Competenze per la transizione digitale	Competenze di base per un utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'IA nel lavoro pubblico		Personale in servizio presso Segreteria Master e Segreteria scuole di specializzazione e TFA	online	10	Cineca	2025