



UNIVERSITÀ
DI CAMERINO

PIANO INTEGRATO DELLA PERFORMANCE

2019-2021

Approvato dal CdA nella seduta del 30 gennaio 2019

Sommario

1.	Finalità del piano integrato.....	2
2.	Inquadramento strategico dell'Ateneo.....	2
2.1.	Mandato Istituzionale e Missione.....	2
2.2.	La Pianificazione strategica	3
2.3.	Ricerca e Formazione	6
2.4.	Responsabilità sociale, trasparenza delle informazioni, trasferimento di conoscenze e competenze, sviluppo e innovazione	6
2.5.	Strategie di sviluppo e gestione delle risorse umane	6
2.6.	La Politica per l'assicurazione Qualità	7
3.	Analisi di contesto	8
3.1.	Punti di forza e di debolezza	8
4.	Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.....	10
5.	Performance dell'Ateneo.....	11
5.1.	La ricerca scientifica	11
5.2.	La Formazione.....	11
5.3.	La Terza Missione	12
5.4.	Performance Organizzativa Strutture Accademiche (Scuole di Ateneo).....	12
5.4.1.	Obiettivi attribuiti alle Scuole ed ai docenti-ricercatori ed indicatori per il monitoraggio delle attività	12
5.4.2.	Performance individuale dei docenti-ricercatori	16
5.5.	Obiettivi delle strutture Tecnico-Amministrative (performance organizzativa) e obiettivi individuali del Direttore Generale, dei Dirigenti, dei Responsabili delle strutture Tecnico-Amministrative e di tutto il personale ad esse assegnato (performance individuale).....	18
5.5.1.	Il Direttore generale.....	18
5.5.2.	Strutture tecnico-amministrative: Macro-settori, Aree, Uffici	18
5.5.3.	Modello per l'incentivazione del personale T-A.....	19
6.	Analisi delle aree di rischio per la prevenzione della corruzione	20
7.	Collegamento con le risorse	21
8.	Comunicazione e trasparenza	21
	Documenti allegati al piano della performance:.....	22
A1:	Linee Guida per il calcolo degli indicatori per la valutazione della performance organizzativa e la determinazione del budget annuale delle Scuole di Ateneo.	22
A2:	Documento di monitoraggio delle attività del personale docente-ricercatore.	22
A3:	Obiettivi attribuiti ai Dirigenti e Responsabili delle strutture tecnico amministrative per l'anno 2019.....	22
A5:	Schede per la valutazione individuale dei responsabili delle strutture tecnico amministrative e per la valutazione individuale dei collaboratori ad esse attribuiti.....	22
A6:	Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021.....	22

1. Finalità del piano integrato

Il Piano integrato della performance è lo strumento che guida il ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n.74 - art.13, c.12).

Si tratta di un documento collegato ai documenti strategici e di programmazione dell'Ateneo, in cui sono ripercorsi gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione delle performance dell'Ateneo.

Il piano ha anche lo scopo di assicurare la trasparenza e la qualità dell'informazione sugli obiettivi prefissati dell'amministrazione, nonché sull'articolazione complessiva degli stessi.

Il piano tiene anche conto delle indicazioni contenute nella L. 240/2010, in particolare quanto concernente la valutazione ed il monitoraggio del personale docente.

Si tratta pertanto di uno strumento finalizzato all'ottenimento di vantaggi organizzativi e gestionali dell'amministrazione ed alla puntuale messa a fuoco delle attese di tutte le parti interessate, favorendo una effettiva accountability e trasparenza, rendendo più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna, migliorando il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative.

2. Inquadramento strategico dell'Ateneo

2.1. Mandato Istituzionale e Missione

L'Università degli Studi di Camerino è un'istituzione pubblica di alta cultura che partecipa alla costruzione dello spazio europeo della ricerca e dell'alta formazione. In conformità ai principi della Costituzione italiana, è dotata di una responsabile autonomia che s'impegna ad esercitare nell'interesse della società e nel rispetto dei diritti inviolabili della persona.

Ha per fine primario la promozione e lo sviluppo della ricerca e della cultura, attraverso l'alta formazione e l'apprendimento permanente, con il contributo - nelle rispettive responsabilità - di tutte le sue componenti. Garantisce libertà di ricerca e d'insegnamento e pari opportunità nell'accesso agli studi e nei meccanismi di reclutamento e di carriera, indipendentemente dal genere, dalla religione, dall'etnia e dalle opinioni politiche, nel rispetto dei principi della Carta europea dei ricercatori, del Codice di condotta per il loro reclutamento e del Codice Etico di Ateneo.

Pone a fondamento delle proprie attività di ricerca la pubblica disponibilità dei risultati, attraverso la loro comunicazione alla comunità scientifica ed al pubblico in generale e promuove collaborazioni nel campo della ricerca, della didattica e della cultura, intrattenendo rapporti con soggetti pubblici e privati, italiani, comunitari e internazionali.

UNICAM rifiuta qualsiasi forma di discriminazione, in particolare quelle fondate sul genere, la cittadinanza, l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, le opinioni religiose, politiche o di qualsiasi altra natura, il censo, le disabilità, l'età o gli orientamenti sessuali e riconosce pari dignità alle varie componenti della comunità universitaria (docenti, studenti e personale tecnico ed amministrativo), promuovendo azioni positive volte ad evitare situazioni di discriminazione tra le componenti ed all'interno di esse.

La missione distintiva che UNICAM persegue coerentemente da tempo è quella della diffusione della cultura della formazione presso un'utenza molto diversificata, per interessi e condizione sociale, attraverso l'elevata qualità dei suoi corsi di studio e della sua attività di ricerca. Per realizzare questa missione, da una parte, UNICAM è particolarmente attenta e impegnata nel garantire pari opportunità nell'accesso agli studi e nei meccanismi di reclutamento indipendentemente dal genere, dalla religione, dall'etnia e dalle opinioni politiche ed impegna anche risorse proprie per permettere a tutti gli studenti meritevoli, anche se privi di mezzi, di accedere alla formazione universitaria. D'altra parte, ha acquisito e affinato nel tempo la capacità di dar luogo a connessioni interdisciplinari, a partire dalle tre fondamentali dimensioni culturali in essa

compresenti, quali quella scientifico-tecnologica, umanistica e progettuale, mettendole a disposizione della società civile, del mondo del lavoro e della produzione.

A questo scopo l'Ateneo promuove collaborazioni nel campo della ricerca, della didattica e della cultura ed intrattiene rapporti con soggetti pubblici e privati, italiani, comunitari e internazionali. UNICAM, grazie alla sua configurazione policentrica, si pone come elemento di connessione in una realtà produttiva territoriale di tipo diffuso.

Il senso di appartenenza dei suoi componenti, la tenacia e la determinazione con le quali essa persegue i suoi obiettivi fanno sì che i territori nei quali insiste la riconoscano come punto di riferimento per il proprio sviluppo, essendone parte essa stessa.

2.2. La Pianificazione strategica

Nel 2018 UNICAM si è dotata di un nuovo **Piano strategico relativo agli Anni 2018-2023** , documento di programmazione che delinea la missione, gli indirizzi strategici e gli obiettivi dell'Ateneo per il prossimo sessennio. Arco temporale che coincide con il mandato del nuovo Rettore.

Il percorso di approvazione ha previsto i seguenti step:

Preparazione e definizione del documento di I livello (approvato dagli Organi di governo il 27 marzo 2018):

1. Individuazione della mission e della vision d'Ateneo focalizzate sul miglioramento dell'efficienza delle attività istituzionali di didattica, ricerca e terza missione, anche in considerazione dei principali documenti nazionali ed internazionali di indirizzo programmatico.
2. Analisi dei punti di forza e debolezza dell'Ateneo e individuazione delle opportunità e rischi rispetto al contesto interno ed esterno.
3. Definizione di obiettivi strategici di primo livello, in coerenza con le evidenze emerse dall'analisi del punto precedente.
4. Approvazione del Piano Strategico di I livello da parte degli Organi Accademici avvenuta il 27 marzo 2018.

Preparazione e definizione del documento di II livello (approvato dagli Organi di governo il 28 novembre 2018):

1. Attività di riesame della ricerca dipartimentale a cura delle Scuole di Ateneo, coordinate dal Presidio Qualità di Ateneo, e predisposizione della visione strategica sulla Ricerca.
2. Analisi e "riesame di ateneo" della didattica e dei processi ad essa collegati a cura del Presidio Qualità e predisposizione della visione strategica sulla Formazione, in collaborazione con: Scuole, responsabili CdS, management didattico e responsabili di Aree tecnico-amministrative coinvolte.
3. Definizione di azioni, target e indicatori, con mappatura in relazione all'analisi SWOT (documento I livello); individuazione delle responsabilità operative e predisposizione di un sistema di monitoraggio sul raggiungimento dei target predefiniti.
4. Approvazione da parte degli organi del documento di II livello

Gli indirizzi strategici individuati dall'Ateneo sono distribuiti secondo 4 "Aree strategiche":

- A) Ricerca scientifica
- B) Formazione
- C) Terza Missione
- D) Ricostruzione, riqualificazione e sviluppo del patrimonio immobiliare

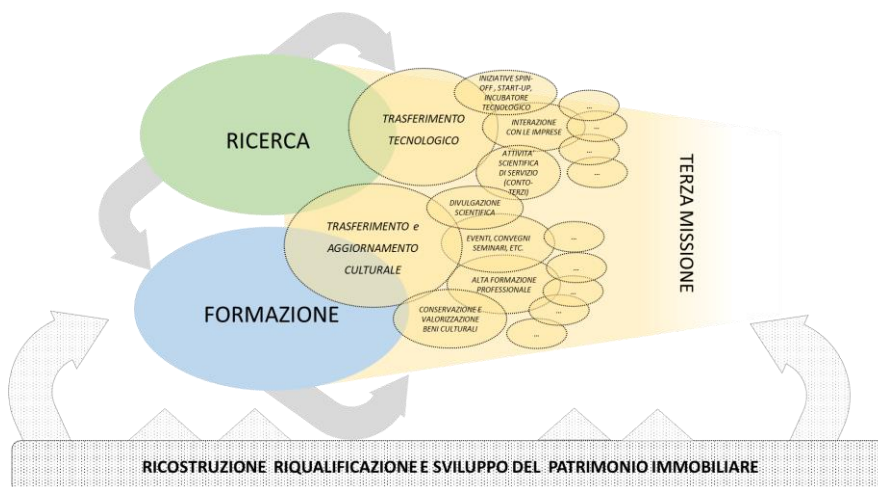
Per ogni area sono stati individuati 4 Macro-obiettivi, come descritto nel seguente schema:

RICERCA	FORMAZIONE	TERZA MISSIONE	RICOSTRUZIONE RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
<ol style="list-style-type: none"> Miglioramento della produttività dei ricercatori in termini qualitativi e quantitativi. Accrescimento dell'internazionalizzazione delle attività dei gruppi di ricerca. Miglioramento della capacità di attrarre fondi sul piano nazionale ed internazionale e di instaurare relazioni con il mondo imprenditoriale. Potenziamento delle infrastrutture e dei servizi di supporto alla ricerca. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisione ed ampliamento dell'offerta formativa anche in relazione a specifiche vocazioni o esigenze del territorio e in linea con tendenze nazionali ed internazionali. Consolidamento della qualità dell'offerta formativa in relazione agli ambiti distintivi e caratterizzanti l'Ateneo nella ricerca e miglioramento della qualità della didattica. Potenziamento del sistema di assicurazione qualità finalizzato all'accountability dei percorsi formativi di alta formazione. Potenziamento qualitativo e quantitativo delle infrastrutture per la didattica e dei servizi di supporto agli studenti. 	<ol style="list-style-type: none"> Potenziamento dell'attività di trasferimento tecnologico sul piano regionale, nazionale e internazionale. Qualificazione e potenziamento dei percorsi di formazione permanente e aggiornamento professionale. Incremento e maggiore qualificazione delle iniziative di divulgazione scientifica e culturale, anche in sinergia con le associazioni e le istituzioni territoriali. Consolidare i rapporti con il sistema territoriale. 	<ol style="list-style-type: none"> Progettazione e realizzazione di nuovi spazi per la didattica e la ricerca. Riorganizzazione, riqualificazione ed ampliamento degli spazi didattici, di ricerca e tecnico-amministrativi di proprietà dell'Ateneo. Recupero e ampliamento della ricettività residenziale. Efficientamento strutturale ed energetico del patrimonio immobiliare dell'Ateneo.

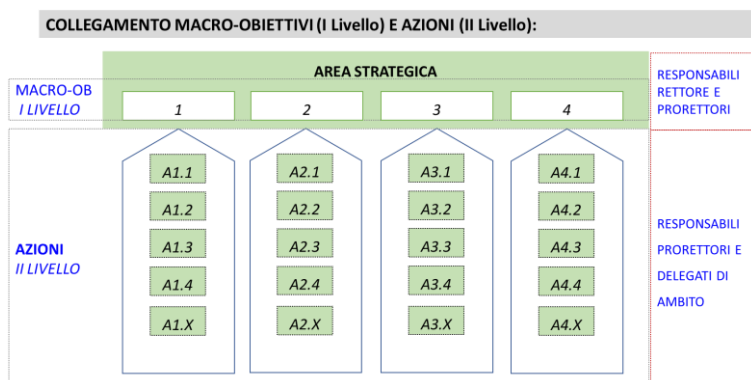
La suddivisione del documento nelle quattro aree ed in diversi macro-obiettivi è stata necessaria per la scrittura dello stesso, ma le azioni ed i target che sono state associate ai macro-obiettivi sono da leggere in chiave sistemica. Le aree della Ricerca e della Formazione sono ben definite ma non separate stante la logica che vuole la ricerca alla base dell'alta formazione universitaria. La terza missione, con cui l'università diventa a pieno titolo soggetto capace di favorire lo sviluppo socio-economico territoriale, ha contorni più sfumati con un fortissimo background nelle più tradizionali attività di ricerca e formative.

Gli obiettivi previsti dal Piano Strategico nelle aree della Ricerca, Formazione e Terza Missione mirano a dare all'Ateneo concrete possibilità di sviluppo. Considerato poi che in questo momento storico, in cui UNICAM ha perso l'uso di strutture ricettive, amministrative, di ricerca e didattica per oltre 40.000 mq, le misure individuate per i tre ambiti di missione devono essere sostenute da una significativa campagna di recupero e sviluppo del patrimonio edilizio, la quarta area strategica del Piano consiste nel supporto indispensabile per condurre UNICAM fuori dall'emergenza e nel contempo sostenere le azioni di sviluppo e rilancio previste nelle altre aree.

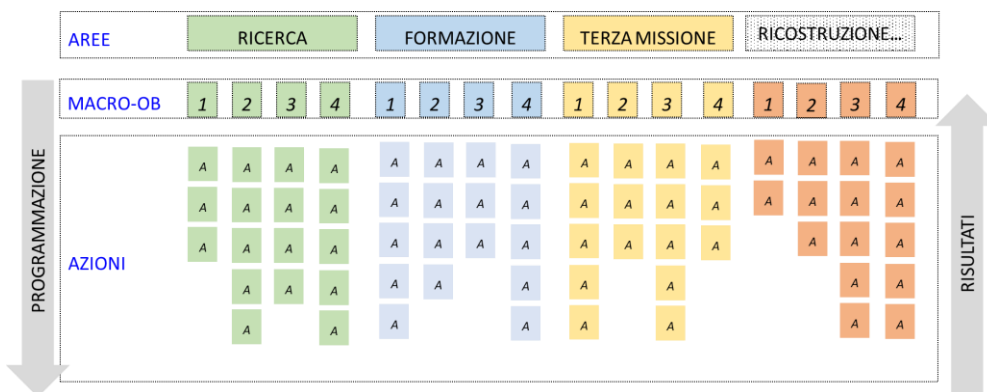
Mapa concettuale del Piano Strategico



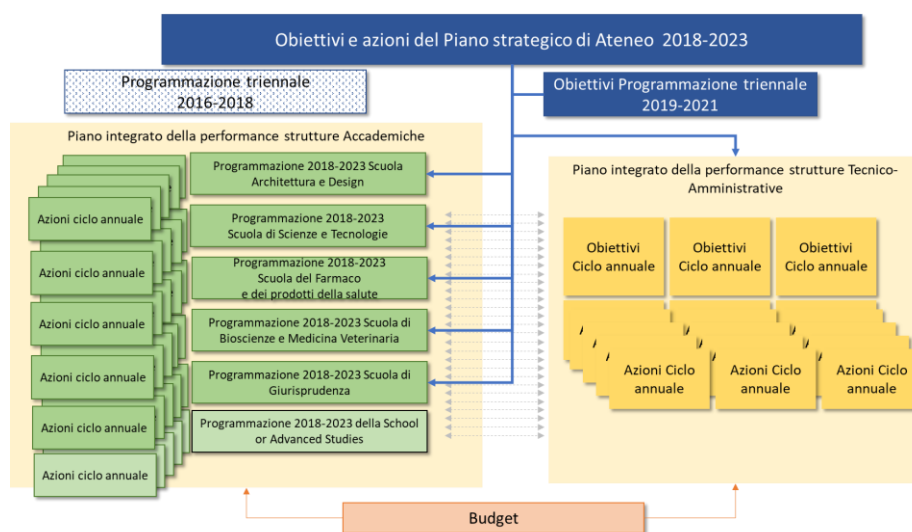
Il documento è strutturato su una serie di azioni e target collegate ad ogni Macro-obiettivo e corredate di indicatori per il monitoraggio e la verifica dei risultati e di indicazione dei responsabili di governance. Lo schema riportato di seguito illustra sinteticamente la struttura:



Il quadro complessivo risulta quindi strutturato nel modo seguente:



Dai Macro-Obiettivi e dalle azioni ad essi collegate derivano di conseguenza le programmazioni delle singole Scuole di Ateneo, con la loro programmazione triennale e annuale, e tutti gli obiettivi annuali delle strutture tecnico-amministrative, sino alla definizione (con una logica di *cascading* il più possibile chiara) degli obiettivi dei singoli Dirigenti e dei responsabili di struttura.



2.3. Ricerca e Formazione

UNICAM considera inscindibili e sinergiche le attività di ricerca e di formazione, che insieme contribuiscono allo sviluppo della società della conoscenza.

Nel rispetto ed in coerenza con la propria pianificazione annuale e pluriennale, UNICAM garantisce, ai singoli docenti-ricercatori, assegnisti di ricerca e dottorandi, ed alle loro aggregazioni, autonomia nella organizzazione della ricerca, sia per i temi sia per i metodi, nonché per le possibilità di accesso ai finanziamenti e di utilizzazione delle strutture, degli strumenti e di quanto altro necessario per lo svolgimento delle attività, anche in base alla valutazione dei risultati ottenuti.

Per assicurare il diritto degli studenti all'apprendimento e garantire l'efficacia della didattica, i docenti-ricercatori UNICAM adempiono ai compiti didattici scegliendo contenuti e metodi del proprio insegnamento, in coerenza con l'ordinamento degli studi ed in accordo con gli obiettivi formativi dei corsi di studio e con le deliberazioni e le valutazioni degli organismi preposti alla programmazione didattica e al coordinamento degli insegnamenti.

Gli studenti, attraverso i loro rappresentanti negli organi accademici, partecipano alla programmazione annuale e pluriennale dell'Ateneo. Essi, inoltre, valutano autonomamente lo svolgimento ed i risultati delle attività formative; di tale valutazione debbono tener conto gli organi accademici.

2.4. Responsabilità sociale, trasparenza delle informazioni, trasferimento di conoscenze e competenze, sviluppo e innovazione

UNICAM partecipa ai processi di innovazione culturale, istituzionale, educativa, tecnologica e organizzativa della società.

Cura la diffusione dei risultati della ricerca, delle conoscenze e delle informazioni, attraverso processi di trasferimento di conoscenze e competenze verso il sistema della produzione e dei servizi. Costituisce vivaio di talenti ed idee creative, sperimenta forme nuove di partecipazione allo sviluppo di processi e prodotti innovativi, sostenendone le fasi pre-competitive, e favorisce perciò lo sviluppo di iniziative imprenditoriali autonome o partecipate da studenti, giovani laureati, ricercatori in formazione (attività di spin off e start up). La comunicazione e l'informazione sono per UNICAM le condizioni essenziali per assicurare la partecipazione di tutte le sue componenti alla vita dell'Istituzione, facilitandone l'accesso e la fruizione mediante strumenti convenzionali, informatici e multimediali.

2.5. Strategie di sviluppo e gestione delle risorse umane

UNICAM si è dotata di una strategia di reclutamento e sviluppo delle risorse umane anche al fine di dare piena attuazione ai principi della Carta Europea dei Ricercatori, del relativo Codice di Condotta e del Codice Etico di Ateneo. Nell'ambito di tale strategia, l'Università favorisce la crescita scientifica e promuove la qualificazione professionale e culturale nonché la formazione continua del personale docente-ricercatore e tecnico-amministrativo, in tutte le fasi delle rispettive carriere.

Per tale fine, definisce piani e programmi per la formazione e l'aggiornamento professionale, in attuazione dei quali organizza incontri, corsi di preparazione e perfezionamento, conferenze. Assume iniziative per l'istituzione e il potenziamento, anche al suo interno, di servizi per il tempo libero, culturali, di mensa e di asilo nido, nel rispetto delle specificità connesse allo stato giuridico del personale tecnico-amministrativo e docente-ricercatore.

Nell'ambito della propria autonomia organizzativa, UNICAM ha assunto come valore fondamentale il benessere sui luoghi di studio e di lavoro e predispone strategie di prevenzione per migliorare la sicurezza e la qualità complessiva delle attività. Favorisce la circolazione d'informazioni e di buone pratiche utili alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, con l'intento di diffondere un'adeguata cultura della prevenzione, anche attraverso specifiche attività formative destinate al personale ed agli studenti.

UNICAM è inoltre impegnata a realizzare un sistema di relazioni sindacali improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, attraverso la valorizzazione e la promozione di forme di contrattazione integrativa, che tengano conto delle particolarità e specificità dell'istituzione.

2.6. La Politica per l'assicurazione Qualità

Lo Statuto dell'Ateneo (Art. 7 - *Qualità delle attività svolte e loro valutazione*) stabilisce che:

UNICAM promuove azioni sistematiche per la valutazione e la verifica di tutte le proprie attività (formazione, ricerca, servizi per gli studenti e gestione amministrativa) attraverso un Sistema di assicurazione della qualità.

Il Sistema si basa su meccanismi di autovalutazione e di valutazione esterna idonei a garantire il continuo miglioramento delle attività svolte.

Il Sistema è diretto in particolare a garantire agli studenti una formazione adeguata alle esigenze della società, a favorire un pronto inserimento nel mondo del lavoro, nonché a rimuovere le criticità emerse attraverso le indagini condotte anche tra gli studenti. Esso costituisce inoltre uno strumento per la modulazione delle risorse da attribuire alle strutture e per l'attivazione di meccanismi premiali che tengano conto del complesso delle attività richieste al personale docente-ricercatore e tecnico-amministrativo.

Per verificare la corretta gestione delle risorse, la produttività della ricerca, l'efficacia e l'efficienza della formazione, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, nonché l'adeguatezza delle proprie azioni, il Sistema di assicurazione della qualità si avvale delle analisi e degli indirizzi formulati dal Nucleo di Valutazione di Ateneo.

Il "sistema di valutazione" UNICAM è attualmente articolato in due rami, parzialmente interconnessi. Da un lato, il Nucleo di Valutazione svolge un'attività di raccordo fra organi di valutazione ministeriali e organi di gestione dell'Ateneo; dall'altro, l'Ateneo, a partire dal 2001, si è dotato di un sistema (ancorché parziale e principalmente orientato alla valutazione alle attività formative ed a quelle più direttamente connesse alla didattica ed ai servizi agli studenti) di auto-valutazione, cercando in particolare di accentuare l'attenzione alla soddisfazione di tutti i portatori di interesse (stakeholders), secondo le linee tracciate dal 'Processo di Bologna'.

Con questi riferimenti, è stato progettato e realizzato un Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ), ispirato alle norme ISO 9001, basato sul monitoraggio degli esiti delle azioni intraprese e sulla conseguente rimodulazione dei processi, finalizzati al miglioramento continuo delle attività, dei servizi e dell'organizzazione. Il progetto ha coinvolto tutte le forze dell'Ateneo (personale docente-ricercatore, personale tecnico-amministrativo, rappresentanze studentesche).

Questo processo e tutte le azioni messe in atto sono oggi confluite ed hanno sostenuto l'ingresso di UNICAM nel sistema di assicurazione qualità impostato dall'ANVUR per l'accreditamento delle sedi e dei corsi di studio, facilitandone l'introduzione sia a livello culturale che tecnico-pratico.

Politica per la qualità

L'Università di Camerino (UNICAM), coerentemente con i propri valori guida e gli indirizzi strategici, ha deciso di adottare un sistema di Assicurazione Qualità ispirato alle migliori pratiche a livello nazionale ed internazionale.

Coerentemente con lo spirito definito nello Statuto dell'Ateneo, il sistema di Assicurazione Qualità UNICAM è diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza delle attività di ricerca scientifica e trasferimento tecnologico, dei processi formativi, della gestione delle risorse. A tale scopo promuove azioni sistematiche per il monitoraggio, la valutazione e la verifica delle performance prodotte e dei risultati ottenuti.

Le attività svolte sono interpretate come un processo globale, in cui i momenti significativi di contatto con le parti interessate (l'insieme degli utenti) sono individuati, monitorati (in base ai risultati attesi ed ai livelli di soddisfazione conseguiti) e continuamente migliorati, adottando una logica di prevenzione e di controllo dei processi chiave ed individuando in maniera chiara responsabilità e competenze.

I processi di accreditamento e certificazione sono interpretati e vissuti in UNICAM come un momento di sviluppo e di confronto e servono a rendere evidente anche all'esterno l'impegno per l'assicurazione della qualità, garantendo il raggiungimento dei risultati attesi.

Il sistema di assicurazione per la Qualità è volto inoltre al raggiungimento delle seguenti finalità, che sostanziano la Politica UNICAM:

- rafforzare la capacità di sperimentare nuove forme di ricerca e di didattica, anche alla luce delle nuove tecnologie e degli standard e linee guida europei per l'assicurazione della qualità nelle istituzioni di istruzione superiore;
- consolidare e migliorare i sistemi di valutazione e di monitoraggio dell'Ateneo, contribuendo attraverso la loro applicazione al mantenimento degli impegni definiti nella programmazione strategica e alla soddisfazione delle aspettative delle parti interessate;

- integrare la componente accademico-didattica e la componente tecnico-amministrativa attraverso la messa in comune e valorizzazione delle migliori pratiche e l'adozione di metodi condivisi;
- garantire agli utenti ed a tutte le parti interessate attività e servizi trasparenti ed efficaci per l'informazione sui risultati della ricerca scientifica e delle attività di formazione.

La Politica per la Qualità, assumendo tali finalità, contribuisce al raggiungimento degli obiettivi strategici fissati dall'Ateneo nei propri documenti di programmazione pluriennale.

3. Analisi di contesto

Oltre a porre questioni umanitarie, l'evento sismico verificatosi nell'anno 2016, i cui effetti sono stati ampiamente illustrati nel precedente Piano Integrato e in numerosi documenti dell'Ateneo, ha paralizzato l'economia delle aree più interne dei territori di riferimento dell'Ateneo. UNICAM, che rappresenta un fondamentale elemento dell'economia degli stessi territori, capace di garantire la popolosità dell'area appenninica maceratese-picena grazie all'azione culturale e alle sinergie con le Amministrazioni locali e le realtà produttive più significative che ivi hanno sede le quali, beneficiando del trasferimento tecnologico, hanno avuto modo di consolidarsi e porsi in posizione di eccellenza in ambito nazionale e internazionale. Pertanto, nella convinzione che la ripartenza di UNICAM coincida con la ripartenza dei territori, è interesse pubblico realizzare gli interventi necessari al ripristino del pieno ed ottimale funzionamento di UNICAM in un contesto di maggior resilienza.

3.1. Punti di forza e di debolezza

Si riporta di seguito l'analisi fatta in occasione della definizione del Piano strategico 2018-2023.

I risultati ed i trend UNICAM riferiti alle principali grandezze e indicatori utilizzati da ANVUR, dal MIUR e dai principali enti di valutazione nazionali e internazionali hanno consentito di mettere a fuoco il posizionamento UNICAM all'interno del contesto universitario nazionale e internazionale. I processi interni di riesame e di assicurazione della qualità della didattica e della ricerca hanno inoltre permesso di identificare i punti di forza e di debolezza interni all'Ateneo. Tutto ciò è stato supportato dal patrimonio di informazioni maturato negli anni nei diversi documenti di rendicontazione prodotti dall'Ateneo, con particolare riferimento ai Rapporti e relazioni del Nucleo di Valutazione, le Relazioni sulla Performance, i "documenti di riesame" di Ateneo e delle Scuole di Ateneo.

Punti di forza

- Equilibrata gestione economica che ha consentito negli ultimi anni e consente attualmente all'Ateneo di rispettare ampiamente tutti gli indicatori di sostenibilità finanziaria previsti dalla normativa vigente.
- Snellezza delle procedure decisionali garantita dalle piccole dimensioni dell'ateneo.
- Raggiungimento di risultati di eccellenza, da parte di alcuni gruppi di ricerca nel proprio ambito disciplinare, e conseguente inserimento in contesti scientifici nazionali ed internazionali di grande prestigio.
- Politiche di reclutamento e gestione dei ricercatori secondo standard internazionali di trasparenza ed efficienza. L'adozione di una strategia europea (The "HR Strategy for Researchers") supporta l'implementazione dei principi della European Chart for Researchers; il Codice di Condotta per l'assunzione dei ricercatori (C&C) fornisce uno strumento per migliorare la qualità del contesto nel quale i docenti-ricercatori svolgono la propria attività, mentre la politica per l'Open, Transparent and Merit-based Recruitment of Researchers (OTM-R) permette un incremento della qualità e della capacità di UNICAM nel processo di reclutamento dei nuovi ricercatori.
- Buona capacità di autofinanziamento della ricerca attraverso la partecipazione a bandi competitivi

internazionali, nazionali e locali.

- Vivacità dei docenti/ricercatori nelle attività di trasferimento tecnologico dimostrata dall'elevato numero di spin-off e start up attivate.
- Offerta formativa ampia e sostenibile, vicina alle esigenze della comunità e del mondo del lavoro, dimostrata dal trend positivo delle immatricolazioni che ha caratterizzato gli ultimi anni accademici.
- Efficienza dei processi formativi sostenuti anche da un costante presidio di assicurazione interna della qualità e da una crescente capacità di fornire servizi di contesto e di supporto agli studenti di grande qualità ed efficacia, come attestano i riconoscimenti pervenuti dall'ANVUR per quanto riguarda il sistema di assicurazione qualità e dal CENSIS per quanto concernente i servizi agli studenti.
- Dislocazione territoriale di importanti strutture di didattica e di ricerca in altre città (sedi 'collegate') che consente all'Ateneo di sviluppare le proprie politiche in un bacino più ampio e attrattivo di risorse e opportunità.
- Programmi di internazionalizzazione della didattica e attivazione di una serie di corsi interamente offerti in lingua inglese, che hanno portato ad una percentuale di iscritti con cittadinanza straniera molto alta rispetto al dato nazionale.
- Corsi di dottorato di ricerca attrattivi per gli studenti nazionali e internazionali. Grazie al coordinamento della School of Advanced Studies e alla rimodulazione qualitativa della composizione dei collegi didattici, i corsi di dottorato hanno ottenuto l'accreditamento ANVUR-MIUR; i vari curricula mantengono anche una buona capacità di attrarre finanziamenti per le borse di studio.
- Presenza di un percorso formativo di eccellenza, coordinato dalla Scuola superiore "Carlo Urbani", affiancato ai normali corsi universitari triennali e magistrali con lo scopo di consentire a studenti meritevoli lo svolgimento di studi avanzati e all'avanguardia, grazie a specifiche attività di formazione e orientamento.
- Servizi tecnico-amministrativi garantiti da personale con una notevole disponibilità al cambiamento ed elasticità nell'esercizio delle proprie funzioni.


Punti di debolezza

- Dimensione ridotta dell'Ateneo, rispetto alla media delle università italiane, che può rendere difficile o compromettere la possibilità di accedere a fonti di finanziamento importanti, basate sulla capacità di fare massa critica e garantire adeguati cofinanziamenti ai progetti.
- Alcune impostazioni ed articolazioni organizzative previste nell'attuale Statuto ridondanti rispetto alle esigenze di un pronto adeguamento alla continua evoluzione e trasformazione del panorama universitario nazionale e internazionale.
- Politiche di supporto e di incentivazione dei docenti-ricercatori inefficaci a stimolare una migliore produttività sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo.
- La presenza di strutture dell'Ateneo con sede in altre realtà territoriali che rende difficile garantire livelli omogenei dei servizi di contesto.
- Scarsa ricettività in termini di strutture abitative sia nella sede di Camerino, a seguito al sisma del 2016, sia nelle sedi collegate a causa dello scarso supporto dell'Ente regionale per il diritto allo studio, con conseguente compromissione dell'attrattività dei corsi (anche del Dottorato di Ricerca) sia per i cittadini italiani sia, a maggior ragione, per gli stranieri.
- Insufficienza delle strutture di interfaccia con il mondo delle imprese per arricchire i processi di trasferimento tecnologico e della ricerca.
- Limitato turn-over del personale che rende difficile garantire la continuità dei servizi forniti e, a

maggior ragione, il loro sviluppo e adeguamento per esigenze crescenti.

- Difficoltà a reperire risorse necessarie al rinnovo e potenziamento delle strumentazioni scientifiche presenti in alcuni laboratori che può compromettere la qualità delle attività di ricerca e di quelle rivolte alle esperienze pratiche degli studenti. L'organizzazione dell'Ateneo, che non ha ancora previsto il potenziamento della struttura che supporta le attività di ricerca, è un limite importante per lo sviluppo ed il perfezionamento delle attività che accompagnano i ricercatori dell'Ateneo nel perseguire i propri obiettivi.
- Scarsa messa a punto di un ciclo di monitoraggio e controllo della performance dell'Ateneo (d.lgs. n. 150 del 2009) e mancata attivazione di nuovi ed efficaci sistemi di incentivazione e gestione del personale che non permettono di gestire con la dovuta razionalità l'organico di personale T-A disponibile.

4. Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance

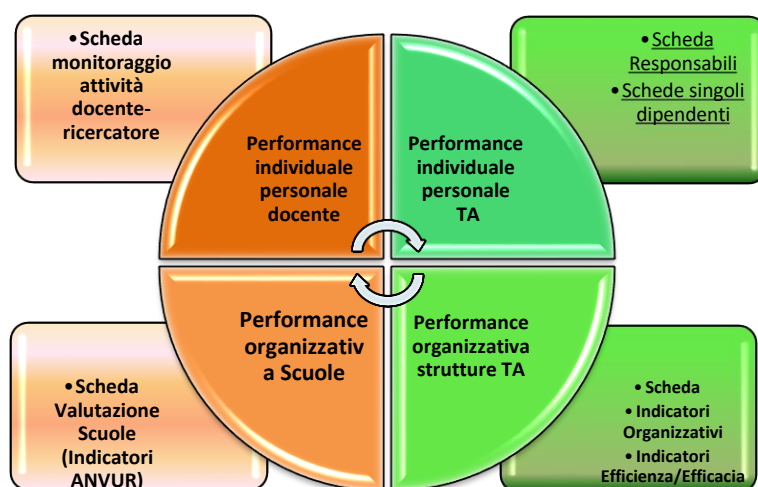
Nell'ambito delle attività riguardanti i 'sistemi qualità, monitoraggio e valutazione' UNICAM si è dotata di documento guida, aggiornato nel 2018, che descrive il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (SMVP) .

Il SMVP è lo strumento con cui l'Ateneo valuta annualmente la performance organizzativa e individuale nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi offerti, della crescita delle competenze professionali e della valorizzazione del merito. Il SMVP individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità dei processi al fine di consentire la misurazione e la valutazione delle performance nonché le procedure di conciliazione relative all'applicazione dello stesso ed individua inoltre le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio e con il sistema di controllo di gestione.

L'impostazione logica del sistema di monitoraggio e misurazione della performance, si articola in quattro ambiti:

- performance organizzativa Strutture accademiche (Scuole di Ateneo),
- performance individuale personale docente,
- performance organizzativa Strutture Tecnico/Amministrative,
- performance individuale personale Tecnico/Amministrativo.

Il seguente schema sintetizza graficamente la logica e gli strumenti adottati per il monitoraggio della performance:



5. Performance dell'Ateneo

L'Ateneo individua come propri obiettivi di performance organizzativa il miglioramento negli indicatori relativi agli obiettivi di formazione, ricerca e terza missione previsti dal Piano Strategico, sia il raggiungimento degli ulteriori obiettivi individuati ed attribuiti dal Direttore Generale alle strutture tecnico-amministrative, che riguardano attività trasversali di funzionamento e supporto non immediatamente riconducibili a specifiche azioni esplicitate nel documento strategico. La scelta di UNICAM è stata sempre quella di considerare la performance organizzativa legata all'intreccio fra le attività dell'infrastruttura tecnico amministrativa e quelle delle strutture accademiche (La Scuole di Ateneo) per il miglioramento degli obiettivi di formazione, ricerca e terza missione.

5.1. La ricerca scientifica

L'Ateneo punta alla qualità della ricerca di base e applicata, aperta all'internazionalità, come requisito fondamentale per garantire agli studenti un'istruzione superiore di alto livello.

UNICAM vuole sostenere e sviluppare i programmi dei propri gruppi di ricerca, che operano nelle Scuole attivate dall'Ateneo, affinando la capacità degli stessi di inserirsi nei quadri di riferimento europeo, nazionale e regionale, sviluppando ricerche di qualità rispetto al contesto internazionale, dal punto di vista dell'originalità, del rigore metodologico e dell'impatto sulla comunità scientifica.

Per perseguire questi obiettivi, l'Ateneo monitora costantemente il livello della propria produzione scientifica, con particolare riferimento ai professori e ricercatori neoassunti o neopromossi, promuove politiche di incentivazione della qualità della ricerca ed è impegnato ad ampliare e migliorare i servizi e le infrastrutture a sostegno della ricerca.

Nel sostenere la Ricerca, nell'ottica di una sempre maggiore qualità e internazionalità, diventa prioritario ricorrere a fonti di finanziamento ulteriori rispetto a quelle previste dal FFO. Centrale diventa dunque la partecipazione, e il tasso di successo, a bandi competitivi a tutti i livelli: dai programmi europei e internazionali in genere, anche nell'ottica di rafforzare legami strategici con istituzioni straniere, a quelli nazionali, regionali e locali. L'Ateneo intende puntare sul rafforzamento delle iniziative e degli strumenti di supporto ai docenti e ricercatori che decidono di partecipare a bandi competitivi, volte a favorire la collaborazione fra le diverse strutture e quindi l'interdisciplinarietà e multidisciplinarietà della ricerca, nonché a migliorare l'efficienza e l'efficacia delle iniziative assunte dai ricercatori della nostra Università, anche attraverso lo sviluppo di uno specifico sistema di supporto tecnico-amministrativo. UNICAM intende inoltre sviluppare partnership importanti con CNR, INFN, ENEA, INGV, ISPRA, MIBACT per la costruzione di un vero spazio internazionale della ricerca, al fine di ampliare le proprie collaborazioni, anche attraverso lo strumento del dottorato di ricerca.

5.2. La Formazione

La qualità della formazione, intesa anche come diffusione di conoscenze e competenze derivanti dalle acquisizioni più avanzate sul fronte della ricerca, rappresenta uno degli assi principali di attuazione delle missioni primarie dell'Università. In quest'ottica l'Ateneo ha previsto interventi per ampliare e migliorare l'offerta formativa esistente e l'acquisizione delle competenze chiave nei percorsi di formazione, anche attraverso attività orientate al potenziamento del sistema di formazione post-universitaria, e in particolare del dottorato di ricerca. UNICAM, puntando alla qualità e all'internazionalità della formazione, vuole consolidare il livello di qualificazione della docenza e della conoscenza trasmessa sulla base di un solido approccio di ricerca multidisciplinare, attraverso azioni che riguardano l'ampliamento e l'aggiornamento dell'offerta formativa, delle metodologie di insegnamento, delle opportunità e dei servizi per docenti e studenti.

La strategia per la formazione si concentra e persegue diversi obiettivi: revisione ed ampliamento dell'offerta formativa in linea con quanto emerge dalle esigenze del mercato del lavoro nazionale ed internazionale, anche in relazione a specifiche vocazioni o esigenze del territorio; miglioramento dell'attrattività dei corsi di studio a livello nazionale e internazionale, anche attraverso l'introduzione di tecnologie e metodologie didattiche innovative; riduzione della dispersione studentesca; valorizzazione dell'interdisciplinarietà; aggiornamento e formazione della docenza; ampliamento e miglioramento delle infrastrutture per la didattica.

Il perseguimento di tali obiettivi non può prescindere dal rafforzamento degli strumenti di supporto ai percorsi formativi degli studenti, quali orientamento, tutorato, mobilità internazionale, metodologie didattiche innovative. In particolare, si intende potenziare e innovare le attività di placement, attraverso un collegamento più stretto con gli stakeholder al fine di individuare concreti percorsi di accompagnamento per l'inserimento nel mondo del lavoro.

5.3. La Terza Missione

L'Ateneo mette a disposizione delle imprese e del territorio il proprio capitale umano e i risultati della ricerca, con l'intento di favorire lo sviluppo del sistema territoriale locale, sostenere la partecipazione di giovani, adulti e anziani nel processo di costruzione delle idee d'innovazione sociale, economica e culturale. L'Ateneo, consapevole di operare in un contesto globale dinamico e interconnesso, dove al sapere interdisciplinare bisogna abbinare un approccio multiculturale, intergenerazionale e cooperativo, attua pratiche partecipative per lo sviluppo di idee e conseguenti progetti sostenibili e rispettosi del contesto in cui è radicato.

Per questo motivo promuove lo scambio e il confronto tra la comunità scientifica e la comunità locale, attraverso specifici tavoli di lavoro permanenti (la Consulta permanente per lo sviluppo del territorio, il Comitato dei Sostenitori, la Consulta per la valorizzazione della persona), con l'obiettivo di definire e condividere comuni obiettivi da raggiungere tramite azioni di trasferimento di tecnologie, competenze e conoscenze.

Nel vasto ambito delle attività che caratterizzano la terza missione, l'Ateneo sceglie, inoltre, di valorizzare la cultura e i valori dei territori su cui insiste anche attraverso la promozione dell'arte in tutte le sue espressioni. Per questo favorisce l'incontro e lo scambio di conoscenze tra scienziati e artisti, organizza d'accordo con enti pubblici e privati del territorio manifestazioni ed eventi culturali liberi ed aperti.

5.4. Performance Organizzativa Strutture Accademiche (Scuole di Ateneo)

5.4.1. Obiettivi attribuiti alle Scuole ed ai docenti-ricercatori ed indicatori per il monitoraggio delle attività

Per il raggiungimento degli obiettivi delle singole Scuole l'Ateneo assegna risorse umane, strutturali e finanziarie, compatibilmente con le proprie risorse di bilancio e basandosi sui risultati delle gestioni precedenti.

Per l'analisi complessiva della performance e la conseguente attribuzione del budget viene utilizzato un meccanismo di valutazione delle attività della singola struttura che il Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo determina attraverso la definizione di un panel di indicatori direttamente derivati dalle azioni e dai target strategici.

Per il perseguimento del macro-obiettivo di ateneo relativo all'innalzamento medio (qualitativo e quantitativo) dei prodotti della ricerca sono attribuiti alle Scuole i seguenti obiettivi:

Tabella 1: Obiettivi ed indicatori per le attività di **ricerca, di terza missione e di contributo organizzativo** con i relativi pesi (la misurazione del grado di raggiungimento di questi obiettivi servirà alla distribuzione del 60% della quota premiale del budget per l'anno di riferimento t)

	OBIETTIVI	PESO	INDICATORI	TARGET	Logica e fonte dati	Note
r ₁	Ogni docente-ricercatore della Scuola deve produrre almeno due prodotti della ricerca ANVUR ogni triennio di attività	0,10	Numero di docenti-ricercatori con almeno due prodotti della ricerca ANVUR nei 3 anni precedenti a quello di riferimento t	100% di docenti con almeno 2 prodotti della ricerca pubblicati negli ultimi tre anni	I ricercatori devono contribuire positivamente alle valutazioni della Scuola e dell'Ateneo. Fonte dati: Documento monitoraggio docente-ricercatore	Il Documento di monitoraggio dell'attività del personale docente-ricercatore consente una rapida estrazione dei dati riguardanti l'indicatore. La soglia di due lavori è finalizzata a ridurre il numero degli improduttivi che sarebbero valutati negativamente in ambito VQR.
r ₂	Crescita della produttività scientifica (prodotti ANVUR) media dei docenti-ricercatori	0,20	Totale dei punteggi ottenuti dai docenti-ricercatori della Scuola per i prodotti della ricerca ANVUR nei 3 anni precedenti a quello di riferimento t / Totale docenti della Scuola ¹	Punteggio Medio non inferiore a 30	Vengono utilizzati i punteggi (che tengono conto dell'Area del docente) assegnati con il 'Documento di monitoraggio docente-ricercatore' e sommati per Scuola. Fonte dati: Documento monitoraggio docente-ricercatore: sezione 2.1 (a) – attività ANVUR	I punteggi sono calcolati sommando quelli determinati nella scheda di monitoraggio dei singoli docenti. In caso di coautoraggio, il punteggio è conteggiato per ciascun autore; questo non comporta una sopravvalutazione del punteggio totale della Scuola, in quanto il valore di riferimento per l'attribuzione dei punteggi dipende dal SSD e tiene implicitamente conto della numerosità media degli autori.
r ₃	Crescita della competitività media dei docenti-ricercatori afferenti, in bandi competitivi per il finanziamento di progetti di ricerca	0,10	Totale dei punteggi ottenuti dai docenti-ricercatori della Scuola per la presentazione di progetti di ricerca su bandi competitivi nei 3 anni precedenti a quello di riferimento t / Totale docenti della Scuola ¹	Incremento di almeno il 5% del punteggio medio	Viene valorizzata la capacità da parte della struttura di produrre progetti scientifici competitivi (quantità) Fonte dati: Documento monitoraggio docente-ricercatore	Il documento di monitoraggio – nella sezione 2.1 (b) altre attività - valuta la presentazione dei progetti per i soli coordinatori e attribuisce punteggi diversi a seconda del tipo di bando: - progetto di ricerca europeo come coordinatore - progetto di ricerca europeo come responsabile locale - progetto di ricerca PRIN-FIRB come coordinatore - progetto di ricerca PRIN-FIRB come responsabile locale - progetto competitivo a livello regionale
r ₄	Incremento delle collaborazioni internazionali nelle attività di ricerca	0,05	Numero di 'prodotti della ricerca ANVUR' con coautori internazionali nei 3 anni precedenti a quello di riferimento t	Incremento rispetto al punteggio medio dell'ultimo anno	Viene misurata l'attività svolta in collaborazioni internazionali, valorizzando la capacità dei docenti o della struttura stessa di attivare iniziative comuni a livello internazionale Fonte dati: banca dati UGOV Ricerca	Attualmente il dato non è reperibile con automatismi di estrazione. Potrà essere applicato quando sarà disponibile un sistema che lo consenta oppure attraverso censimento diretto da parte delle Scuole. In questo caso i lavori in coautoraggio dovranno essere conteggiati una sola volta.
r ₅	I docenti-ricercatori della Scuola debbono mantenere una buona disponibilità per fornire supporto e supervisione agli studenti di dottorato	0,05	Totale dei punteggi ottenuti dai docenti-ricercatori della Scuola per la supervisione di studenti di dottorato nei 3 anni precedenti a quello di riferimento t / Totale docenti Scuola ¹	Punteggio medio non inferiore a 3	Viene misurata l'attività di formazione di nuovi ricercatori. Fonte: Documento monitoraggio docente-ricercatore: sezione 2.2 (e) – supervisione di studenti di dottorato	Il Documento di monitoraggio dell'attività del personale docente-ricercatore consente una rapida estrazione dei dati riguardanti l'indicatore.

¹ Per questo denominatore si prendono sempre in considerazione i docenti equivalenti (PO=1; PA=0,7; RU=0,5)

	OBIETTIVI	PESO	INDICATORI	TARGET	Logica e fonte dati	Note
r ₆	Incremento della mobilità internazionale dei docenti-ricercatori	0,05	Numero di mesi-uomo trascorsi all'estero o in altre strutture di ricerca italiane nell'anno precedente (t-1) + numero di mesi-uomo di docenti stranieri o comunque di altre strutture di ricerca italiane accolti nell'anno precedente (t-1)	Incremento rispetto al punteggio medio dell'ultimo anno	Valorizzazione della mobilità internazionale e nazionale per motivi di ricerca Fonte dati: banca dati UNICAM	
r ₇	Valorizzazione l'attrattività di finanziamenti dall'esterno per attività di ricerca o conto-terzi	0,15	Totale dei punteggi ottenuti dai docenti-ricercatori della Scuola per il finanziamento di progetti di ricerca e conto terzi nei 3 anni precedenti a quello di riferimento t / Totale docenti della Scuola ¹	Incremento di almeno il 5% del punteggio medio	La valorizzazione riguarda la capacità di attrarre risorse dall'esterno. Fonte dati: Documento monitoraggio docente-ricercatore	La sezione 2.3 del documento comprende sia finanziamenti di ricerca che conto terzi. Nella determinazione del punteggio viene valorizzata solo la quota overhead.
r ₈	Valorizzazione della produzione scientifica anche attraverso un incremento dei brevetti registrati	0,05	Totale dei punteggi ottenuti dai docenti-ricercatori della Scuola per brevetti nei 3 anni precedenti a quello di riferimento t / Totale docenti della Scuola ¹	Incremento del punteggio medio dell'ultimo anno	Viene valorizzata la capacità di produrre brevetti da parte dei docenti della struttura Fonte dati: Documento monitoraggio docente-ricercatore	Il documento di monitoraggio – nella sezione 2.1 b) altre attività - valuta la registrazione di brevetti e attribuisce punteggi diversi a seconda del tipo: - brevetto nazionale - brevetto internazionale
r ₉	Attivazione e supporto ad iniziative di spin-off o start-up	0,05	Numero di iniziative di Spin Off o Start up attivate nei 5 anni precedenti a quello di riferimento t	Incremento o mantenimento del numero di iniziative	Viene premiata la capacità di generare spin-off Fonte: banca dati UNICAM - IILO	L'arco temporale di 5 anni è considerato per limitare eccessive fluttuazioni della performance tenendo conto della particolarità di questo tipo di iniziative.
r ₁₀	I docenti-ricercatori della Scuola debbono mantenere un alto grado di disponibilità nella collaborazione per attività istituzionali ed organizzative dell'Ateneo	0,15	Totale dei punteggi ottenuti dai docenti-ricercatori della Scuola per attività istituzionali nei 3 anni precedenti a quello di riferimento t / Totale docenti della Scuola ¹	Punteggio medio non inferiore a 35	Viene valorizzato il grado di collaborazione organizzativa dei docenti della Scuola Fonte dati: Documento monitoraggio docente-ricercatore sezione 2.4 (è esclusa nella valorizzazione di questo indicatore la voce riguardante la partecipazione come "membro in istituzioni commissioni nazionali o internazionale di alto profilo")	Il documento di monitoraggio – nella sezione 2.4 – incarichi istituzionali - valuta le varie attività valorizzando opportunamente ed introducendo dei livelli di saturazione ad 8 e 12 punti ogni anno a seconda della tipologia.
r ₁₁	La Scuola deve adottare politiche utili a sostenere e, se possibile, incrementare, le iniziative didattiche post-laurea	0,05	Numero di iniziative didattiche post laurea (Scuole di Specializzazione, Master, Corsi di perfezionamento, TFA) nell'anno accademico t-2/t-1	Incremento o mantenimento del numero di iniziative	Viene valorizzato il grado di collaborazione organizzativa della Scuola relativamente al sostegno fornito per l'organizzazione di iniziative di formazione post Laurea	Si valuta in questo contesto il contributo organizzativo perché per quanto concerne il funzionamento delle Scuole il budget viene definito 'a monte' con l'Amministrazione

Per il perseguimento dei macro-obiettivi di ateneo relativi alle attività didattiche e di supporto alla didattica, sono stati selezionati ed attribuiti alle Scuole i seguenti obiettivi:

Tabella 2: Obiettivi ed indicatori per le attività di **formazione** con i relativi pesi (la misurazione del grado di raggiungimento di questi obiettivi servirà alla distribuzione del 40% della quota premiale del budget per l'anno di riferimento t)

	OBIETTIVI	INDICATORI	TARGET	PESO	Logica e fonte dati	Note
f ₁	Incremento del numero di studenti iscritti "in corso"	Numero di studenti iscritti nell'AA (t-2/ t-1) da un numero di anni inferiore o uguale a quello della durata del CdS pesati in base alla tipologia secondo quanto previsto dal MIUR-FFO	Incremento di almeno il 3%	0,20	Viene valorizzato il numero di studenti iscritti in corso, tenuto conto del costo standard (vedi indicatore MIUR-FFO) Fonte dati: ESSE3/ANS	La definizione di studente in corso coincide con quella del MIUR e cioè si prende in considerazione lo studente iscritto da un numero di anni inferiore o uguale alla durata legale del corso di studio a cui è iscritto
f ₂	Incremento del numero di studenti attivi	Numero di studenti iscritti che acquisiscono almeno 15 CFU nell'anno solare t-1	Incremento di almeno il 3%	0,05	Viene valorizzata la capacità di progettare e gestire corsi di studio con studenti che procedono regolarmente e con profitto nel proprio percorso di studi	Il calcolo viene fatto sulla base dei CFU per anno solare
f ₃	Incremento del numero di laureati nella durata normale del corso di studio	Numero di laureati nella durata normale del corso di studio nell'anno solare t-1	Incremento di almeno il 5%	0,05	Fonte dati: ESSE3/ANS	Il calcolo viene fatto sulla base dei laureati per anno solare
f ₄	Diminuzione del numero di abbandoni fra I e II anno	Numero di studenti iscritti a CdS della Scuola che si iscrivono al II anno / totale degli studenti iscritti al I° anno a CdS della Scuola nell'anno precedente (riferimento alla coorte)	Diminuzione di almeno il 5%	0,10		Nella rilevazione dei dati si fa riferimento alla coorte di studenti iscritta al I anno nell'AA (t-2/ t-1) e vengono esclusi eventuali trasferiti in ingresso o 'ripetenti'
f ₅	Incremento del numero di laureati che lavorano ad un anno dal conseguimento del titolo	% di laureati nelle classi dei CdS della Scuola che lavorano ad un anno dal conseguimento del titolo / % nazionale nelle classi dei CdS della Scuola	Incremento di almeno il 3%	0,05	Viene premiata la capacità di progettare e sostenere corsi di studio che forniscono buone prospettive occupazionali Fonte dati: ALMA LAUREA	Banca dati Alma Laurea: si fa riferimento all'indagine annuale sulla ricaduta occupazionale più recente ed alla definizione di 'occupati' data da ISTAT. L'indicatore è calcolato come media dei rapporti dei singoli CdS della Scuola
f ₆	Gestione ottimale di corsi con un alto numero di iscritti rispetto alla dotazione di docenza della Scuola	Numero di studenti iscritti nell'AA (t-2/ t-1) a CdS della Scuola / Totale docenti della Scuola ¹	Diminuzione del numero di AF con livello medio di soddisfazione inferiore al 3	0,05	Viene riconosciuta la difficoltà nella gestione di corsi di studio con un alto numero di iscritti rispetto alla dotazione di docenza della Scuola Fonte dati: ESSE3/APO	
f ₇		Numero di docenti che svolgono attività formative provenienti da sedi didattiche 'collegate' / Totale docenti della Scuola ¹		0,05	Viene riconosciuto lo sforzo finanziario necessario a sostenere le trasferte dei docenti Fonte dati: ESSE3/APO	Il calcolo viene fatto sulla base dei docenti in 'mobilità' nell'anno accademico t-1/t
f ₈	Incremento del numero di CdS "internazionali" (secondo definizione MIUR)	Numero di CdS erogati in lingua inglese e/o in convenzione internazionale / Totale CdS attivati dalla Scuola ¹	Incremento o mantenimento del numero di iniziative	0,10	Viene premiata la capacità e la scelta di progettare e svolgere CdS 'internazionali' Fonte dati: ESSE3	
f ₉	Incremento della mobilità internazionale degli studenti	Numero studenti (in uscita + in ingresso) in mobilità Erasmus (o altra mobilità) che acquisiscono almeno 5 CFU durante il periodo di mobilità / Totale iscritti CdS Scuola ¹	Incremento o mantenimento del numero di iniziative	0,10	Viene premiata la capacità di organizzare e progettare al meglio con Università partner periodi di formazione in mobilità internazionale per gli studenti, suscitando l'interesse degli studenti per tale esperienza Fonte dati: ESSE3/ASSINT	Il calcolo viene fatto sull'anno solare t-1
f ₁₀	Incremento della soddisfazione degli studenti sulle attività formative frequentate	Attività formative erogate nei corsi attivati dalla Scuola nell'anno accademico t-2/t-1 che ottengono una valutazione media da parte degli studenti	Diminuzione del numero di AF con livello medio di soddisfazione inferiore al 3	0,05	Viene valorizzata la soddisfazione degli studenti UNICAM per le singole attività formative Fonte dati: ESSE3/USIQUAL	Viene preso in considerazione il risultato ottenuto dai vari CdS della Scuola (come media complessiva) nelle risposte alla domanda del questionario sulla soddisfazione generale dello studente (solo frequentante)

	OBIETTIVI	INDICATORI	TARGET	PESO	Logica e fonte dati	Note
		superiore al 3 (scala 1-4) alla domanda sulla soddisfazione complessiva / Attività formative erogate nei corsi attivati dalla Scuola				
f ₁₁	Incremento della soddisfazione dei laureandi sulle attività didattiche dell'Ateneo	Grado di soddisfazione dei laureati (valore medio domande sulla soddisfazione generale) - Livello di soddisfazione (% decisamente SI) sul corso di laurea	Almeno il 90% di laureandi che si dichiarano soddisfatti o molto soddisfatti	0,05	Viene valorizzata la soddisfazione dei laureati UNICAM che hanno ultimato l'intero percorso formativo Fonte dati: ALMALAUREA – PROFILO DEI LAUREATI	Banca dati Alma Laurea: si fa riferimento all'indagine annuale sul 'Profilo dei laureati' più recente
f ₁₂	Incremento della disponibilità da parte dei docenti della Scuola a supportare le attività formative dell'Ateneo, anche in Scuole diverse da quella di afferenza	Numero di attività formative svolte da docenti in CdS di Scuole diverse da quella di afferenza nell'AA t-2/t-1		0,05	Vengono valorizzate le attività che determinano pure un miglioramento dei parametri di valutazione della Scuola che "riceve" la prestazione.	Non riconoscendo queste attività si potrebbe incentivare un meccanismo "anti-solidale" che penalizzerebbe l'ateneo nel suo insieme.
f ₁₃	Incremento della consapevolezza e della puntualità nella gestione delle procedure di assicurazione qualità	Valutazione del PQA nell'ultimo ciclo annuale di audit interno (valutazione su una scala da 1 a 4)	Valutazione positiva senza condizioni	0,10	Ogni anno il PQA svolge un ciclo di audit interno durante il quale viene valutato il modo con cui i CdS applicano il sistema di assicurazione qualità per l'accreditamento ANVUR. Fonte dati: PQA	La scarsa attenzione a questi processi può portare al mancato accreditamento da parte ANVUR

Le modalità tecniche di calcolo e valorizzazione dei risultati in relazione agli indicatori sono contenute nell'**Allegato 1**: Linee Guida per il calcolo degli indicatori per la valutazione della performance organizzativa delle Scuole di Ateneo (performance organizzativa).

5.4.2. Performance individuale dei docenti-ricercatori

Come illustrato anche nelle stesse *“Linee guida ANVUR per la gestione integrata del Ciclo della Performance”* *“il personale accademico non può essere assoggettato alla stessa pressione sugli obiettivi cui sono sottoposti i dipendenti di altre organizzazioni, perché in tutto il mondo avanzato le regole di ingaggio del lavoro accademico prevedono una costitutiva condizione di autonomia e di auto-organizzazione. Ciò non significa che non sia parte dei doveri accademici sentirsi membri di una comunità di ateneo e dover contribuire al raggiungimento di obiettivi comuni. Occorre piuttosto ricercare un equilibrio dinamico tra rispetto dell'autonomia e coinvolgimento verso finalità congiunte. Da questo punto di vista la valutazione deve essere intesa come un ausilio alla leadership di ateneo, non come un appesantimento burocratico”*

In sintonia con questa premessa UNICAM ha deciso di dotarsi di un sistema di monitoraggio e valutazione delle attività del singolo docente/ricercatore (di seguito ricercatore) in coerenza con la Carta Europea dei Ricercatori e le raccomandazioni, di seguito riportate, della Commissione Europea dell'11.03.2005, *Gazzetta della Commissione Europea*²

Questo documento (**Vedi Allegato 2** – Documento di monitoraggio dell'attività del docente-ricercatore) contiene le indicazioni per il monitoraggio e la valutazione delle attività. Le indicazioni riguardanti il

² *“I datori di lavoro e/o i finanziatori dei ricercatori dovrebbero adottare per tutti i ricercatori, ivi compresi i ricercatori di comprovata esperienza, dei sistemi di valutazione che consentano ad un comitato indipendente (e, nel caso dei ricercatori di comprovata esperienza, un comitato preferibilmente internazionale) di valutare periodicamente e in modo trasparente le loro prestazioni professionali.*

Queste procedure di valutazione dovrebbero tenere in debito conto la creatività complessiva nella ricerca e i risultati ottenuti, la gestione della ricerca, le attività di insegnamento, le attività di supervisione e di mentoring, le collaborazioni nazionali o internazionali, i compiti amministrativi, le attività di sensibilizzazione del pubblico e la mobilità. Tali aspetti dovrebbero essere considerati anche per lo sviluppo della carriera.”

monitoraggio intendono definire una base di dati utile per successive azioni di valutazione. Le informazioni raccolte con il monitoraggio sono ispirate ai seguenti due criteri:

- completezza, nel senso che il monitoraggio raccoglie informazioni che comprendono tutte le attività dei singoli in grado di produrre un beneficio diretto o indiretto all'Ateneo;
- verificabilità, nel senso che le informazioni raccolte possono essere controllate da terzi.

La completezza delle informazioni deve essere funzionale alla definizione di successive azioni di valutazione finalizzate ad obiettivi diversi e specifici, introducendo pesi differenti per le attività dei ricercatori ed integrando il monitoraggio dei singoli con informazioni di altro tipo, ad esempio riguardanti le strutture.

Il documento contiene anche le indicazioni per una valutazione del singolo ricercatore finalizzata ad una misura dell'impegno complessivo. Questa valutazione tiene conto, con pesi differenti, di tutte le attività indicate nel monitoraggio.

Le attività monitorate e i parametri utilizzati per la presente valutazione complessiva dell'impegno del ricercatore vengono verificati dagli organi competenti con cadenza annuale.

Criterio generale di valutazione

La valutazione associata alla scheda prevede di stimare l'impegno dei singoli docenti/ricercatori considerando separatamente ricerca, formazione, attrazione fondi ed incarichi istituzionali. Ciascuna voce che concorre alla formazione delle suddette attività è misurata in termini di mesi equivalenti: se a una generica attività viene associato un punteggio p è da intendersi che per il suo svolgimento si ritengono mediamente necessari p mesi³. Ciò permette di cumulare in un unico indicatore finale l'attività complessiva del docente/ricercatore.

La valutazione viene effettuata per ogni anno solare tenendo conto delle attività svolte nel triennio precedente (salvo nei casi di congedi o di presa di servizio durante il triennio di riferimento) per limitare le fluttuazioni dei risultati che si verificherebbero se si considerassero finestre temporali più ristrette.

I valori parziali e totali che risultano dalla procedura sono determinati dividendo i punteggi delle attività per il periodo di tempo effettivo di servizio misurato in anni: il risultato che si ottiene è un rapporto incrementale che misura l'impegno attuale ma non la qualità delle attività svolte; in tal senso i coefficienti correttivi che tengono conto della qualità (es. ranking riviste, questionari sulla didattica) sono funzionali a misurare il maggior impegno presumibilmente richiesto per un'attività di qualità superiore.

Poiché i punteggi associati alle attività sono caratterizzati da un certo grado di approssimazione, non ha alcun senso valutare micro-attività: nella scheda si è assunto che attività di impegno inferiore a 0.25 mesi (poco più di una settimana di impegno continuativo) non siano ponderabili.

Le soglie di saturazione previste in alcune sezioni della scheda sono state introdotte per tener conto di oggettivi limiti temporali nello svolgimento di attività massive, per le quali i punteggi associati sono verosimilmente sovrastimati.

Tenendo conto di quanto detto, un punteggio superiore a 12 è da ritenersi un risultato positivo in termini di impegno del ricercatore e viene pertanto indicato come obiettivo/target minimo attribuito ai singoli ricercatori dall'Ateneo.

³ Il parametro non indica l'arco temporale in cui viene svolta l'attività ma il tempo cumulato dedicato alla stessa; il protrarsi di attività per lunghi archi temporali (es. svolgimento di tesi di laurea) ed il fatto di svolgere più attività contemporaneamente (didattica, ricerca, attrazione finanziamenti, attività istituzionali) può accrescere la percezione dell'impegno reale

5.5. Obiettivi delle strutture Tecnico-Amministrative (performance organizzativa) e obiettivi individuali del Direttore Generale, dei Dirigenti, dei Responsabili delle strutture Tecnico-Amministrative e di tutto il personale ad esse assegnato (performance individuale)

5.5.1. Il Direttore generale

Il Direttore Generale è tenuto predisporre annualmente una relazione sull'attività svolta e un documento programmatico di attuazione delle linee individuate dagli Organi di Governo ai sensi di quanto previsto nello Statuto. Il Direttore generale è tenuto altresì a rispondere in modo sistematico al Rettore e agli organi Accademici sulle attività, in relazione agli obiettivi assegnati, sui problemi riscontrati, sui risultati raggiunti, tenuto conto del budget assegnato. Nel perseguimento degli obiettivi assegnati, il Direttore generale s'impegna ad instaurare un clima di fattiva collaborazione con i dipendenti dell'Università di Camerino, ed in particolare:

- con i docenti delegati dal Rettore a svolgere funzioni specifiche od a riferire su singoli aspetti della gestione amministrativa;
- con i rappresentanti sindacali accreditati, garantendo ad essi la massima trasparenza nelle procedure riguardanti la gestione del personale, anche in quelle di propria esclusiva competenza;
- con i responsabili delle Aree tecnico-amministrative, assicurando ad essi il necessario supporto per il raggiungimento dei risultati di settore.

La valutazione del Direttore Generale, effettuata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Nucleo di Valutazione, tiene conto del raggiungimento degli obiettivi, sia di quelli strategici, sia di quelli legati alla performance della struttura amministrativa nel suo complesso (obiettivi gestionali delle strutture tecnico-amministrative) e di una valutazione dei comportamenti organizzativi descritti sulla base di una proposta del Rettore.

Peso degli ambiti di valutazione:

- raggiungimento sia degli obiettivi strategici che di quelli legati alla performance della struttura amministrativa nel suo complesso: 90%;
- comportamenti organizzativi: 10%.

5.5.2. Strutture tecnico-amministrative: Macro-settori, Aree, Uffici.

Gli obiettivi delle strutture tecnico amministrative e dei Dirigenti e Responsabili derivano e sono collegati alle azioni strategiche per il raggiungimento dei macro-obiettivi contenuti nel Piano strategico dell'Ateneo. Vengono individuati e attribuiti dal Direttore Generale, di norma dopo una fase di consultazione con gli stessi Dirigenti e Responsabili.

Gli obiettivi organizzativi annuali e quelli pluriennali di efficacia/efficienza ed i relativi indicatori sono riportati in allegato (**Allegato 4**: Obiettivi attribuiti ai dirigenti e ai responsabili delle strutture tecnico-amministrative dell'Ateneo) insieme alle schede utilizzate per la valutazione della performance individuale dei Dirigenti e Responsabili stessi e dei singoli dipendenti.

Si tratta di schede per il monitoraggio della prestazione annuale, sia organizzativa che individuale, basate sul modello di incentivazione della produttività adottato dall'Ateneo e descritto di seguito e sulle logiche (per quanto riguarda la valutazione della performance individuale) del 'sistema competenze' adottato dall'Ateneo per la gestione del personale e per la progettazione delle attività di sviluppo organizzativo.

5.5.3. Modello per l'incentivazione del personale T-A

Il fondo predefinito per la produttività individuale e collettiva serve a finanziare tre distinti livelli di Incentivazione, sulla base delle modalità definite nel Sistema di Misurazione e Valutazione della performance:

- A. Compenso per attivazione⁴ di progetti di Ateneo annuali o pluriennali (monitorabili con cadenza annuale) che abbiano un carattere di elevata innovazione organizzativa e di livello inter-Strutturale, collegati agli obiettivi generali della programmazione di Ateneo o comunque ritenuti strategici per l'Ateneo stesso.

Gli obiettivi sono oggetto di approvazione preventiva da parte di una Commissione di Ateneo composta dal Rettore, il Direttore Generale e i Prorettori o Delegati designati dal Rettore, che attribuirà anche ad ogni obiettivo un 'peso' percentuale sul totale delle risorse disponibili.

Le proposte potranno essere inviate da tutti i dipendenti dell'Ateneo direttamente al Direttore Generale sulla base di un bando emanato dallo stesso Direttore.

Gli obiettivi dovranno avere le seguenti caratteristiche: elevata innovatività organizzativa e/o potenzialità di acquisizione di finanziamenti esterni; interesse e coinvolgimento a livello di Ateneo o almeno inter-Strutturale; coerenza con gli obiettivi di programmazione pluriennale dell'Ateneo. A seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati potrà essere attribuito a coloro che hanno partecipato alla realizzazione dell'obiettivo il 100% delle risorse previste, in base ai pesi attribuiti dalla Commissione, o una quota ridotta proporzionalmente (le economie eventuali incrementano la quota di riequilibrio a disposizione del Direttore Generale).

- B. Compenso per il raggiungimento degli obiettivi annuali attribuiti alla struttura dal Direttore Generale, che determinano la premialità per Dirigenti e Responsabili di Area (**Allegato 4**), e per la realizzazione di "azioni organizzative" interne alla struttura stessa, che coinvolgono tutto il personale attribuito e favoriscono il raggiungimento degli obiettivi annuali.

A seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi predefiniti (**Allegato 3**) può essere attribuito alla struttura il 100% delle risorse disponibili, in base agli accordi ed a quanto determinato dal Direttore Generale, o una quota ridotta proporzionalmente.

Il mancato o il parziale raggiungimento degli obiettivi assegnati alle strutture influisce proporzionalmente anche sull'indennità di risultato dei Dirigenti o Responsabili.

Le azioni organizzative hanno carattere di innovazione o di miglioramento organizzativo e possono includere (preferibilmente) gruppi di lavoratori afferenti alla struttura, ma riguardare anche singoli addetti, nel caso di incarico legato alle competenze o iniziative specifiche della persona. Possono avere anche carattere trasversale ed includere personale di diverse strutture, previo accordo fra i Responsabili. Tutto il personale coinvolto è chiamato a fornire un contributo al raggiungimento degli obiettivi assegnati e, al termine delle attività (di norma basate su un ciclo annuale) tale contributo viene valutato e 'pesato' dal Responsabile della struttura, attività che determina i compensi percepiti dai singoli come premialità annuale.

- C. Compenso per la prestazione individuale fornita nell'arco dell'anno di riferimento, basato sulla valutazione del singolo da parte del Responsabile della Struttura (strumento: Scheda per la valutazione delle performance individuale). Le risorse sono ripartite tra le strutture in ragione del personale afferente. **L'obiettivo individuale minimo, comune a tutto il personale associato a tale sistema di monitoraggio e misurazione, è quello di ottenere una valutazione media superiore a 4 in una scala di valutazione dei comportamenti che va da 1 a 6.** (**Allegato 5** - Schede per la valutazione

⁴ Questo punto viene attivato solo quando ritenuto strategico dalla Direzione Generale e dalla Governance dell'Ateneo

individuale dei responsabili delle strutture tecnico amministrative e per la valutazione individuale dei collaboratori ad esse attribuiti).

Il meccanismo sopra descritto è sintetizzato graficamente dallo schema seguente:



6. Analisi delle aree di rischio per la prevenzione della corruzione

UNICAM, così come previsto dall'art.8 della Legge 190/2012, ha approvato il Piano di Prevenzione della corruzione per il triennio 2019/2021, all'interno del quale, per ciascuna area di rischio, sono stati identificati:

- gli ambiti e i procedimenti a potenziale rischio corruzione;
- gli specifici rischi con indicazione della stima della probabilità di occorrenza e dell'impatto;
- gli uffici competenti o interessati;
- le possibili cause e i fattori alla base del rischio;
- gli specifici interventi che saranno messi in atto.

Il Piano 2019/2021, a differenza di quanto contenuto nel documento precedente, non riprende principalmente al suo interno la normativa vigente con dei riferimenti precisi ai Piani Nazionali Anticorruzione approvati dal 2013, ma definisce puntualmente le misure che l'Ateneo porrà in essere per prevenire possibili fenomeni corruttivi. Si può dire che, oltre a recepire quanto contenuto nell'aggiornamento del 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, integra e completa quanto già contenuto nei precedenti Piani di Ateneo. Per tutte le analisi dettagliate del contesto e le azioni programmate si rimanda allo stesso documento.

Durante la redazione del Piano, la prima fase del processo di gestione del rischio di corruzione, che consiste nell'analisi del contesto interno, ossia nella mappatura di tutte le attività svolte è stata fortemente influenzata da due fattori: l'approvazione del Piano Strategico di Ateneo 2018-2023 e la riorganizzazione dell'assetto organizzativo, una radicale riforma, fortemente voluta dal Rettore e dal Direttore Generale, Dott. Vincenzo Tedesco. La riorganizzazione amministrativa ha coinvolto tutte le strutture dell'Ateneo e di conseguenza le misure previste nel Piano sono state calibrate e adattate al nuovo assetto.

Va evidenziato come il Piano ha alla base un'elaborazione di una metodologia scientifica di analisi del rischio, che è stata specificamente studiata e calibrata in relazione al peculiare contesto amministrativo dell'amministrazione. Particolare attenzione è stata posta anche sull'interazione tra il controllo di gestione,

la misurazione della performance e il Piano triennale, in quanto si è considerato che il Piano possa essere d’ausilio anche per attività di miglioramento gestionale e di valutazione della performance.


Secondo quanto previsto dalla Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1/2013, gli ambiti di applicazione del Piano riguardano tutte le attività dell’Università (scientifiche, formative, amministrative) nelle quali sia possibile riscontrare un rischio di abuso da parte del soggetto che detiene un potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati. Come previsto nella determinazione dell’A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015, una volta adottato, il Piano è stato tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell’Ateneo, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti > Prevenzione della corruzione”. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha dato opportuna visibilità e diffusione al Piano della prevenzione della corruzione con l’invio tramite posta elettronica a tutto il personale dell’Ateneo (soggetti interni ed esterni) indicando il link ed il percorso da seguire per prendere atto dei suoi contenuti.

7. Collegamento con le risorse


Dal 2017 UNICAM ha avviato la sperimentazione di un sistema tecnico-gestionale contenente un esplicito collegamento fra obiettivi di programmazione strategica e bilancio dell’Ateneo. Utilizzando la nuova procedura CINECA “U-budget” ha chiesto a tutti i responsabili delle strutture tecnico-amministrative di collegare i propri conti economici, previsti nel budget assegnato, agli obiettivi di programmazione triennale (che rappresentava in quel momento il principale documento di programmazione dell’Ateneo).

L’obiettivo è stato quello di realizzare un processo di performance budgeting, coordinato con gli obiettivi e le azioni dei responsabili ed una più accurata armonizzazione degli obiettivi di performance con le risorse necessarie per conseguirli.

È stato quindi impostato, sempre al livello sperimentale, per il triennio 2018-2020 un bilancio preventivo che ha previsto il collegamento tra obiettivi assunti e risorse da impiegare. È questa una proprietà che gli obiettivi di performance devono avere e che viene facilitata dalla consolidata esperienza di UNICAM nella contabilità economico-patrimoniale, adottata già dall’anno 2002⁵, secondo la quale il bilancio unico d’Ateneo deve essere strutturato coerentemente con la propria articolazione organizzativa.

Nella Relazione sulla performance 2018 è stato riportato il prospetto sintetico che illustrava i principali punti di collegamento fra obiettivi e bilancio, dettagliato nel documento completo di previsione finanziaria UNICAM .

Nel corso del 2018, come già riportato, l’Ateneo ha adottato un nuovo Piano strategico per il sessennio 2018-2023 e questo importante documento di programmazione costituirà il principale riferimento per l’applicazione concreta di quanto già sperimentato, a partire dal bilancio preventivo 2020-22.

Nel bilancio 2019-2021 intanto, per gli interventi di recupero edilizio post sisma, si è scelto di esporre la programmazione edilizia coordinata con la tempistica prevista dal Piano strategico .

8. Comunicazione e trasparenza

UNICAM ha reso trasparenti le proprie strutture organizzative, le modalità attraverso le quali le stesse ottemperano ai propri compiti istituzionali, il modo attraverso il quale vengono gestiti i processi e le responsabilità individuali dei soggetti, attuando quanto previsto dai Piani Triennali di Prevenzione della corruzione.

La corretta esecuzione del Piano prevede il coinvolgimento di tutte le aree e gli uffici dell’Ateneo, ciascuno per le parti di rispettiva competenza con riferimento alla natura delle relative informazioni, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Ateneo, il Direttore Generale Dott. Vincenzo Tedesco. A seguito degli incontri avuti dal Gruppo di Supporto Anticorruzione e Trasparenza con le strutture organizzative, sono state definite le responsabilità e i flussi di dati e informazioni relativi agli obblighi di pubblicazione. La tabella allegata al Piano è stata predisposta

⁵ UNICAM ha adottato la contabilità economico-patrimoniale nel 2002, fra le primissime Università a livello nazionale, vedi al riguardo il testo “Dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale: il caso dell’Università degli Studi di Camerino” inserito nella pubblicazione “Esperienze di contabilità economico-patrimoniale nelle università” a cura di Giuseppe Catalano e Marco Tomasi, Edizione il Mulino – marzo 2010]

secondo le indicazioni dell'allegato A al decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed aggiornata in base alla delibera dell'A.N.AC. n. 1310/2016, completa delle informazioni relative a denominazione delle sotto-sezioni di I e II livello della sezione del sito istituzionale denominata Amministrazione trasparente, riferimenti normativi, denominazione del singolo obbligo, contenuti dell'obbligo, tempistiche dell'aggiornamento. In corrispondenza dei contenuti di ciascun obbligo, secondo il criterio della competenza, sono individuati gli uffici responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione e/o aggiornamento dei dati che costituiscono il contenuto dell'obbligo nei termini fissati dalla normativa.

In considerazione dell'organizzazione dell'Ateneo, il raccordo tra Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli uffici dell'Amministrazione centrale e tutte le strutture decentrate competenti per la individuazione, elaborazione, trasmissione e/o pubblicazione dei dati, nonché il coordinamento delle attività in materia di trasparenza saranno assicurati attraverso incontri, note, e-mail e circolari esplicative e per il tramite delle attività svolte direttamente dal RPCT e dal Gruppo di Supporto. Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici e i responsabili, come individuati nella Tabella allegata, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

Ai fini della pubblicazione dei dati, il d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede esplicitamente che sia garantito il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare per il rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3). A tal fine l'Ateneo ha adottato le misure necessarie affinché, in base al livello di elaborazione del dato, la pubblicazione ed il relativo aggiornamento siano effettuati direttamente ed autonomamente dall'ufficio detentore del dato o dell'informazione, dopo le necessarie elaborazioni. I dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione sono pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente secondo la tempistica indicata nella Tabella allegata e nei casi in cui si ravvisi la necessità di apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti.

Pur nella consapevolezza che la pubblicazione di tutti i dati, le informazioni ed i documenti richiesti implica per l'Ateneo un notevole impegno a livello organizzativo, è stato espressamente richiesto ed inserito come obiettivo prioritario negli obiettivi delle strutture amministrative il contributo di tutti gli uffici, sia centrali sia periferici dell'Ateneo, individuati per ciascuna tipologia di dati da pubblicare e ciascuno per i dati riferibili alle proprie competenze. Pertanto il responsabile di ciascun'Area/ufficio/Scuola di Ateneo è tenuto ad adottare tutte le soluzioni e le misure operative ed organizzative utili a garantire tempestivamente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione vigenti relativi alle attività svolte dall'Ateneo.

Documenti allegati al piano della performance:

- A1: Linee Guida per il calcolo degli indicatori per la valutazione della performance organizzativa e la determinazione del budget annuale delle Scuole di Ateneo.
- A2: Documento di monitoraggio delle attività del personale docente-ricercatore.
- A3: Linee guida per la valutazione della performance organizzativa delle strutture TA.
- A4: Obiettivi attribuiti ai Dirigenti e Responsabili delle strutture tecnico amministrative per l'anno 2019.
- A5: Schede per la valutazione individuale dei responsabili delle strutture tecnico amministrative e per la valutazione individuale dei collaboratori ad esse attribuiti.
- A6: Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021.

ALLEGATO 1 – AL PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2019-2021**Linee Guida per il calcolo degli indicatori per la valutazione della performance organizzativa e la determinazione del budget annuale delle Scuole di Ateneo**

Il presente documento propone una serie di indicatori, ispirati a quelli suggeriti principalmente dall'ANVUR per la valutazione periodica degli Atenei. Gli indicatori vengono utilizzati per misurare e valutare l'efficienza delle Scuole relativamente alla formazione, alla ricerca ed alla partecipazione organizzativa.

Ad ogni indicatore è stato assegnato un peso per tener conto dell'importanza dell'attività svolta ai fini del raggiungimento degli attuali obiettivi strategici di Ateneo.

Per il monitoraggio dei dati l'attuale sistema informatico UNICAM è supportato principalmente, per quanto riguarda la formazione, dal sistema ESSE3-CINECA per la gestione della segreteria studenti e dei servizi didattici agli studenti, per quanto riguarda la ricerca, dal sistema U-GOV ricerca, per la gestione delle risorse finanziarie dal sistema U-GOV contabilità.

Gli indicatori proposti per valutare la produttività e la qualità delle attività di formazione e di ricerca delle Scuole, descritti nelle seguenti tabelle, saranno utilizzati, secondo una logica premiale, per assegnare la quota delle risorse disponibili nel Budget annuale.

Tabella 1: Indicatori **ricerca, attività di terza missione e contributo organizzativo** con i relativi pesi (distribuzione del 60% della quota premiale del budget per l'anno di riferimento t)

INDICATORI		PESO	Logica e fonte dati	Note
r ₁	Numero di docenti-ricercatori con almeno due prodotti della ricerca ANVUR nei 3 anni precedenti a quello di riferimento t	0,10	I ricercatori devono contribuire positivamente alle valutazioni della Scuola e dell'Ateneo. Fonte dati: Documento monitoraggio docente-ricercatore	Il Documento di monitoraggio dell'attività del personale docente-ricercatore consente una rapida estrazione dei dati riguardanti l'indicatore. La soglia di due lavori è finalizzata a ridurre il numero degli improduttivi che sarebbero valutati negativamente in ambito VQR.
r ₂	Totale dei punteggi ottenuti dai docenti-ricercatori della Scuola per i prodotti della ricerca ANVUR nei 3 anni precedenti a quello di riferimento t / Totale docenti della Scuola ¹	0,20	Vengono utilizzati i punteggi (che tengono conto dell'Area del docente) assegnati con il 'Documento di monitoraggio docente-ricercatore' e sommati per Scuola. Fonte dati: Documento monitoraggio docente-ricercatore: sezione 2.1 (a) – attività ANVUR	I punteggi sono calcolati sommando quelli determinati nella scheda di monitoraggio dei singoli docenti. In caso di coautoraggio, il punteggio è conteggiato per ciascun autore; questo non comporta una sopravvalutazione del punteggio totale della Scuola, in quanto il valore di riferimento per l'attribuzione dei punteggi dipende dal SSD e tiene implicitamente conto della numerosità media degli autori.
r ₃	Totale dei punteggi ottenuti dai docenti-ricercatori della Scuola per la presentazione di progetti di ricerca su bandi competitivi nei 3 anni precedenti a quello di riferimento t / Totale docenti della Scuola ¹	0,10	Viene valorizzata la capacità da parte della struttura di produrre progetti scientifici competitivi (quantità) Fonte dati: Documento monitoraggio docente-ricercatore	Il documento di monitoraggio – nella sezione 2.1 (b) altre attività - valuta la presentazione dei progetti per i soli coordinatori e attribuisce punteggi diversi a seconda del tipo di bando: - progetto di ricerca europeo come coordinatore - progetto di ricerca europeo come responsabile locale - progetto di ricerca PRIN-FIRB come coordinatore - progetto di ricerca PRIN-FIRB come responsabile locale - progetto competitivo a livello regionale
r ₄	Numero di 'prodotti della ricerca ANVUR' con coautori internazionali nei 3 anni precedenti a quello di riferimento t	0,05	Viene misurata l'attività svolta in collaborazioni internazionali, valorizzando la capacità dei docenti o della struttura stessa di attivare iniziative comuni a livello internazionale Fonte dati: banca dati UGOV Ricerca	Attualmente il dato non è reperibile con automatismi di estrazione. Potrà essere applicato quando sarà disponibile un sistema che lo consenta oppure attraverso censimento diretto da parte delle Scuole. In questo caso i lavori in coautoraggio dovranno essere conteggiati una sola volta.
r ₅	Totale dei punteggi ottenuti dai docenti-ricercatori della Scuola per la supervisione di studenti di dottorato nei 3 anni precedenti a quello di riferimento t / Totale docenti Scuola ¹	0,05	Viene misurata l'attività di formazione di nuovi ricercatori. Fonte: Documento monitoraggio docente-ricercatore: sezione 2.2 (e) – supervisione di studenti di dottorato	Il Documento di monitoraggio dell'attività del personale docente-ricercatore consente una rapida estrazione dei dati riguardanti l'indicatore.

¹ Per questo denominatore si prendono sempre in considerazione i docenti equivalenti (PO=1; PA=0,7; RU=0,5)

INDICATORI		PESO	Logica e fonte dati	Note
r ₆	Numero di mesi-uomo trascorsi all'estero o in altre strutture di ricerca italiane nell'anno precedente (t-1) + numero di mesi-uomo di docenti stranieri o comunque di altre strutture di ricerca italiane accolti nell'anno precedente (t-1)	0,05	Valorizzazione della mobilità internazionale e nazionale per motivi di ricerca Fonte dati: banca dati UNICAM	
r ₇	Totale dei punteggi ottenuti dai docenti-ricercatori della Scuola per il finanziamento di progetti di ricerca e conto terzi nei 3 anni precedenti a quello di riferimento t / Totale docenti della Scuola ¹	0,15	La valorizzazione riguarda la capacità di attrarre risorse dall'esterno. Fonte dati: Documento monitoraggio docente-ricercatore	La sezione 2.3 del documento comprende sia finanziamenti di ricerca che conto terzi. Nella determinazione del punteggio viene valorizzata solo la quota overhead.
r ₈	Totale dei punteggi ottenuti dai docenti-ricercatori della Scuola per brevetti nei 3 anni precedenti a quello di riferimento t / Totale docenti della Scuola ¹	0,05	Viene valorizzata la capacità di produrre brevetti da parte dei docenti della struttura Fonte dati: Documento monitoraggio docente-ricercatore	Il documento di monitoraggio – nella sezione 2.1 b) altre attività - valuta la registrazione di brevetti e attribuisce punteggi diversi a seconda del tipo: - brevetto nazionale - brevetto internazionale
r ₉	Numero di iniziative di Spin Off o Start up attivate nei 5 anni precedenti a quello di riferimento t	0,05	Viene premiata la capacità di generare spin-off Fonte: banca dati UNICAM - IILO	L'arco temporale di 5 anni è considerato per limitare eccessive fluttuazioni della performance tenendo conto della particolarità di questo tipo di iniziative.
r ₁₀	Totale dei punteggi ottenuti dai docenti-ricercatori della Scuola per attività istituzionali nei 3 anni precedenti a quello di riferimento t / Totale docenti della Scuola ¹	0,15	Viene valorizzato il grado di collaborazione organizzativa dei docenti della Scuola Fonte dati: Documento monitoraggio docente-ricercatore sezione 2.4 (è esclusa nella valorizzazione di questo indicatore la voce riguardante la partecipazione come "membro in istituzioni commissioni nazionali o internazionale di alto profilo")	Il documento di monitoraggio – nella sezione 2.4 – incarichi istituzionali - valuta le varie attività valorizzandole opportunamente ed introducendo dei livelli di saturazione ad 8 e 12 punti ogni anno a seconda della tipologia.
r ₁₁	Numero di iniziative didattiche post laurea (Scuole di Specializzazione, Master, Corsi di perfezionamento, TFA) nell'anno accademico t-2/t-1	0,05	Viene valorizzato il grado di collaborazione organizzativa della Scuola relativamente al sostegno fornito per l'organizzazione di iniziative di formazione post Laurea	Si valuta in questo contesto il contributo organizzativo perché per quanto concerne il funzionamento delle Scuole il budget viene definito 'a monte' con l'Amministrazione

Sistema di calcolo per l'attribuzione del 60% della quota premiale del budget

Indicatori Ricerca	Peso	S1 Architettura e Design		S2 Bioscienze e Medicina Veterinaria		S3 Giurisprudenza		S4 Scienze del Farmaco e dei Prodotti della Salute		S5 Scienze e Tecnologie		TOTALE
		r _{1,S1}	ρ _{1,S1}	r _{1,S2}	ρ _{1,S2}	r _{1,S3}	ρ _{1,S3}	r _{1,S4}	ρ _{1,S4}	r _{1,S5}	ρ _{1,S5}	
r ₁	w _{r1}	r _{1,S1}	ρ _{1,S1}	r _{1,S2}	ρ _{1,S2}	r _{1,S3}	ρ _{1,S3}	r _{1,S4}	ρ _{1,S4}	r _{1,S5}	ρ _{1,S5}	$\sum_{i=1}^5 r_{1,Si}$
...
r _j	w _{rj}	r _{j,S1}	ρ _{j,S1}	r _{j,S2}	ρ _{j,S2}	r _{j,S3}	ρ _{j,S3}	r _{j,S4}	ρ _{j,S4}	r _{j,S5}	ρ _{j,S5}	$\sum_{i=1}^5 r_{j,Si}$
...
r ₁₂	w _{rj12}	r _{11,S1}	ρ _{11,S1}	r _{11,S2}	ρ _{11,S2}	r _{11,S3}	ρ _{11,S3}	r _{11,S4}	ρ _{11,S4}	r _{11,S5}	ρ _{11,S5}	$\sum_{i=1}^5 r_{11,Si}$
Coefficienti di ripartizione		$\sum_{j=1}^{11} w_{rj} \rho_{j,S1}$		$\sum_{j=1}^{11} w_{rj} \rho_{j,S2}$		$\sum_{j=1}^{11} w_{rj} \rho_{j,S3}$		$\sum_{j=1}^{11} w_{rj} \rho_{j,S4}$		$\sum_{j=1}^{11} w_{rj} \rho_{j,S5}$		

$r_{j,Sk}$ = j-esimo indicatore delle attività di ricerca per la k-esima Scuola

w_{rj} = peso del j-esimo indicatore della ricerca

$\rho_{j,Sk} = \frac{r_{j,Sk}}{\sum_{i=1}^5 r_{j,Si}}$ = j-esimo indicatore della ricerca per la k-esima Scuola normalizzato rispetto al totale degli indicatori delle Scuole

Tabella 2: Indicatori **per la valutazione delle attività formative** con i relativi pesi (distribuzione del 40% della quota premiale del budget per l'anno di riferimento t)

INDICATORI		PESO	Logica e fonte dati	Note
f ₁	Numero di studenti iscritti nell'AA (t-2/ t-1) da un numero di anni inferiore o uguale a quello della durata del CdS pesati in base alla tipologia secondo quanto previsto dal MIUR-FFO	0,20	Viene valorizzato il numero di studenti iscritti in corso, tenuto conto del costo standard (vedi indicatore MIUR-FFO) Fonte dati: ESSE3/ANS	La definizione di studente in corso coincide con quella del MIUR e cioè si prende in considerazione lo studente iscritto da un numero di anni inferiore o uguale alla durata legale del corso di studio a cui è iscritto
f ₂	Numero di studenti iscritti che acquisiscono almeno 15 CFU nell'anno solare t-1	0,05	Viene valorizzata la capacità di progettare e gestire corsi di studio con studenti che procedono regolarmente e con profitto nel proprio percorso di studi Fonte dati: ESSE3/ANS	Il calcolo viene fatto sulla base dei CFU per anno solare
f ₃	Numero di laureati nella durata normale del corso di studio nell'anno solare t-1	0,05		Il calcolo viene fatto sulla base dei laureati per anno solare
f ₄	Numero di studenti iscritti a CdS della Scuola che si iscrivono al II anno / totale degli studenti iscritti al I° anno a CdS della Scuola nell'anno precedente (riferimento alla coorte)	0,10		Nella rilevazione dei dati si fa riferimento alla coorte di studenti iscritta al I anno nell'AA (t-2/ t-1) e vengono esclusi eventuali trasferiti in ingresso o 'ripetenti'
f ₅	% di laureati nelle classi dei CdS della Scuola che lavorano ad un anno dal conseguimento del titolo / % nazionale nelle classi dei CdS della Scuola	0,05	Viene premiata la capacità di progettare e sostenere corsi di studio che forniscono buone prospettive occupazionali Fonte dati: ALMA LAUREA	Banca dati Alma Laurea: si fa riferimento all'indagine annuale sulla ricaduta occupazionale più recente ed alla definizione di 'occupati' data da ISTAT. L'indicatore è calcolato come media dei rapporti dei singoli CdS della Scuola
f ₆	Numero di studenti iscritti nell'AA (t-2/ t-1) a CdS della Scuola / Totale docenti della Scuola ¹	0,05	Viene riconosciuta la difficoltà nella gestione di corsi di studio con un alto numero di iscritti rispetto alla dotazione di docenza della Scuola Fonte dati: ESSE3/APO	
f ₇	Numero di docenti che svolgono attività formative provenendo da sedi didattiche 'collegate' / Totale docenti della Scuola ¹	0,05	Viene riconosciuto lo sforzo finanziario necessario a sostenere le trasferte dei docenti Fonte dati: ESSE3/APO	Il calcolo viene fatto sulla base dei docenti in 'mobilità' nell'anno accademico t-1/t
f ₈	Numero di CdS erogati in lingua inglese e/o in convenzione internazionale / Totale CdS attivati dalla Scuola ¹	0,10	Viene premiata la capacità e la scelta di progettare e svolgere CdS 'internazionali' Fonte dati: ESSE3	
f ₉	Numero studenti (in uscita + in ingresso) in mobilità Erasmus (o altra mobilità) che acquisiscono almeno 5 CFU durante il periodo di mobilità / Totale iscritti CdS Scuola ¹	0,10	Viene premiata la capacità di organizzare e progettare al meglio con Università partner periodi di formazione in mobilità internazionale per gli studenti, suscitando l'interesse degli studenti per tale esperienza Fonte dati: ESSE3/ASSINT	Il calcolo viene fatto sull'anno solare t-1
f ₁₀	Attività formative erogate nei corsi attivati dalla Scuola nell'anno accademico t-2/t-1 che ottengono una valutazione media da parte degli studenti superiore al 3 (scala 1-4) alla domanda sulla soddisfazione complessiva / Attività formative erogate nei corsi attivati dalla Scuola	0,05	Viene valorizzata la soddisfazione degli studenti UNICAM per le singole attività formative Fonte dati: ESSE3/USIQUAL	Viene preso in considerazione il risultato ottenuto dai vari CdS della Scuola (come media complessiva) nelle risposte alla domanda del questionario sulla soddisfazione generale dello studente (solo frequentante)
f ₁₁	Grado di soddisfazione dei laureati (valore medio domande sulla soddisfazione generale) - Livello di soddisfazione (% decisamente SI) sul corso di laurea	0,05	Viene valorizzata la soddisfazione dei laureati UNICAM che hanno ultimato l'intero percorso formativo Fonte dati: ALMALAUREA – PROFILO DEI LAUREATI	Banca dati Alma Laurea: si fa riferimento all'indagine annuale sul 'Profilo dei laureati' più recente
f ₁₂	Numero di attività formative svolte da docenti in CdS di Scuole diverse da quella di afferenza nell'AA t-2/t-1	0,05	Vengono valorizzate le attività che determinano pure un miglioramento dei parametri di valutazione della Scuola che "riceve" la prestazione.	Non riconoscendo queste attività si potrebbe incentivare un meccanismo "anti-solidale" che penalizzerebbe l'ateneo nel suo insieme.
f ₁₃	Valutazione del PQA nell'ultimo ciclo annuale di audit interno (valutazione su una scala da 1 a 4)	0,10	Ogni anno il PQA svolge un ciclo di audit interno durante il quale viene valutato il modo con cui i CdS applicano il sistema di assicurazione qualità per l'accreditamento ANVUR. Fonte dati: PQA	La scarsa attenzione a questi processi può portare al mancato accreditamento da parte ANVUR

Sistema di calcolo per l'attribuzione del 40% della quota premiale del budget

Indicatori Didattica	Peso	S1 Architettura e Design		S2 Bioscienze e Medicina Veterinaria		S3 Giurisprudenza		S4 Scienze del Farmaco e dei Prodotti della Salute		S5 Scienze e Tecnologie		TOTALE
		$f_{1,S1}$	$\phi_{1,S1}$	$f_{1,S2}$	$\phi_{1,S2}$	$f_{1,S3}$	$\phi_{1,S3}$	$f_{1,S4}$	$\phi_{1,S4}$	$f_{1,S5}$	$\phi_{1,S5}$	
f_1	w_{f1}	$f_{1,S1}$	$\phi_{1,S1}$	$f_{1,S2}$	$\phi_{1,S2}$	$f_{1,S3}$	$\phi_{1,S3}$	$f_{1,S4}$	$\phi_{1,S4}$	$f_{1,S5}$	$\phi_{1,S5}$	$\sum_{i=1}^5 f_{1,Si}$
...
f_j	w_{fj}	$f_{j,S1}$	$\phi_{j,S1}$	$f_{j,S2}$	$\phi_{j,S2}$	$f_{j,S3}$	$\phi_{j,S3}$	$f_{j,S4}$	$\phi_{j,S4}$	$f_{j,S5}$	$\phi_{j,S5}$	$\sum_{i=1}^5 f_{j,Si}$
...
f_{12}	w_{fj12}	$f_{13,S1}$	$\phi_{13,S1}$	$f_{13,S2}$	$\phi_{13,S2}$	$f_{13,S3}$	$\phi_{13,S3}$	$f_{13,S4}$	$\phi_{13,S4}$	$f_{13,S5}$	$\phi_{13,S5}$	$\sum_{i=1}^5 f_{13,Si}$
Coefficients di ripartizione		$\sum_{j=1}^{13} w_{fj} \phi_{j,S1}$		$\sum_{j=1}^{13} w_{fj} \phi_{j,S2}$		$\sum_{j=1}^{13} w_{fj} \phi_{j,S3}$		$\sum_{j=1}^{13} w_{fj} \phi_{j,S4}$		$\sum_{j=1}^{13} w_{fj} \phi_{j,S5}$		

$f_{j,Sk}$ = j-esimo indicatore delle attività formative della k-esima Scuola

w_{fj} = peso del j-esimo indicatore delle attività formative

$\phi_{j,Sk} = \frac{f_{j,Sk}}{\sum_{i=1}^5 f_{j,Si}}$ = j-esimo indicatore delle attività formative della k-esima Scuola normalizzato rispetto al totale degli indicatori delle Scuole



DOCUMENTO PER IL MONITORAGGIO E LA MISURAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE/RICERCATORE DELL'ATENEO

Versione approvata dal Senato Accademico il 28 febbraio 2018

Premessa

UniCam ha deciso di dotarsi di un sistema di monitoraggio e valutazione delle attività del singolo docente/ricercatore (di seguito ricercatore) in coerenza con la Carta Europea dei Ricercatori e le raccomandazioni, di seguito riportate, della Commissione Europea dell'11.03.2005, *Gazzetta della Commissione Europea*:

*“I datori di lavoro e/o i finanziatori dei ricercatori dovrebbero adottare per tutti i ricercatori, ivi compresi i ricercatori di comprovata esperienza, dei **sistemi di valutazione che consentano ad un comitato indipendente** (e, nel caso dei ricercatori di comprovata esperienza, un comitato preferibilmente internazionale) **di valutare periodicamente e in modo trasparente le loro prestazioni professionali.***

Queste procedure di valutazione dovrebbero tenere in debito conto la creatività complessiva nella ricerca e i risultati ottenuti, la gestione della ricerca, le attività di insegnamento, le attività di supervisione e di mentoring, le collaborazioni nazionali o internazionali, i compiti amministrativi, le attività di sensibilizzazione del pubblico e la mobilità. Tali aspetti dovrebbero essere considerati anche per lo sviluppo della carriera.”

Questo documento definisce le modalità di rilevamento delle attività dei ricercatori e i relativi criteri di valutazione. I dati estratti con la presente procedura definiscono anche una base utile per successive azioni di valutazione. Le informazioni raccolte con il monitoraggio sono ispirate ai seguenti due criteri:

- completezza, nel senso che il monitoraggio raccoglie informazioni che comprendono tutte le attività dei singoli in grado di produrre un beneficio diretto o indiretto all'Ateneo;
- verificabilità, nel senso che le informazioni raccolte possono essere controllate da terzi;

La completezza delle informazioni deve essere funzionale alla definizione di successive azioni di valutazione finalizzate ad obiettivi diversi e specifici, introducendo pesi differenti per le attività dei ricercatori ed integrando il monitoraggio dei singoli con informazioni di altro tipo, ad esempio riguardanti le strutture.

Il documento contiene anche le indicazioni per una valutazione del singolo ricercatore finalizzata ad una misura dell'impegno complessivo. Questa valutazione tiene conto, con pesi differenti, di tutte le attività indicate nel monitoraggio.

Le attività monitorate e i parametri utilizzati per la presente valutazione complessiva dell'impegno del ricercatore saranno verificati dagli organi competenti con cadenza almeno biennale valutando eventuali suggerimenti pervenuti dai docenti-ricercatori o dalle Scuole di Ateneo.

1. CRITERIO GENERALE DI VALUTAZIONE

La valutazione associata alla scheda prevede di stimare l'impegno dei singoli docenti/ricercatori considerando separatamente ricerca, formazione, attrazione fondi ed incarichi istituzionali. Ciascuna voce che concorre alla formazione delle suddette attività è misurata in termini di mesi equivalenti: se a una generica attività viene associato un punteggio p è da intendersi che per il suo svolgimento si ritengono mediamente necessari p mesi¹. Ciò permette di cumulare in un unico indicatore finale l'attività complessiva del ricercatore.

La valutazione viene effettuata per ogni anno solare tenendo conto delle attività svolte nel triennio precedente (salvo nei casi di congedi o di presa di servizio durante il triennio di riferimento) per limitare le fluttuazioni dei risultati che si verificherebbero se si considerassero finestre temporali più strette.

I valori parziali e totali che risultano dalla procedura sono determinati dividendo i punteggi delle attività per il periodo di tempo effettivo di servizio misurato in anni: il risultato che si ottiene è un rapporto incrementale che misura l'impegno attuale ma non la qualità delle attività svolte; in tal senso i coefficienti correttivi che tengono conto della qualità (es. ranking riviste, questionari sulla didattica) sono funzionali a misurare il maggior impegno presumibilmente richiesto per un'attività di qualità superiore.

Poiché i punteggi associati alle attività sono caratterizzati da un certo grado di approssimazione, non ha alcun senso valutare micro-attività: nella scheda si è assunto che attività di impegno inferiore a 0.25 mesi (poco più di una settimana di impegno continuativo) non siano ponderabili.

Le soglie di saturazione previste in alcune sezioni della scheda sono state introdotte per tener conto di oggettivi limiti temporali nello svolgimento di attività massive, per le quali i punteggi associati sono verosimilmente sovrastimati.

Tenendo conto di quanto detto, un punteggio superiore a 12 è da ritenersi un risultato positivo in termini di impegno del ricercatore.

¹ Il parametro non indica l'arco temporale in cui viene svolta l'attività ma il tempo cumulato dedicato alla stessa; il protrarsi di attività per lunghi periodi (es. svolgimento di tesi di laurea) ed il fatto di svolgere più attività contemporaneamente (didattica, ricerca, attrazione finanziamenti, attività istituzionali) può accrescere la percezione dell'impegno reale.

2. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

2.1 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE ATTIVITÀ DI RICERCA

Questa attività viene misurata assegnando specifici punteggi a ciascun prodotto della ricerca. **A tal proposito si considerano i prodotti impiegati dall'ANVUR, nella definizione delle mediane dei Professori di II Fascia per la procedura di abilitazione nazionale aperta con Decreto Direttoriale n. 222 del 20 luglio 2012, separatamente dalle altre attività rilevabili in IRIS.**

Per i prodotti ANVUR, il valore di riferimento assegnato (V_{rif}) si ottiene assumendo che il tempo dedicato complessivamente all'attività sia lo stesso (36 mesi in 10 anni) indipendentemente dal Settore Concorsuale e Settore Scientifico Disciplinare. Per i prodotti non ANVUR, si considerano valori specifici equivalenti ad impegni temporali misurati in mesi.

METADATI DI RIFERIMENTO	ARCHIVIO DATI
<ul style="list-style-type: none">• Pubblicazioni su rivista• Libri• Contributi specifici in volumi• Atti di convegno• Altre tipologie di prodotti	CAMPUS (IRIS)
<ul style="list-style-type: none">• Mobilità internazionale	Certificata dal Direttore

Valutazione delle attività di ricerca

La valutazione delle attività deriva dalla somma dei seguenti punteggi:

	Bibliometrici	Non bibliometrici
01 PUBBLICAZIONE SU RIVISTA		
▪ Abstract su rivista	NV	NV
▪ Articolo	$V_{rif} \times K_1$	$V_{rif,A} \times K_1$
▪ Nota a sentenza	NV	$0.5 \times K_1$
▪ Scheda bibliografica	NV	NV
▪ Traduzione (Rivista)	NV	$0.5 \times K_1$
▪ Recensione	$0.4 \times K_1$	$0.4 \times K_1$
02 LIBRO		
▪ Bibliografia	NV	$3 \times K_2$
▪ Commento scientifico	NV	$3 \times K_2$
▪ Concordanza	NV	$2 \times K_2$
▪ Edizione critica	NV	$V_{rif,L} \times K_2$
▪ Indice	NV	$3 \times K_2$
▪ Monografia o trattato scientifico	$10 \times K_2$	$V_{rif,L} \times K_2$
▪ Pubblicazione di fonti inedite	NV	$3 \times K_2$
▪ Traduzione (libro)	$10 \times K_2$	$V_{rif,L} \times K_2$
03 CONTRIBUTO SPECIFICO IN VOLUME		
▪ Breve introduzione	$0.25 \times K_2$	$0.25 \times K_2$
▪ Contributo in volume (capitolo o saggio)	$2 \times K_2$	$V_{rif,A} \times K_2$

	Bibliometrici	Non bibliometrici
▪ Prefazione / Postfazione	0.25 x K ₂	0.25 x K ₂
▪ Recensione	0.25 x K ₂	0.25 x K ₂
▪ Schede di catalogo, repertorio o corpus	NV	0.25 x K ₂
▪ Traduzione	NV	2 x K ₂
▪ Voce (in dizionario o in enciclopedia)	2 x K ₂	2 x K ₂
04 ATTO DI CONVEGNO SU RIVISTA		
▪ Abstract atto convegno su rivista		
- Internazionale	0.5 x K ₂	0.5 x K ₂
- Nazionale	0.25 x K ₂	0.25 x K ₂
▪ Contributo in atto di convegno su rivista (i punteggi in parentesi sono attribuiti se invited speaker)		
- Internazionale	1 x K ₂ (+ 0.5)	1 x K ₂ (+ 0.5)
- Nazionale	0.7 x K ₂ (+ 0.25)	0.7 x K ₂ (+ 0.25)
▪ Poster atto convegno su rivista		
- Internazionale	0.5 x K ₂	0.5 x K ₂
- Nazionale	0.25 x K ₂	0.25 x K ₂
05 ATTO DI CONVEGNO SU VOLUME		
▪ Abstract atto convegno su volume		
- Internazionale	0.5 x K ₂	0.5 x K ₂
- Nazionale	0.25 x K ₂	0.25 x K ₂
▪ Contributo in atto di convegno su volume (i punteggi in parentesi sono attribuiti se invited speaker)		
- Internazionale	1 x K ₂ (+ 0.5)	1 x K ₂ (+ 0.5)
- Nazionale	0.7 x K ₂ (+ 0.25)	0.7 x K ₂ (+ 0.25)
▪ Poster atto convegno su volume		
- Internazionale	0.5 x K ₂	0.5 x K ₂
- Nazionale	0.25 x K ₂	0.25 x K ₂
06 ALTRO		
▪ Altro	NV	NV
▪ Banca dati	1 x K ₂	1 x K ₂
▪ Cartografia	1 x K ₂	1 x K ₂
▪ Composizione	NV	NV
▪ Design	1 x K ₂	1 x K ₂
▪ Disegno	1 x K ₂	1 x K ₂
▪ Esposizione (da dividere tra gli autori)	3	3
▪ Manufatto	NV	NV
▪ Mostra (da dividere tra gli autori)	3	3
▪ Performance (da dividere tra gli autori)	3	3
▪ Progetto architettonico	1 x K ₂	1 x K ₂
▪ Prototipo d'arte e relativi progetti	1 x K ₂	1 x K ₂
▪ Software o prodotti multimediali	1 x K ₂	1 x K ₂
07 CURATELE		
▪ Cura di atti, volumi e cataloghi	3 x K ₂	3 x K ₂
▪ Direzione di collane scientifiche	3 x K ₂	3 x K ₂
▪ Direzione di riviste	0.5 x K ₁	0.5 x K ₁
▪ Editor di Special Issue	0.5 x K ₁	0.5 x K ₁
▪ Componente di comitato di redazione ²	0.5 x K ₁	0.5 x K ₁
▪ Revisione di progetti	0.25	0.25

² Sono esclusi i membri di advisory board che non hanno compiti impegnativi nella gestione editoriale della rivista

	Bibliometrici	Non bibliometrici
08 MOBILITA' INTERNAZIONALE		
▪ Periodi svolti all'estero anche se parzialmente impegnati in attività didattica	0.25 x mesi	0.25 x mesi

Definizione del valore di riferimento (V_{rif}) per settori bibliometrici.

Sono misurate come attività ANVUR gli **articoli scientifici su rivista ISI**.

Il valore di riferimento V_{rif} è determinato dal rapporto $18/m$, dove m è il valore di soglia fornito dall'ANVUR per i Professori Associati in occasione della procedura di Abilitazione Scientifica Nazionale per il settore scientifico disciplinare del ricercatore relativamente al numero di articoli pubblicati in 5 anni. Il valore ottenuto tiene implicitamente conto del numero degli autori.

Definizione dei coefficienti correttivi (K_1 e K_2) per settori bibliometrici

K_1 è il fattore di correzione per il posizionamento della rivista e assume i seguenti valori:

- **2** se la rivista si posiziona nel primo quartile (Q1) delle riviste della propria categoria³ nella banca dati ISI; il peso diventa **4** se la rivista si colloca nel primo 10% della propria categoria
- **1.5** se la rivista si posiziona nel secondo (Q2) o terzo (Q3) quartile
- **1** se la rivista si posiziona nel quarto (Q4) quartile
- **0.4** se rivista di carattere scientifico-divulgativo (max 3 lavori nel triennio)
- **0.4** se la rivista non è indicizzata nelle banche dati (max 3 lavori nel triennio)

K_2 è il fattore di correzione per il numero degli autori che assume i valori riportati in tabella

NUMERO AUTORI	K_2
1-3	1
4-8	0.9
9-15	0.7
>15	0.5

Definizione del valore di riferimento (V_{rif}) per settori non bibliometrici.

Sono misurate come attività ANVUR i **libri scientifici** e gli **articoli su rivista e/o capitoli di libri scientifici**.

Il valore di riferimento per i libri scientifici $V_{rif,L}$ è determinato dal rapporto $18/m_L$, dove m_L è il valore di soglia fornito dall'ANVUR per i Professori Associati in occasione della procedura di Abilitazione Scientifica Nazionale per il settore scientifico disciplinare del ricercatore relativamente al numero di libri pubblicati in 10 anni. Il valore ottenuto tiene implicitamente conto del numero degli autori. La quantificazione dell'attività deriva dalla somma dei valori $V_{rif,L}$ di ciascun prodotto.

Il valore di riferimento per gli articoli su rivista e/o capitoli di libri scientifici $V_{rif,A}$ è determinato dal rapporto $9/m_A$, dove m_A è il valore di soglia fornito dall'ANVUR per i Professori Associati in occasione della procedura di Abilitazione Scientifica Nazionale per il settore scientifico disciplinare del ricercatore relativamente al numero di articoli o capitoli di libri pubblicati in 5 anni. Il valore ottenuto tiene implicitamente conto del numero degli autori.

Definizione dei coefficienti correttivi (K_1 e K_2) per settori non bibliometrici.

³ Nel caso in cui la rivista appartenga a più categorie, si considera quella più favorevole.

K_1 è il fattore di correzione per il posizionamento della rivista e assume i seguenti valori:

- **2.8** se la rivista si posiziona in Classe A
- **1.3** se la rivista non si posiziona in Classe A ma compare nell'elenco delle riviste scientifiche ANVUR
- **0.4** se la rivista non rientra nell'elenco delle riviste scientifiche ANVUR (max 3 lavori nel triennio)
- **1.5** nel caso di contributo in volume-

K_2 è il fattore di correzione per il numero degli autori che assume i valori riportati in tabella

NUMERO AUTORI	K_2
1	1
2-4	0.8
> 4	0.6

2.2 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE

METADATI DI RIFERIMENTO	ARCHIVIO DATI
<ul style="list-style-type: none"> • Libri di carattere didattico per studenti universitari • Scritti o Capitoli di libri di didattica universitaria • Ore di didattica⁴ • Attività formative per dottorandi • Ore di didattica in corsi post-laurea dell'Ateneo di varia tipologia (esempio ECM, corsi perfezionamento, Master etc) • Ore di didattica in corsi gestiti da UniCam all'estero • Supervisione di tesi⁴ • Supervisione studenti dottorato 	<ul style="list-style-type: none"> • IRIS ricerca • IRIS ricerca • ESSE 3 (registro lezioni) • Certificate da Direttore SAS • Certificate dal Direttore • Certificate dal Direttore • ESSE 3 • Certificata dal Direttore SAS

Valutazione delle attività formative

a) Pubblicazioni di carattere didattico

01 LIBRO	
▪ Monografia o trattato scientifico (da dividere tra gli autori)	3
02 CONTRIBUTO SPECIFICO IN VOLUME	
▪ Contributo in volume (capitolo o saggio) (da dividere tra gli autori)	0.5

b) Ore di didattica

La valutazione di ogni corso deriva dalla seguente formula⁵

$$\text{Ore didattica} \times 0.025 \times FC_1 \times FC_2 \times FC_3 \times FC_4 \times FC_5$$

dove:

⁴ Le ore sono relative al triennio accademico che termina nell'ultimo anno di rilevamento. Es.: il triennio di rilevamento 2013-2015 è associato al triennio accademico 2012/13-2014/15.

⁵ Il valore 0.025 deriva dall'ipotesi che 40 ore di lezione frontale equivalgano ad un mese di attività svolta a tempo pieno (1 punto) includendo i tempi per la preparazione delle lezioni, del ricevimento degli studenti e delle prove di valutazione intermedie e finali.

FC_1 è il fattore di correzione che tiene conto dei risultati dei questionari sulla didattica compilati dagli studenti (solo domande della sezione 'Docente')⁶

Media della valutazione questionari sulla didattica	FC_1
$m \geq 3$	1.2
$2.5 \leq m < 3$	1
$2 \leq m < 2.5$	0.5
$m < 2.0$	0.2
I valori si applicano solo per insegnamenti con numero di schede compilate ≥ 5 ; nel caso di un numero inferiore o di corsi non rilevati $FC_1 = 1$	

FC_2 è il fattore di correzione per la sede delle attività

Attività	FC_2
Didattica svolta in sede	1
Didattica a Matelica da Camerino, o viceversa	1.2
Didattica a San Benedetto o Ascoli Piceno da Camerino, o viceversa	2
Didattica all'estero	3

FC_3 è il fattore di correzione per la numerosità degli studenti considerando sia i corsi "obbligatori" che i corsi a "scelta dello studente"

Numerosità studenti iscritti al relativo anno (tenendo conto di eventuali sdoppiamenti)	FC_3
1-30	1
31-60	1.5
61-100	2
101-200	2.5
> 200	3

FC_4 è il fattore di correzione per gli insegnamenti svolti in altra lingua: **2**

FC_5 è il fattore di correzione per corsi in e-learning⁷: **1.3**

c) Attività formative strategiche per l'Ateneo svolte all'estero

La valutazione di ogni corso deriva dalla formula al punto b) dove

$$FC_1 = 1; FC_2 = 3; FC_3 = 1.5; FC_4 = 2; FC_5 = 1;$$

d) Attività formative strategiche per l'Ateneo svolte in Italia (es. corsi Interateneo)

La valutazione di ogni corso deriva dalla formula al punto b) dove

$$FC_1 = 1; FC_2 = 1.2; FC_3 = 2; FC_4 = 1; FC_5 = 1;$$

⁶ Nel caso di corsi mutuati, il voto viene ottenuto come media pesata rispetto al numero degli iscritti.

⁷ La correzione viene applicata negli anni successivi al primo solo in caso di iscritti in e-learning

e) Attività formative per dottorandi

La valutazione di ogni corso deriva dalla seguente formula: $Ore\ didattica \times 0.025 \times 1,5 \times FC_4$

f) Attività formative per corsi post-laurea

La valutazione di ogni corso deriva dalla seguente formula: $Ore\ didattica \times 0.025 \times FC_4$

g) Supervisione di tesi

- Lauree Triennali **0.25**
- Lauree Magistrali **0.75**
- Lauree Scuole di Specializzazione **0.75**

Il valore di ciascuna tesi è ripartito tra i supervisor ufficiali ai quali sono associati i seguenti pesi: Relatori = 1, Tutori = 1, Correlatori = 0.5.

h) Supervisione di studenti di dottorato.

- Per ogni anno di supervisione del singolo dottorando: **2**

2.3 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE ATTIVITA' DI TERZA MISSIONE E FINANZIAMENTI.

METADATI DI RIFERIMENTO	ARCHIVIO DATI
• Finanziamenti europei con specifica PQ	UGOV Contabilità
• Altri finanziamenti internazionali	
• Finanziamenti nazionali su base competitiva – PRIN e FIRB	
• Finanziamenti per la ricerca da enti pubblici o da privati	
• Tutti gli altri finanziamenti	
• Brevetti • Organizzazione eventi (curatele)	CAMPUS (IRIS)
• Presentazione di progetti di ricerca	UGOV contabilità
• Altre attività TM (Spin-off)	Area Ricerca, Trasferimento tecnologico e Gestione progetti

Finanziamenti:

Per quanto concerne i finanziamenti viene valorizzata una quota fissa del ___ % delle cifre provenienti da **risorse finanziarie acquisite con** progetti competitivi. Le cifre sono suddivise in parti uguali tra tutti i ricercatori strutturati partecipanti al finanziamento e sono considerate spalmate sul periodo di rendicontazione ufficiale del progetto a prescindere dalla loro effettiva disponibilità⁸.

01 - FINANZIAMENTI	Peso
• Finanziamenti europei con specifica PQ	2.7 x quota fissa (€) / 5833 ⁹
• Altri finanziamenti internazionali	2.5 x quota fissa (€) / 5833

⁸ Se il triennio non coincide con il periodo di finanziamento

⁹ All'impegno del ricercatore viene attribuito un valore specifico utilizzando il fattore di conversione calcolato dividendo 70.000 € (costo medio in euro di un PA) per 12 mesi (5.833 €/mesi).

• Finanziamenti nazionali su base competitiva – PRIN e FIRB	2 x quota fissa (€) / 5833
• Finanziamenti per la ricerca da enti pubblici o da privati	1.5 x quota fissa (€) / 5833
• Tutti gli altri finanziamenti	1 x quota fissa (€) / 5833

Terza Missione:

02 PRESENTAZIONE PROGETTI DI RICERCA COMPETITIVI	Presentato	Finanziato
– Europeo come Coordinatore	2	4
– Europeo come Responsabile locale	0.5	1
– PRIN e FIRB come Coordinatore	1	2
– PRIN e FIRB come Responsabile locale	0.25	0.5
– a livello regionale	1	2

03 BREVETTO	Peso
– Internazionale	4 x K ₂
– Internazionale (estensione di brevetto nazionale)	2 x K ₂
– Nazionale	2 x K ₂

04 ORGANIZZAZIONE EVENTI (da dividere tra gli autori)	Peso
– Internazionale sede UniCam	3
– Internazionale sede esterna	1
– Nazionale sede UniCam	2
– Nazionale sede esterna	0.5

05 ALTRE ATTIVITA' DI TERZA MISSIONE	
– Partecipazione spin-off (solo primo triennio dopo attivazione)	Da definire

2.4 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE INCARICHI ISTITUZIONALI

Le attività della sezione A sono cumulabili fino ad un massimo di **24** punti nel triennio di riferimento. Le attività della sezione B sono cumulabili con quelle della sezione A fino a un massimo di **36** punti nel triennio di riferimento.

INCARICO	PESO	RESPONSABILE DATO	
A	Membri elettivi di: Senato Accademico, CdA, Assemblea rappresentanze, Consiglio Polo Piceno, CUG	0.5	Rettore
	Membro di istituzioni/commissioni nazionali/internazionali di alto profilo (CUN, Commissioni europee...)	max 2	Rettore (attribuiti ex post su proposta dell'interessato)
	Attività non retribuite ¹⁰	max 3 (0.3/mese per un massimo di 10 mesi/anno)	Direttori o responsabili delle attività
	Responsabile di attività organizzative nella Scuola, comprese ad esempio le deleghe su Didattica e Ricerca, le attività	max 2.5 (0.25/mese per un massimo di 10 mesi/anno)	Direttore (attribuiti ex post)

¹⁰ Rientrano in questa voce: le attività svolte continuativamente presso l'Ospedale Veterinario Didattico, le attività Sanitarie Diagnostiche, il Servizio di Anatomia Patologica Veterinaria e le attività come membri di commissioni di esami di stato.

	di Orientamento, Tutorato, Stage, Mobilità Internazionale e Mentoring		
	Direttore Scuola di Specializzazione	3	Direttore Scuola specializzazione
	Coordinatore Curriculum di Dottorato	3	Direttore SAS
	Responsabile di un ambito dell'Ospedale Veterinario	3	Direttore Ospedale Veterinario
	Direttori/Presidenti di Comitati, Strutture (Museo, Nucleo di Valutazione, CPO, Master, ...)	3	Rettore (attribuiti previa verifica dell'effettiva attivazione e svolgimento del ruolo)
	Responsabile Sezione Scuola di Ateneo	6	Direttore
	Coordinatore / Responsabile di Corso di Studio	6	Direttore
	Direttore Ospedale Veterinario	6	Direttore
	Direttore Vicario	3 cumulabili fino a 7 con altre attività organizzative della Scuola	Direttore
	Delegato/Referente del Rettore	max 7	Rettore (attribuiti ex post)
B	Direttore Scuola di Ateneo (compresa SAS)	9	Direttore Scuola di Ateneo
	Pro-rettore	9	Pro-rettore
	Pro-rettore Vicario	10	Pro-rettore Vicario
C	Rettore	15	Rettore



Sistema di incentivazione del personale Tecnico-Amministrativo

PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E INDIVIDUALE

Considerato tutto quanto riportato nella premessa le risorse che l'Ateneo decide di destinare alla produttività individuale e collettiva sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia delle prestazioni delle strutture tecnico-amministrative.

Il fondo generale destinato a questo strumento contrattuale è costituito dalle entrate derivanti dai prelievi sulle attività conto terzi e dalle c.d "quote dirette". Le "quote dirette" previste dai responsabili delle attività e calcolate in base all'impegno del personale tecnico e amministrativo sono destinate:

- I. Fino al 70% alle strutture che hanno gestito/collaborato alla realizzazione delle attività stesse;
- II. Almeno il 20% ai fondi per il trattamento accessorio
- III. Almeno il 10% alla costituzione di un fondo di riequilibrio a disposizione del Direttore Generale;

Le risorse relative al punto I. vengono immediatamente trasferite alla struttura per il 50%, un ulteriore 50% è accantonato come quota di riequilibrio per una eventuale successiva assegnazione.

Il fondo di riequilibrio del Direttore Generale serve a compensare eventuali eccessivi squilibri nell'attribuzione delle risorse alle strutture, squilibri che potrebbero generarsi anche da un andamento particolarmente favorevole delle entrate per attività conto terzi, e si costituisce attraverso le risorse di cui al punto III, integrate dalle economie prodotte dal processo di valutazione delle Aree e degli Uffici di staff previsto dal modello descritto di seguito. Nella distribuzione della "quota di riequilibrio" il Direttore Generale tiene conto delle esigenze generali di Ateneo e delle Strutture, sia su un piano qualitativo che quantitativo. Alla fine dell'anno la quota di riequilibrio non deve presentare economie.

Modello per l'incentivazione del personale T-A:

Il fondo predefinito per la produttività individuale e collettiva serve a finanziare tre distinti livelli di Incentivazione:

- a) **10% del fondo complessivo:** compenso per attivazione di "obiettivi" annuali o pluriennali (monitorabili con cadenza annuale) che abbiano un carattere di elevata innovazione organizzativa e/o di livello inter-Strutturale, collegati agli obiettivi generali della programmazione di Ateneo o comunque ritenuti strategici per l'Ateneo stesso.

Gli obiettivi saranno oggetto di approvazione preventiva da parte di una Commissione di Ateneo composta dal Rettore, il Direttore Generale e i Prorettori o Delegati designati dal Rettore, che attribuirà anche ad ogni obiettivo un 'peso' percentuale sul totale delle risorse disponibili.

Le proposte potranno essere inviate da tutti i dipendenti dell'Ateneo direttamente al Direttore Generale sulla base di un 'bando' emanato dallo stesso Direttore.

Gli obiettivi dovranno avere le seguenti caratteristiche: elevata innovatività organizzativa e/o potenzialità di acquisizione di finanziamenti esterni; interesse e coinvolgimento a livello di Ateneo o almeno inter-Strutturale; coerenza con gli obiettivi di programmazione pluriennale dell'Ateneo.

A seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati potrà essere attribuito a coloro che hanno partecipato alla realizzazione dell'obiettivo il 100% delle risorse previste, in base ai pesi attribuiti dalla Commissione, o una quota ridotta proporzionalmente (le economie eventuali incrementano la quota di riequilibrio a disposizione del Direttore Generale).

b) **45% del fondo (idem per le eventuali c.d. quote dirette conto terzi):**

- I. compenso per attivazione di “azioni organizzative” di struttura (Area, Servizi, Uffici di staff) finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia delle prestazioni della struttura stessa e comunque coerenti anch’esse con gli obiettivi strategici di Ateneo;
- II. eventuali compensi per produttività in attività conto terzi.

Le azioni di cui al punto I. potranno essere proposte al Direttore Generale dal responsabile della struttura, previa consultazione o raccolta delle proposte di tutti i dipendenti assegnati alla struttura stessa. Le proposte saranno valutate dal Direttore Generale per la determinazione del finanziamento, tenuto conto per il 50% delle azioni organizzative presentate e per il 50% del numero delle persone afferenti alle strutture. Le proposte saranno parte integrante della Scheda di valutazione della struttura T-A, appositamente predisposta con gli obiettivi annuali attribuiti dal Direttore Generale e le azioni organizzative approvate. A seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati potrà essere attribuito alla struttura il 100% delle risorse previste, in base a quanto attribuito dal Direttore Generale, o una quota ridotta proporzionalmente (le economie eventuali incrementano la quota di riequilibrio a disposizione del Direttore Generale). Vengono previste tre fasce: obiettivo totalmente raggiunto 100% delle risorse, parzialmente raggiunto l’80% delle risorse, non raggiunto 0%.

Il mancato o il parziale raggiungimento degli obiettivi assegnati alle strutture influisce proporzionalmente anche sull’indennità di risultato dei responsabili di area o staff.

- c) **45% del fondo:** compenso per la prestazione individuale fornita nell’arco dell’anno di riferimento, basato sulla valutazione del singolo da parte del Responsabile della Struttura (strumento: Scheda per la valutazione delle performance individuale). Le risorse vengono assegnate sulla base di 5 fasce di punteggio.

Le risorse sono ripartite tra le strutture in ragione del personale afferente.

Alla voce c) l’Amministrazione aggiunge ulteriori € 45.000 del fondo (comprensivi di oneri a carico dell’ente) assegnati al personale in misura di € 10 mensili lordi. Tali risorse non verranno attribuiti al personale che non è in regola con l’utilizzo del badge e con il consolidamento della scheda oraria entro i 15 giorni successivi alla chiusura del mese.

L’intero sistema non comporta incompatibilità.



UNIVERSITÀ
di CAMERINO

Piano Integrato Performance 2019-2021

Obiettivi di performance organizzativa e
individuale

delle strutture e del personale
Tecnico-Amministrativo

Attribuiti dal Direttore Generale
per l'Anno 2019

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: Obiettivi della performance organizzativa delle strutture tecnico amministrative dell'Ateneo, curata dalla Direzione generale.

Ogni anno la Direzione Generale attribuisce alle strutture tecnico amministrative dell'Ateneo gli obiettivi prioritari da raggiungere. A seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati potrà essere attribuito alla struttura il 100% delle risorse previste per il compenso accessorio dal contratto integrativo o una quota ridotta proporzionalmente (le economie eventuali incrementano la quota di riequilibrio a disposizione del Direttore Generale). Per quanto riguarda l'anno 2019 gli obiettivi assegnati dalla Direzione generale sono riassunti nelle schede riportate di seguito nel documento.

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE: Obiettivi della performance individuale del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo.

La prestazione individuale del personale tecnico e amministrativo viene monitorata in due ambiti distinti, previsti dal sistema di gestione delle quote di incentivazione UNICAM:

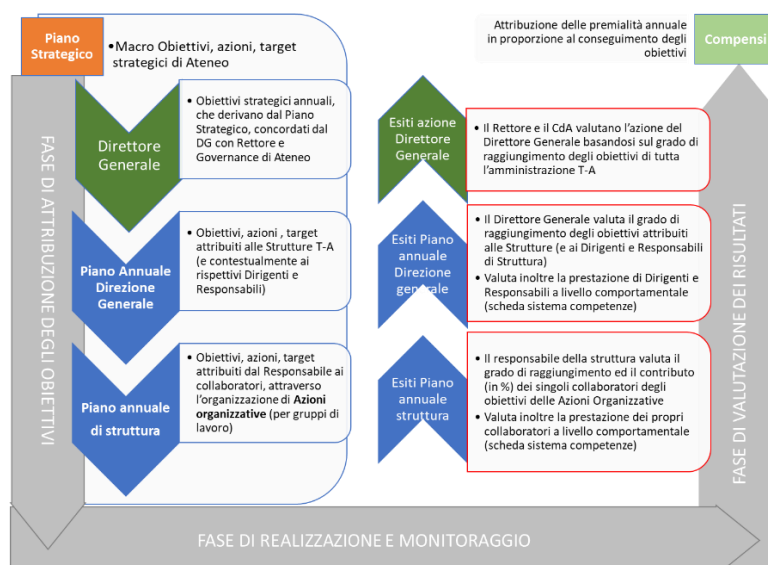
I. "Azioni organizzative" di struttura:

Ogni struttura T-A, in accordo con il Direttore Generale, progetta ed attiva una serie di "azioni organizzative" di struttura finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia delle prestazioni della struttura stessa e comunque coerenti anch'esse con gli obiettivi di struttura e quelli strategici di Ateneo. Le azioni prevedono una valutazione, da parte del Direttore Generale in collaborazione con il responsabile di struttura, del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati per ogni azione. Il responsabile di struttura individua quindi il contributo fornito dal singolo, valorizzandolo ed assegnando a tale contributo una quota percentuale che incide sull'assegnazione delle quote premiali.

II. Valutazione comportamentale del singolo - sistema competenze:

Il compenso per la prestazione individuale fornita nell'arco dell'anno di riferimento dal singolo viene determinato dalla valutazione del dipendente da parte del Responsabile della Struttura (attraverso lo strumento: Scheda per la valutazione delle performance individuale). Le risorse vengono assegnate sulla base della media ottenuta dal dipendente su una scala che va da 1 a 6. La soglia per definire la valutazione positiva, soddisfacente per l'amministrazione, è quella della media di almeno 4 punti. Le risorse sono ripartite tra le strutture in ragione del personale afferente e del risultato ottenuto nel raggiungimento degli obiettivi di struttura.

Il meccanismo descritto è sintetizzato graficamente dallo schema seguente:



Seguono le schede con gli obiettivi attribuiti dal Direttore Generale ai Responsabili delle singole Aree organizzative:

AREA BIBLIOTECHE, SERVIZI DOCUMENTALI E DIGITALI					Riferimenti al Piano strategico 2018-2023**		
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area	Macro ob	Azione Cod.
1	Migliorare la fruizione del catalogo di ateneo c@msearch	-Installazione, del software Primo da locale nel nuovo ambiente Saas in Cloud, settaggi e configurazioni entro marzo -Migrazione alla nuova versione e interfaccia utente del catalogo di Ateneo e piena integrazione con il gestionale Alma entro il 2019	- Installazione Completata - Migrazione completata e corretto funzionamento del software verificata (SI/NO)	2	II	4	4.4
2	Valorizzare, attraverso la diffusione via web, il patrimonio archivistico e culturale costituito dalle tesi di laurea prodotte in Ateneo	Adozione e Implementazione del software UNITESI del CINECA entro giugno e inizio della sperimentazione con almeno una Scuola di Ateneo entro settembre	Implementazione del software e avvio della sperimentazione nei tempi predefiniti	3	II	4	4.4
3	Accrescere la qualità dei dati della ricerca prodotta in Ateneo a vantaggio dei processi di valutazione della ricerca interni (scheda di monitoraggio) ed esterni (VQR)	- Controllo della qualità dei metadati bibliografici e controllo delle policy di disseminazione dei full-text allegati (pregresso e corrente) e validazione dei prodotti della ricerca inseriti nell'archivio istituzionale della ricerca IRIS/CAMPUS dal 2018 in poi entro giugno	Lavoro di validazione completato e verificabile on-line (SI/NO)	2	I	4	4.2
4	Aggiornamento della consistenza patrimoniale del SBA	- Scarico dei dati dal gestionale (annate 2016 e 2017) e verifica puntuale tramite incrocio con i buoni di carico emessi nell'anno di riferimento entro settembre - Produzione e consegna formale del registro inventario per l'anno 2016 e 2017 entro il 2019		1	I	4	4.2
5	Supporto alla predisposizione di un piano triennale di sviluppo del patrimonio delle biblioteche e delle collezioni digitali, al fine di garantire il più ampio accesso e l'aggiornamento degli impianti tecnologici e delle infrastrutture digitali.	Piano pubblicato entro il 2019	Piano approvato e pubblicato on-line (SI/NO)	3	I/II	4	4.4/4.2
6	Predisposizione di uno studio di fattibilità dell'ampliamento dei periodi di apertura delle biblioteche, in particolare in orario serale	Studio di fattibilità con possibili soluzioni proposte predisposto e presentato alla Direzione Generale entro Marzo	Studio realizzato e consegnato (SI/NO)	3	II	4	4.2/4.3
7	Trasferimento di una selezione di volumi della biblioteca giuridica presso spazi individuati nel Campus	Completare il trasferimento di una selezione di volumi della biblioteca giuridica presso spazi individuati nel Campus entro il Maggio 2019	Trasferimento concluso (SI/NO)	2	I	4	4.2

NOTE:
 Ob. 1 e 2: in collaborazione con Area infrastrutture e sistemi informatici - [rinviato nel 2018](#)
 Ob. 5: Non dipende esclusivamente dal lavoro della struttura, che deve comunque avere una funzione di impulso
 Ob. 8

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

****Macro obiettivo**

****Riferimento alla codifica dell'azione**

MACRO-SETTORE SERVIZI PER LA DIDATTICA, INTERNAZIONALIZZAZIONE E POST-LAUREA UFFICIO SERVIZI AGLI STUDENTI E MOBILITA' INTERNAZIONALE					**Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area	Macro ob	Azione
1	Campagna immatricolazioni – Potenziamento attività di Orientamento – Tutorato (anche in collaborazione con “Tutor studenti senior”)	-Incremento partecipazione ‘mirata’ a saloni di orientamento in Regioni con potenziali bacini d’utenza consistenti -Realizzazione di nuovo materiale informativo e promozionale Entro Maggio - Supporto alle attività previste nei Piani Orientamento e Tutorato (POT Miur)	- Numero partecipazioni in saloni orientamento o altre iniziative nelle regioni individuate - Nuovo materiale informativo predisposto e disponibile nei tempi previsti - Soddisfazione dei coordinatori dei POT	1/3	II	4	4.1
2	Campagna immatricolazioni – Potenziamento della presenza nelle sedi collegate	Attivazione entro maggio di un servizio di front office nelle sedi collegate con - appuntamenti mensili organizzati dai vari Servizi agli studenti - Distribuzione materiali informativi nelle Scuole e supporto a visite guidate	- Attivazione del servizio nei tempi predefiniti - Soddisfazione dei Delegati del Rettore ai servizi supportati	3	II	4	4.1
3	Analisi carriere studenti iscritti ad ordinamenti pre 509/99 (come indicato dal SA) per orientamento a trasferimenti in curricula nuovi ordinamenti e chiusura corsi nelle banche dati MIUR	-Analisi delle banche dati ed individuazione degli studenti potenzialmente interessati alla procedura entro Marzo -Svolgimento contatti e appuntamenti con studenti individuati per azione di orientamento entro settembre -Gestione pratiche eventuale passaggio a nuovi curricula di studio entro 2019	- Analisi svolta nei tempi predefiniti -Numero studenti contattati - Numero di pratiche gestite - Numero di corsi vecchio ordinamento chiusi nelle banche dati MIUR	3	II		
4	Campagna immatricolazioni - Revisione impianto borse di studio	Predisposizione nuova Offerta borse di studio a sostegno iscrizioni studenti, con particolare riferimento agli studenti delle Regioni Calabria/Sicilia (Merito e Provenienza) Entro giugno (nel manifesto degli studi)	Nuova offerta predisposta e pubblicata	3	II		
5	Potenziamento attività di placement e orientamento al lavoro	-Incremento del numero (rispetto alla media del triennio precedente) delle attività di formazione e orientamento al lavoro per studenti e laureati UNICAM: -Introduzione, entro il 2019, di un sistema strutturato di rilevamento del numero di studenti che usufruiscono del servizio di placement e impostazione di un metodo di rilevamento della relativa ricaduta occupazionale	-Numero attività svolte/Numero medio attività triennio precedente -Sistema di rilevazione della ricaduta occupazionale impostato	1	II	1	1.3
6	Ottimizzazione della capacità dell’Ateneo di mettere a disposizione degli studenti i servizi forniti da Alma Laurea	Realizzazione report su Analisi delle necessità – Entro giugno Predisposizione progetto per attivazione dei servizi ritenuti utili e attualmente non utilizzati - entro il 2019	Report e Progetto consegnati nei tempi predefiniti a DG	3	II	1	1.3

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

****Macro obiettivo**

****Riferimento alla codifica dell’azione**

7	Avvio di un programma di Career Service che razionalizzi e coordini le iniziative di orientamento al mondo del lavoro, con brand e sezione nel sito Unicam (2018-2020)	-Supporto T-A all'organizzazione delle riunioni semestrali di monitoraggio - Report di approfondimento sul mercato del lavoro regionale entro ottobre - Armonizzazione delle piattaforme on line e realizzazione portale unico entro 2019 - Introduzione questionari per stage extra curriculari entro Maggio	-Regolare svolgimento riunioni (Verbali) -Report sul mercato del lavoro consegnato - Armonizzazione e portale unico web on-line nei tempi predefiniti - Questionari introdotti e disponibili nei tempi predefiniti	3	II	1	1.3
8	Rimodulazione del piano triennale e definizione delle misure necessarie all'eliminazione delle barriere architettoniche	Rimodulazione piano triennale realizzata entro maggio	Piano triennale presentato al DG	2	II	4	4.2
9	Sostegno formazione studenti con disabilità	Entro giugno: - Verifica su case editrici per acquisto testi in formato accessibile; - Lavoro di coordinamento dei Tutor per preparazione testi accessibili acquisiti entro 2019: - implementazione delle attrezzature di supporto nelle aule didattiche, - Realizzazione di un Seminario sulle Mappe Concettuali - Realizzazione incontri nelle Scuole secondarie superiori	-Elenco case editrici consultate e Preventivi di spesa acquisiti - lavoro dei tutor avviato e concluso nei tempi predefiniti - Numero interventi in aule dell'Ateneo - Data di Svolgimento del seminario - N. di incontri in scuole secondarie	1/3	II	4	
10	Razionalizzazione banche dati relative ai servizi di gestione delle attività degli studenti che usufruiscono dei servizi di Tutorato, Mobilità Internazionale, Orientamento, Stage e placement	Predisposizione di un progetto – entro giugno - di gestione dei dati tramite banche dati disponibili o da implementare	Progetto consegnato al DG		I	2	2.2
11	Incremento numero studenti UNICAM in mobilità internazionale	Predisposizione di un progetto – entro giugno - per il Potenziamento degli strumenti di pubblicizzazione e per l'incentivazione degli studenti alla mobilità internazionale	Progetto consegnato al DG				
12	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione (trasversale)	-Aggiornamento dati amministrazione trasparente per competenza di Area -Attuazione misure piano triennale anticorruzione	Implementazione del sito Amministrazione e trasparente e attuazione azioni anticorruzione secondo tempi previsti	2			

NOTA:
Ob.3- INTERAZIONE CON COORDINAMENTO DIDATTICO SCUOLE, SCUOLE, SEGRETERIE STUDENTI E USIQUAL
Ob.4- INTERAZIONE CON REFERENTE MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO E GESTIONE NORMATIVA DEL MACRO-SETTORE E DIRITTO ALLO STUDIO, SEGRETERIE STUDENTI E USIQUAL
OB.7 – INTERAZIONE CON IL GRUPPO DI LAVORO PREDEFINITO

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

****Macro obiettivo**

****Riferimento alla codifica dell'azione**

MACRO SETTORE SERVIZI PER LA DIDATTICA, INTERNAZIONALIZZAZIONE E POST-LAUREA COORDINATORE GESTIONE AMMINISTRATIVA-CONTABILE MANAGEMENT DIDATTICO E GESTIONE PROGETTI PER LA DIDATTICA					**Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area	Macro ob	Azione
1	Consolidamento struttura e ruolo Manager nelle funzioni di gestione amministrativa	-Creazione/accesso banca dati condivisa (per scambio di informazioni tra strutture) -Programmazione di incontri (almeno 4 entro 2019) per la sistematizzazione di buone pratiche per il dialogo tra strutture	-Avvio banca dati -Predisposizione programmazione; numero incontri	3	II	4	
2	Promozione campagna immatricolazioni - Tasse universitarie	Supporto alla predisposizione delle simulazioni (Entro febbraio) necessarie per la reintroduzione del sistema di contribuzione studentesca sospeso nel post-sisma	Approvazione Manifesto degli Studi con nuovo sistema di contribuzione	3	II	4	4.2
3	Promozione campagna immatricolazioni - Borse di studio	Revisione impianto borse di studio Ateneo (Entro aprile)	Approvazione Manifesto degli Studi e Avvio bandi nuovi strumenti di sostegno agli studenti	3	II	4	4.2
4	Applicazione procedure previste dal nuovo regolamento master e formazione permanente	Individuazione singole fasi processi amministrativi e gestione fase di avvio (secondo le tempistiche previste dal regolamento e dalle procedure predefinite)	Scheda processi validata da governance. Emanazione Manifesto offerta formativa con formazione permanente.	3	II	3	3.1
5	Supporto alla gestione delle schede di monitoraggio docenti	Gestione attività di pertinenza delle Scuole.	Puntuale inserimento dati relativi ai docenti	1	II	2	2.5
6	Analisi carriere studenti iscritti ad ordinamenti pre 509/99 (come indicato dal SA) per orientamento a trasferimenti in curricula nuovi ordinamenti e chiusura corsi nelle banche dati MIUR	-Analisi delle banche dati ed individuazione degli studenti potenzialmente interessati alla procedura entro Marzo -Svolgimento contatti e appuntamenti con studenti individuati per azione di orientamento entro settembre -Gestione pratiche eventuale passaggio a nuovi curricula di studio entro 2019	- Analisi svolta nei tempi predefiniti -Numero studenti contattati - Numero di pratiche gestite - Numero di corsi vecchio ordinamento chiusi nelle banche dati MIUR	3	II		
7	Potenziamento servizio di consulenza su progetti di sviluppo locale (ERASMUS + ad es.) Il servizio è di nuova implementazione	Stipula/realizzazione di 4/5 rapporti di collaborazione con enti ed istituzioni locali entro il 2019 (ad es. organizzare giornate formative, eventi su argomenti di carattere locale)	Numero Incontri e accordi con enti ed istituzioni locali	3	III	3	3.3
8	Inserimento in ESSE3 dell'offerta didattica articolata per tutti i corsi del dottorato di ricerca.	Inserimento ciclo in avvio nel 2019 completato Entro Marzo	Banca dati completata e attiva su web Trasmissione dati ad ANS automatica	3			
9	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione (trasversale)	-Aggiornamento dati amministrazione trasparente per competenza di Area -Attuazione misure piano triennale anticorruzione	Implementazione del sito Amministrazione e trasparente e attuazione azioni anticorruzione secondo tempi previsti	2			

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

****Macro obiettivo**

****Riferimento alla codifica dell'azione**

NOTE

1. RIFERITO A: COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO SCUOLE, MANAGEMENT DIDATTICO E SAS – INTERAZIONE CON APO, USIQUAL, AREA GARE, ACQUISTI E PATRIMONIO, AFIN, AREA RICERCA
2. RIFERITO A: REFERENTE MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO E GESTIONE NORMATIVA DEL MACRO-SETTORE E DIRITTO ALLO STUDIO, SAS – INTERAZIONE CON USIQUAL E AREA SEGRETERIE STUDENTI
3. RIFERITO A: REFERENTE MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO E GESTIONE NORMATIVA DEL MACRO-SETTORE E DIRITTO ALLO STUDIO, SAS – INTERAZIONE CON USIQUAL, AREA SEGRETERIE STUDENTI E ASSINT
4. RIFERITO A: COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO SCUOLE, COORDINAMENTO DIDATTICO SCUOLE, MANAGEMENT DIDATTICO E SAS – INTERAZIONE CON USIQUAL E SEGRETERIE STUDENTI
5. RIFERITO A: COORDINAMENTO DIDATTICO SCUOLE, MANAGEMENT DIDATTICO E SAS – INTERAZIONE CON USIQUAL
6. RIFERITO A: COORDINAMENTO DIDATTICO SCUOLE, MANAGEMENT DIDATTICO – INTERAZIONE CON SEGRETERIE STUDENTI, USIQUAL E ASSINT
- 7.
8. RIFERITO A SAS E COORDINAMENTO DIDATTICO SCUOLE – INTERAZIONE CON USIQUAL

MACRO-SETTORE SERVIZI PER LA DIDATTICA, INTERNAZIONALIZZAZIONE E POST-LAUREA					Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
UFFICIO SEGRETERIA STUDENTI							
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area	Macro ob	Azione
1	Promozione campagna immatricolazioni - Tasse universitarie	Supporto alla predisposizione delle simulazioni (Entro febbraio) necessarie per la reintroduzione del sistema di contribuzione studentesca sospeso nel post-sisma	Approvazione Manifesto degli Studi con nuovo sistema di contribuzione	3	II	4	4.2
6	Analisi carriere studenti iscritti ad ordinamenti pre 509/99 (come indicato dal SA) per orientamento a trasferimenti in curricula nuovi ordinamenti e chiusura corsi nelle banche dati MIUR	-Analisi delle banche dati ed individuazione degli studenti potenzialmente interessati alla procedura entro Marzo -Svolgimento contatti e appuntamenti con studenti individuati per azione di orientamento entro settembre -Gestione pratiche eventuale passaggio a nuovi curricula di studio entro 2019	- Analisi svolta nei tempi predefiniti -Numero studenti contattati - Numero di pratiche gestite - Numero di corsi vecchio ordinamento chiusi nelle banche dati MIUR	3	II		
3	Implementazione fascicolo studente Fase 2	Apertura del fascicolo studente per tutti gli iscritti a.a. 2018/2019	Verifica effettiva dell'attivazione del fascicolo in ESSE3	3	II	4	
4	Applicazione procedure dal nuovo regolamento master e formazione permanente	Gestione dei percorsi master e formazione permanente secondo le procedure individuate dal nuovo regolamento master (secondo tempistica predefinita)	Report di Monitoraggio delle carriere inserite	2	II	3	

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

****Macro obiettivo**

****Riferimento alla codifica dell'azione**

5	Promozione campagna immatricolazioni - Revisione impianto borse di studio	Pubblicità della nuova offerta tramite canali informativi disponibili	Nuova impostazione strumenti informativi	2	II	4	
6	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione (trasversale)	Aggiornamento dati per competenza di Area	Implementazione del sito Amministrazione e Trasparenza secondo tempi previsti				
5	Supporto alla gestione delle schede di monitoraggio docenti	Gestione attività di pertinenza delle Scuole.	Puntuale inserimento dati relativi ai docenti	1	II	2	2.5

NOTE A OBIETTIVI

1. INTERAZIONE CON REFERENTE MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO E GESTIONE NORMATIVA DEL MACRO-SETTORE E DIRITTO ALLO STUDIO E USIQUAL
2. INTERAZIONE CON COORDINAMENTO DIDATTICO SCUOLE, MANAGEMENT DIDATTICO, USIQUAL E ASSINT
4. INTERAZIONE CON COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO SCUOLE, COORDINAMENTO DIDATTICO SCUOLE, MANAGEMENT DIDATTICO, SAS E USIQUAL
5. INTERAZIONE CON REFERENTE MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO E GESTIONE NORMATIVA DEL MACRO-SETTORE E DIRITTO ALLO STUDIO, ASSINT E USIQUAL

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

****Macro obiettivo**

****Riferimento alla codifica dell'azione**

AREA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E SISTEMI QUALITA'					Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area**	Macro ob	Azione
1	Supporto alla rimodulazione dell'architettura del sistema di gestione per la qualità della ricerca entro marzo 2019	Definizione di una proposta entro febbraio 2019 a supporto dell'azione del PQA in collaborazione con il delegato del Rettore all'Assicurazione della qualità delle attività di ricerca	-Proposta al Delegato e PQA predisposta entro II decade di feb 2019 -Rimodulazione dell'architettura del sistema di gestione per la qualità entro marzo 2019 (target PSA)	3	I	1	1.1
2	Introduzione di un sistema di gestione della qualità dei master e dei corsi di alta formazione attivati dalle Scuole dell'Ateneo, certificato ISO9001 (Certificazione entro il 2021)	Monitoraggio dei processi e Impostazione tecnica di un possibile schema di certificazione e prima bozza manuale qualità	Prima bozza manuale qualità pronta entro dic 2019	3	II	3	3.1
3	Supporto alla gestione del ciclo della performance dell'Ateneo	Predisposizione delle bozze di piano della performance e relazione sulla performance nei tempi previsti dalla normativa	Predisposizione bozza: - piano performance entro II decade di gennaio 2019 - relazione performance entro I decade giugno	2	I,II,III, IV		
4	Realizzazione indagini soddisfazione studenti ed estensione del sistema al III ciclo	- Predisposizione un report di monitoraggio intermedie rispetto alla tempistica attuale per corsi I e II ciclo -Progettazione estensione sistema di indagine per i corsi del III ciclo entro dicembre 2019 - Restituzione dei risultati nei tempi predefiniti	-Data invio report monitoraggio -Predisposizione sistema III ciclo -Data restituzione risultati	2	II	3	3.1
5	Supporto tecnico alle attività di gestione banche dati e procedure informatiche dei corsi PF24	- predisposizione aggiornamento delle procedure di iscrizione/immatricolazione on-line - servizio di supporto operativo e rilascio informazioni agli studenti	-Corretto funzionamento del sistema valutato dal Responsabile dei corsi -N. Reclami e grado soddisfazione utenti interni ed esterni	3	II	1	1.1
6	Supporto tecnico alle attività gestionali collegate ad esse3 per i corsi di master e alta formazione	- predisposizione aggiornamento delle procedure di iscrizione/immatricolazione on-line - servizio di supporto operativo e rilascio informazioni agli studenti	-Corretto funzionamento del sistema valutato dal Responsabile dei corsi -N. Reclami e grado soddisfazione utenti interni ed esterni	3	II	3	3.1
7	Monitoraggio agenda attivazione azioni Piano strategico Ateneo	- Avvio Realizzazione e aggiornamento graduale dell'agenda entro febbraio 2019 - Invio messaggi e promemoria ai vari responsabili delle azioni, durante tutto il 2019 - Predisposizione entro febbraio dei dati necessari nel sistema di monitoraggio on-line	-Realizzazione agenda -N. Messaggi promemoria e segnalazioni inviate -Sistema on-line di monitoraggio predisposto		I,II,III, IV		

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

****Macro obiettivo**

****Riferimento alla codifica dell'azione**

8	Ampliamento del perimetro dei processi di Ateneo interessati dalla gestione documentale e dalla relativa dematerializzazione	Estensione della gestione documentale e dalla relativa dematerializzazione agli adempimenti in ambito trasparenza e anti-corruzione	Completamento della estensione della gestione documentale entro il 2019	3	II	3	3
9	Integrazione della programmazione di budget triennale (budget 2020/2022) con le azioni del Piano Strategico di Ateneo	Predisposizione di un report di collegamento delle risorse richieste a budget con le azioni del piano strategico declinate in obiettivi di struttura	Realizzazione di un report di collegamento risorse –azioni - obiettivi	3			
10	Nuova progettazione analisi benessere organizzativo partendo dall’analisi del benessere 2016	- Impostazione-revisione questionario on-line entro maggio - Realizzazione indagine entro settembre - Redazione report finale e presentazione agli organi entro 2019	- Data pubblicazione questionario su web - Realizzazione indagine e raccolta risposte al questionario - Report finale consegnato entro il 2019	2			
11	Attività di supporto al responsabile trasparenza e anticorruzione (incarico DG)	Coordinamento gruppo di lavoro trasparenza e anticorruzione per applicazione azioni “amministrazione trasparente” e Piano Anticorruzione	Realizzazione azioni previste dal Piano Coordinamento svolto efficacemente (soddisfazione DG)				
12	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione (trasversale)	Aggiornamento dati per competenza di Area	Implementazione del sito Amministrazione e Trasparenza secondo tempi previsti				
13	Supporto alla gestione delle schede di monitoraggio docenti	Gestione attività di pertinenza delle Scuole.	Puntuale inserimento dati relativi ai docenti	1	II	2	2.5
14	Avvio e messa in opera del modulo Titulus Organi e dell’albo on-line	Gestione dei verbali delle sedute degli organi collegiali, dematerializzazione dei relativi documenti e pubblicazione a norma	Attivazione completa entro giugno 2019				

NOTA:

- Ob. 9 In collaborazione con Area infrastrutture e sistemi informativi
- Ob. 9 In collaborazione con Area Finanze e ...
- Ob. 10 In collaborazione con Area Persone e sviluppo organizzativo
- Ob. 14 [rinviato nel 2018](#)

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

****Macro obiettivo**

****Riferimento alla codifica dell’azione**

AREA INFRASTRUTTURE, SERVIZI INFORMATICI E AMMINISTRAZIONE DIGITALE					**Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area	Macro ob	Azione
1	Dotare l'Ateneo di un sistema strutturato di Disaster Recovery, in riferimento al Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni di cui alla ISO 27001:2013.	Attivazione piattaforma di Disaster Recovery di Ateneo entro aprile 2019	Attivazione della piattaforma	3			
2	Nuova struttura di virtualizzazione di Ateneo e ricollocazione funzionale di quella esistente	Messa in opera della nuova architettura di iperconvergenza e ricollocazione funzionale dell'infrastruttura attuale entro giugno 2019	Completamento delle attività	3			
3	Connessione in fibra ottica della sede collegata di Ascoli Piceno alla rete GARR	Connessione in fibra ottica delle varie strutture comprese nella sede collegata di Ascoli Piceno alla Rete GARR entro luglio 2019	Disponibilità della connessione	3	IV	2	
4	Completamento delle attività di ampliamento e potenziamento della rete di Ateneo nella città di Camerino	Completamento dei nuovi tratti in fibra ottica entro luglio 2019, anche nelle zone adiacenti ai nuovi edifici delle strutture didattico-amministrative e alle nuove residenze degli studenti	Completamento della posa della fibra ottica nelle nuove tratte	3	IV	1-2-3	
5	Analisi e utilizzo dei nuovi servizi Cineca a supporto dell'integrazione informativa e documentale verso moduli realizzati in proprio dagli Atenei, con realizzazione di casi pratici riguardo processi di Ateneo	Entro il 2019 - Utilizzo dei nuovi servizi Cineca per l'integrazione con moduli realizzati dall'Ateneo, nell'ambito della riorganizzazione di alcuni processi e attività dell'Ateneo	Realizzazione di casi pratici di utilizzo di nuovi servizi Cineca	3			
6	Standardizzazione della visibilità su web relativa ad eventi, iniziative, progetti dei gruppi di ricerca	Entro il 2019 - Analisi e condivisione di format differenti declinabili in riferimento alle esigenze di visibilità sul web dei gruppi di ricerca	Realizzazione strumento di comunicazione	3	I	4	4
7	Ampliamento del perimetro dei processi di Ateneo interessati dalla gestione documentale e dalla relativa dematerializzazione	Entro il 2019 - Estensione della gestione documentale e dalla relativa dematerializzazione agli adempimenti in ambito trasparenza e anti-corrruzione	Completamento della estensione della gestione documentale	3	II	3	3
8	Attivazione di nuove funzioni nell'ambito della piattaforma ESSE3 e U-GOV	Adozione entro luglio 2019 del modulo UNITESI riguardante la catalogazione e la disponibilità on line delle tesi di laurea e di dottorato	Attivazione del modulo UNITESI	3	II	4	4
9	Attivazione di nuove funzioni nell'ambito della piattaforma ESSE3 e U-GOV	Adozione della piattaforma PICA riguardante il supporto al reclutamento del personale docente, tecnico-amministrativo e ai bandi di dottorato e la dematerializzazione dei relativi processi entro settembre 2019	Attivazione dei primi moduli della piattaforma PICA	3	I	1	8
10	Analisi e sviluppo archivio competenze UNICAM per sinergie con mondo imprenditoriale	Entro il 2019 - Studio e sviluppo di un repository per consultazione delle competenze disponibili in ambito Unicam da parte delle realtà imprenditoriali	Incontri divulgatori sulla disponibilità del repository e verifica utilizzo	3	III	1	1

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

****Macro obiettivo**

****Riferimento alla codifica dell'azione**

11	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione (trasversale)	Aggiornamento dati per competenza di Area	Implementazione del sito Amministrazione e Trasparenza secondo tempi previsti				
13	Avvio e messa in opera del modulo Titulus Organi e albo on-line	Gestione dei verbali delle sedute degli organi collegiali, dematerializzazione dei relativi documenti e pubblicazione a norma					

NOTA:

- Ob. 6. - In collaborazione con Area Ricerca e Area Comunicazione
- Ob.7, 13- In collaborazione con Area Programmazione
- Ob.8 - In collaborazione con Area Biblioteche
- Ob.9 - In collaborazione con Area Persone
- Ob.10 - In collaborazione con Area Ricerca
- Ob. 13 – Rinvio nel 2018 e in coll. con Area Infrastrutture digitali

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

****Macro obiettivo**

****Riferimento alla codifica dell'azione**

MACRO SETTORE AFFARI LEGALI, ATTI NEGOZIALI E GARE					Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
AREA AFFARI LEGALI					Area**	Macro ob	Azione
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*			
1	Implementazione avvocatura di ateneo - Sperimentazione del funzionamento del sistema di assegnazione delle pratiche agli avvocati di ateneo e di incentivazione:	<ul style="list-style-type: none"> (Eventuale) revisione del regolamento (Entro marzo) Sviluppo procedure standard modulistica sulla base del regolamento (Entro giugno) Implementazione di procedure interne e schemi di atti per la decisione di appellare o meno le sentenze e per l'esecuzione delle sentenze (Entro giugno) 	<ul style="list-style-type: none"> (Eventuale) regolamento revisionato e approvato Procedure standard e modulistica disponibile on-line Schemi di atti per la decisione di appellare o meno le sentenze e per l'esecuzione delle sentenze disponibili 	3			
2	Recupero crediti insoluti - Presa in carico del 100% delle pratiche di recupero di crediti arretrati (precedenti l'anno 2018) subordinatamente all'invio da parte dei competenti uffici/strutture dei titoli giustificativi	<ul style="list-style-type: none"> Avvio procedure di recupero/esecuzione forzata relativamente al 100% dei crediti per i quali siano stati forniti all'avvocatura i documenti giustificativi 	<ul style="list-style-type: none"> Quota crediti recuperata rispetto al totale 	2			
3	Procedura videosorveglianza – per le strutture dell'Università dotate, o che intendono dotarsi, di un impianto di videosorveglianza sulla base della normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (D. lgs. 10 agosto 2018 n. 101) in materia di privacy,	Predisposizione entro settembre di: <ul style="list-style-type: none"> una procedura standard, conforme alla normativa di riferimento, per l'installazione di un impianto di videosorveglianza o per la modifica di uno già esistente. linee-guida operative per un corretto trattamento dei dati (riprese, immagini). 	Nuove procedure e LG pronte e sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.	3			
4	Stesura ex novo informative privacy Per rendere autosufficienti le strutture che se ne dovranno servire, che potranno personalizzare per il singolo evento le informative che troveranno sul sito.	Stesura ex novo, entro l'anno, delle principali informative in materia di privacy, adeguate al Regolamento UE 2016/679 e al D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018.	<ul style="list-style-type: none"> Pubblicazione informative sul sito di UNICAM 	2			
5	Ricognizione di società partecipate e spin off e attuazione del regolamento spin off	Entro il 2019 <ul style="list-style-type: none"> Creazione di una banca dati aggiornate su partecipate e spin off. Realizzazione di un'indagine sugli spin off attivi e sul rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste dal regolamento Piano di razionalizzazione della partecipazione di UNICAM agli spin off e di concessione degli spazi dell'università al fine di attuare quanto previsto nei regolamenti di ateneo Eventuale predisposizione di modifiche all'attuale regolamento 	Banca dati disponibile Report su indagine realizzata Piano predisposto e consegnato a DG Regolamento modificato (eventuale)	3			
6	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione	-Aggiornamento dati amministrazione trasparente per competenza di Area -Attuazione misure piano triennale anticorruzione	Implementazione del sito Amministrazione e trasparente e attuazione azioni anticorruzione secondo tempi previsti	2			

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

****Macro obiettivo**

****Riferimento alla codifica dell'azione**

7	Studio delle attività connesse rifiuti speciali	-Predisposizione atto regolamentare entro 2019 -Manuale/Linee guida delle procedure operative per la gestione dei rifiuti speciali	Realizzazione SI/NO	2			
8	Supporto alla gestione delle schede di monitoraggio docenti	Gestione attività di pertinenza delle Scuole.	Puntuale inserimento dati relativi ai docenti	1	II	2	2.5
NOTA: Ob. 7 rinviato nel 2018							

MACRO SETTORE AFFARI LEGALI, ATTI NEGOZIALI E GARE UFFICIO LOGISTICA PATRIMONIO E SICUREZZA E UFFICIO GARE					Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area**	Macro ob	Azione
1	Predisposizione elenco professionisti ai sensi del codice degli appalti	Predisposizione e catalogazione professionisti entro giugno	- Elenco pronto entro i termini predefiniti				
2	Avvio procedura aggiornamento inventario dei beni mobili in uso e dotazione presso le aule e gli ingressi dei poli didattici.	Analisi situazione (IFASE) entro giugno Avvio nuova catalogazione (II Fase) entro settembre	- Report analisi consegnato al DG - Data di avvio catalogazione beni				
3	Attivazione di una procedura informatizzata per l'inoltro degli ordini di materiale o servizi al fine di ottimizzare i tempi di risposta alle richieste	-Attivazione in fase di test della procedura entro giugno -Avvio della operatività entro settembre -Diminuzione dei tempi di smaltimento entro dicembre	- Procedura testata (SI/NO) - Avvio nei termini predefiniti della fase operativa (SI/NO) - N. pratiche elaborate e tempistiche medie di smaltimento				
4	Progetto sicurezza nei laboratori scientifici: ricognizione delle criticità e predisposizione di linee guida ad uso interno sulla sicurezza dei laboratori scientifici	- Predisposizione di linee guida di Ateneo riguardanti la sicurezza nei laboratori entro giugno 2019	-Approvazione ed implementazione delle linee guida	3	I	1	1.8
5	Gestione dei rifiuti speciali e pericolosi: emanazione di linee guida per la corretta raccolta, gestione e conferimento nei depositi temporanei dei rifiuti prodotti. Predisposizione del regolamento di Ateneo per la gestione dei rifiuti speciali pericolosi	- Predisposizione delle linee guida di riguardanti la gestione dei rifiuti entro giugno 2019 - Predisposizione del regolamento entro Ottobre 2019	-Approvazione ed implementazione delle linee guida e del regolamento	3	I	1	1.8
6	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione (trasversale)	Aggiornamento dati per competenza di Area	Implementazione del sito Amministrazione e Trasparenza secondo tempi previsti				
NOTA: Ob. 1,2 rinviato nel 2018 Ob. 4,5 condivisi con Area tecnico scientifica							

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

****Macro obiettivo**

****Riferimento alla codifica dell'azione**

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

****Macro obiettivo**

****Riferimento alla codifica dell'azione**

AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E GESTIONE PROGETTI								**Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area	Macro ob	Azione			
A) OBIETTIVI DI PROGETTAZIONE E DIVULGAZIONE										
1	Realizzazione eventi formativi per bandi competitivi UE e nazionali con relatore esterno	Organizzazione formazione specifica per docenti e personale T/A - Realizzazione eventi n. 3 eventi min.	Numero eventi realizzati	2	I	1	1.1			
2	Analisi FAR 2018 per potenziali sottomissioni a call specifiche di rilevanza nazionale o internazionale	Ricerca Call specifiche dedicate e supporto alla progettazione e almeno N. 3 FAR sviluppati come progetti rilevanti	Numero FAR sviluppati	2	I	3	3.4			
3	Sensibilizzazione delle piattaforme per sviluppo progetto rilevante tramite implementazione contatti nazionali e internazionali	Ricerca call specifiche con almeno n. 1 progetto di ricerca rilevante presentato	Numero progetti presentati	2	I	1	1.5			
4	Attività di divulgazione mirata su bandi di grande rilevanza per Incremento progettualità rispetto a media ultimo	Programmazione e svolgimento di almeno 10 incontri con gruppi di ricerca diversi entro il 2019	N. incontri effettuati	3	I	2	2.3			
5	Attività di divulgazione e sensibilizzazione di bandi nazionali e internazionali rilevanti anche con il coinvolgimento dei Direttori delle Scuole o loro delegati	-Predisposizione strategia di divulgazione anche con il supporto di strumenti informatici (Entro maggio) -Ottimizzazione degli strumenti e della strategia di divulgazione – incontri con direttori o loro delegati (min 3) Entro il 2019	Strategia di divulgazione predisposta e condivisa N. alert inviati N. incontri effettuati	3	I	4	4.4			
A1. OBIETTIVI INTERAREA DI PROGETTAZIONE E DIVULGAZIONE										
6	Standardizzazione della visibilità su web relativa ad eventi, iniziative, progetti dei gruppi di ricerca	-Analisi e condivisione di format differenti declinabili in riferimento alle esigenze di visibilità sul web, dei gruppi di ricerca. Entro settembre -Realizzazione strumento di comunicazione Entro 2019	-Format predisposti e condivisi -Strumento comunicazione on-line	3	I	4	4.4			
B) OBIETTIVI SETTORE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E PI										
7	Iniziative per valorizzazione Brevetti (PI)	Partecipazioni ad iniziative per valorizzazione brevetti UNICAM	N. Brevetti pubblicizzati per valorizzazioni	3	III	1	1.3			
8	Seminari interni per sensibilizzazione PI e illustrazione nuovo regolamento brevetti	Organizzazione di almeno 1 seminario divulgativo per docenti e personale T/A entro il 2019	N. seminari svolti	2	III	1	1.3			
9	Organizzazione tavoli tematici di incontro con associazioni di categoria e mondo imprenditoriale	Organizzazione e svolgimento di minimo 3 tavoli tematici per la condivisione di azioni per sensibilizzazione tavoli tematici	N. tavoli tematici effettuati	3	III	1	1.1			
10	Incremento contratti e convenzioni di collaborazione con aziende e mondo imprenditoriale	Incremento delle entrate totali c/terzi rispetto alla media annuale del triennio precedente	Entrate c/terzi	2	I	3	3.5			
11	Attività di collaborazione con Aree Ricerca e TT altre Università Regionali e predisposizione strategia condivisa	Entro il 2019 svolgimento di minimo 2 incontri per la condivisione di strategie tecniche gestionali su ricerca e TT – condivisione Good Practice	N. incontri svolti	3	I	1	1.8			
12	Predisposizione bozza nuovo regolamento Spin Off	Predisposizione bozza Regolamento entro settembre	Data presentazione agli organi del regolamento	2	I	3	3.6			

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

****Macro obiettivo**

****Riferimento alla codifica dell'azione**

AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E GESTIONE PROGETTI					**Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area	Macro ob	Azione
B.1 OBIETTIVI INTERAREA SETTORE TT E PI							
13	Organizzazione business plan competition (business game e start cup regionale)	Organizzazione competizione e eventi collaterali nelle tempistiche prestabilite	Soddisfazione organizzatori per il supporto allo Svolgimento Start cup e business game	2	I	3	3.6
14	Analisi e sviluppo archivio competenze UNICAM per sinergie con mondo imprenditoriale	-Studio e sviluppo – entro il 2019 - di un repository per la consultazione delle competenze disponibili in ambito Unicam da parte delle realtà imprenditoriali -Realizzazione di una serie di almeno 2 Incontri divulgatori sulla disponibilità del repository e verifica utilizzo	-Disponibilità repository -N. incontri realizzati	3	III	1	1.1
15	Formazione – informazione elementare su potenzialità strumentazione da presentare al mondo imprenditoriale durante gli incontri e i tavoli tematici	Organizzazione almeno 3 seminari interni divulgativi entro il 2019	N. seminari divulgativi organizzati	2	I	1	1.8
C) OBIETTIVI SETTORE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E PI							
16	Rivisitazione Bando FAR 2019	Rivisitazione Bando FAR sulla base delle esperienze pregresse e della soddisfazione della governance e dei coordinatori con l'Introduzione nei criteri di selezione di una premialità per i gruppi con un equilibrio di genere non inferiore ad un rapporto percentuale 70/30 e una percentuale di almeno il 30% di giovani ricercatori	Sottomissione agli organi nuovo bando FAR 2019	2	I	1	1.7
17	Gestione progetti di rilievo	Organizzazione attività di gestione progetti di rilievo e Stesura strategie di gestione	Strategia di gestione predisposta N. Progetti gestiti	2	I	1	1.8
18	Attività di auditing su progetti di ricerca	Minimo 5 audit su progetti nazionali, UE e FAR	Numero audit realizzati	2	I	1	1.8
C.1 OBIETTIVI INTERAREA SETTORE GESTIONE							
19	Riorganizzazione struttura e configurazioni UGOV progetti (obiettivo 2018)	Revisione gerarchia e impostazione struttura UGOV progetti a livello di SW Cinca	Nuovo schema gestionale UGOV Progetti	1	I	1	1.8
20	Realizzazione portale per invio agevolato fatture elettroniche a soggetti fisici	Realizzazione portale entro settembre	Portale disponibile on-line	3	I	1	1.8
21	Ottimizzazione procedure amministrative gestionali con Scuole di Ateneo	Realizzazione SW di agevolazione procedurale e standardizzazione flussi informativi entro giugno	Messa a sistema del SW	1	I	1	1.8
22	Revisione del tariffario interno e conto terzi per l'utilizzo delle strumentazioni gestite dall'area Tecnica e grandi apparecchiature e divulgazione	Ricognizione dei costi di analisi e predisposizione di un tariffario analitico ed aggiornato entro il 2019	Bozza Tariffario predisposta (da sottomettere agli organi)	2	I	3	3.5
D) OBIETTIVI TRASVERSALI DI AREA							

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

****Macro obiettivo**

****Riferimento alla codifica dell'azione**

AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E GESTIONE PROGETTI					**Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area	Macro ob	Azione
23	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione (trasversale)	-Aggiornamento dati amministrazione trasparente per competenza di Area -Attuazione misure piano triennale anticorruzione	Implementazione del sito Amministrazione e trasparente e attuazione azioni anticorruzione secondo tempi previsti				
24	Supporto alla gestione delle schede di monitoraggio docenti	Gestione attività di pertinenza delle Scuole.	Puntuale inserimento dati relativi ai docenti	1	II	2	2.5
25	Sito Web di struttura	Revisione sito web di struttura e adeguamento a organizzazione di Area	Nuovo sito web on-line				
NOTA: OB.6 (Condivisione con Area Comunicazione – e Area Infrastrutture) Ob.13 (Condivisione con Area Comunicazione) rinviato 2018 Ob.14 (Condivisione con Area Infrastrutture) Ob.15 E 21 (Condivisione con Area tecnico scientifica) Ob.19 E 20 (Condivisione con Area finanza) Ob.21 (Condivisione con management Scuole)							

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

****Macro obiettivo**

****Riferimento alla codifica dell'azione**

AREA TECNICO SCIENTIFICA E GRANDI APPARECCHIATURE					**Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area	Macro ob	Azione
1	Manutenzione annuale della strumentazione scientifica, pianificazione degli interventi ordinari e straordinari ed esecuzione degli stessi durante i periodi di minor utilizzo e limitando al minimo indispensabile il ricorso a contratti di manutenzione esterni.	- Pianificazione delle necessità di manutenzione ordinarie e straordinarie entro Maggio 2019 - Esecuzione di almeno l'80% degli interventi nei tempi previsti entro ottobre 2019	-Pianificazione presentata al DG (si/no) - %. interventi eseguiti entro ottobre	2	I	4	
2	Grandi apparecchiature: situazione attuale ed individuazione delle necessità e delle criticità al fine di proporre un piano di investimento ragionato.	- Ricognizione della situazione attuale ed individuazione di potenziali nuove acquisizioni di strumentazione -Relazione da presentare al DG entro settembre	-Ricognizione svolta e Relazione presentata nei termini previsti (si/no)	3	I	4	4.1
3	Progetto sicurezza nei laboratori scientifici: ricognizione delle criticità e predisposizione di linee guida ad uso interno sulla sicurezza dei laboratori scientifici	- Predisposizione di linee guida di Ateneo riguardanti la sicurezza nei laboratori entro giugno 2019	-Approvazione ed implementazione delle linee guida	3	I	1	1.8
4	Gestione dei rifiuti speciali e pericolosi: emanazione di linee guida per la corretta raccolta, gestione e conferimento nei depositi temporanei dei rifiuti prodotti. Predisposizione del regolamento di Ateneo per la gestione dei rifiuti speciali pericolosi	- Predisposizione delle linee guida di riguardanti la gestione dei rifiuti entro giugno 2019 - Predisposizione del regolamento entro Ottobre 2019	-Approvazione ed implementazione delle linee guida e del regolamento	3	I	1	1.8
5	Revisione del tariffario interno e conto terzi per l'utilizzo delle strumentazioni gestite dall'area Tecnico scientifica e grandi apparecchiature e divulgazione	- Ricognizione dei costi di analisi e predisposizione di un tariffario analitico ed aggiornato entro 2019	-Predisposizione Bozza Tariffario da sottomettere agli organi	2	I	3	3.5
6	Formazione–informazione elementare di base su potenzialità strumentazione da presentare al mondo imprenditoriale durante gli incontri e i tavoli tematici	- Organizzazione di almeno 3 seminari elementari divulgativi	-N. seminari divulgativi realizzati	3	I	1	1.8
<p>NOTA: Ob. 3,4- (In comune con Ufficio logistica patrimonio e prevenzione) Ob. 5, 6- (In comune con Area ricerca, Trasferimento Tecnologico e gestione progetti)</p>							

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

****Macro obiettivo**

****Riferimento alla codifica dell'azione**

AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO					**Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area	Macro ob	Azione
1	Adeguamento completo del sistema contabile al SIOPE+, avvio 01/01/2019	Entro 2019: Adeguamento degli strumenti contabili alla normativa SIOPE+ Corretta integrazione con la PCC – standardizzazione del ciclo passivo	Realizzazione adeguamento entro il mese di gennaio Realizzazione corretta integrazione e standardizzazione entro l'anno	3			
2	Integrazione della programmazione di budget triennale (budget 2020/2022) con le azioni del Piano Strategico di Ateneo	Entro 2019: Predisposizione di un report di collegamento delle risorse richieste a budget con le azioni del piano strategico declinate in obiettivi di struttura	Realizzazione di un report di collegamento risorse – azioni - obiettivi	3			
3	Studio di una bozza di Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	Predisposizione di una bozza di regolamento base entro giugno	Realizzazione bozza di regolamento	3			
4	Riorganizzazione struttura e configurazioni UGOV progetti (obiettivo propedeutico ad obiettivo di ottimizzazione 2018)	Ottimizzazione della struttura UGOV progetti a livello di SW Cineca	Nuovo schema gestionale UGOV Progetti	1	I	1	1.8
5	Realizzazione portale per invio agevolato fatture elettroniche a soggetti fisici	Realizzazione portale entro settembre	Portale disponibile on-line	3	I	1	1.8
6	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione (trasversale)	-Aggiornamento dati amministrazione trasparente per competenza di Area	Implementazione del sito Amministrazione e Trasparenza secondo tempi previsti				
7	Supporto alla gestione delle schede di monitoraggio docenti	Gestione attività di pertinenza delle Scuole.	Puntuale inserimento dati relativi ai docenti	1	II	2	2.5
NOTA (2) Obiettivo in condivisione con Area Programmazione, Valutazione e Sistemi di Qualità (3) Obiettivo in condivisione con Area Affari Legali (4) Obiettivo in condivisione con Area Ricerca, Trasferimento tecnologico e Gestione Progetti (5) Obiettivo in condivisione con Area Ricerca, Trasferimento tecnologico e Gestione Progetti							

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

****Macro obiettivo**

****Riferimento alla codifica dell'azione**

AREA COMUNICAZIONE, UFFICIO STAMPA E MARKETING					Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area**	Macro ob	Azione
1	Realizzazione nuovi materiali per l'intera comunicazione dell'Orientamento	Primo semestre 2019: realizzazione nuovo flyer, nuovo magazine, nuovo video, nuova presentazione per le scuole, nuovi format	Nuovi materiali realizzati (SI/NO):	2	II	4	1
2	Realizzazione nuovi format grafici per la comunicazione esterna d'Ateneo	Realizzazione nuova brochure di rappresentanza dell'Ateneo entro Maggio 2019	Nuova brochure realizzata (SI/NO)	2			
3	Organizzazione e realizzazione attività delega delle Pari Opportunità	Entro 2019: Organizzazione e gestione contest su violenza di genere, organizzazione corsi di formazione, realizzazione di quanto previsto dal piano Pari Opportunità	Attività realizzate con le tempistiche predefinite (SI/NO)	1-3	III	3	6
4	Sostegno mediatico alle azioni di innovazione organizzativa delle varie strutture Unicam	Realizzazione di Comunicati e videointerviste su innovazione organizzativa Unicam – Entro Dicembre 2019	Attività realizzate con le tempistiche predefinite (SI/NO)	3	III	3	6
5	Realizzazione del progetto "social science talent scout", con ragazzi del servizio civile	Entro Dicembre 2019	Indicatori di implementazione presenza Unicam sui social e settore multimediale	3	II	4	1
6	Piano di comunicazione per le attività della Rete delle Università Sostenibili	Realizzazione di Almeno tre attività collegate alla sostenibilità entro Ottobre 2019	N. Attività realizzate	3	I	4	4
7	Allestimento e nuova messa in onda dei programmi di Radio web Unicam	Ripresa trasmissioni e rubriche ad hoc gestite dagli studenti entro Giugno 2019	Attività realizzate con le tempistiche predefinite (SI/NO)	3	III	3	6
8	Supporto alla promozione della nuova LM "Gestione dei fenomeni migratori e politiche dell'Unione europea" della Scuola di Giurisprudenza	Da luglio a dicembre 2019 Produzione iniziative e materiale ad hoc	Attività realizzate (SI/NO)	2	II	1	
9	Supporto alle attività di comunicazione del costituendo centro Prof. Dalla Chiesa	Conferenza stampa, evento lancio, evento chiusura, comunicati entro Aprile 2019	Attività realizzate con le tempistiche predefinite (SI/NO)	3	I – II – III	4	4
10	Progetto ad hoc per la comunicazione delle borse di studio e servizi dell'Ateneo	Realizzazione Flyer, video, storysocial entro Luglio 2019	Attività realizzate con le tempistiche predefinite (SI/NO)	2	II	4	1
11	Lancio e promozione della vendita del merchandising on line	Realizzazione Videostorytelling Ottobre 2019	Attività realizzate con le tempistiche predefinite (SI/NO)	3			
12	Ridefinizione grafica delle hp dei vortal di www.unicam.it	Impianto grafico/multimediale realizzato entro Giugno 2019	Impianto grafico/multimediale disponibile (SI/NO)	3			
13	Realizzazione, redazione e impaginazione della pagina Unicam sul settimanale "Appennino camerte"	Realizzazione entro Gennaio 2019	Inserito ad hoc di Unicam realizzato (SI/NO)	3	III	3	
14	Riorganizzazione sito web ad hoc per il Career Service	Realizzazione entro Maggio 2019	Realizzazione sito (SI/NO)	3	II	1	3

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

****Macro obiettivo**

****Riferimento alla codifica dell'azione**

15	Supporto alla Scuola del sincrotrone del C.d.I. in Fisica, settembre 2019	Evento lancio, comunicati, logistica entro Settembre 2019	Attività realizzate con le tempistiche predefinite (SI/NO)	2	I	4	4
16	Supporto alla Scuola estiva Python del c.d.I. in Informatica, settembre 2019	Evento lancio, comunicati, logistica, video. Entro Settembre 2019	Attività realizzate con le tempistiche predefinite (SI/NO)	2	I	4	4
17	Piano di comunicazione e realizzazione delle attività di comunicazione del progetto finanziato da Fondazione TIM	Piano di Comunicazione brand oriented predisposto entro Dicembre 2019	Piano predisposto entro le tempistiche predefinite (SI/NO)	3	I	4	4
18	Realizzazione delle attività di comunicazione del progetto "Hammurabi" finanziato dal FESR	Realizzazione di almeno 3 Eventi, comunicati, cooking show.	Numero eventi realizzati	3	I	4	4
19	Comunicazione del contest Unicam Business Game (in collaborazione con Area ricerca)	Evento lancio, comunicazione, identità grafica, logistica, festa conclusiva entro Maggio 2019	Attività realizzate con le tempistiche predefinite (SI/NO)	2	III	1	1
20	Realizzazione procedura on line prenotazione Sala Convegni Rettorato e servizi connessi	Predisposizione Form di richiesta e standardizzazione procedura entro Marzo 2019	Attività realizzate con le tempistiche predefinite (SI/NO)	3			
21	Standardizzazione della visibilità su web relativa ad eventi, iniziative, progetti dei gruppi di ricerca	Realizzazione di min.2 max 4 modelli entro Ottobre 2019	Attività realizzate con le tempistiche predefinite (SI/NO)	3	I	4	4
22	Organizzazione di seminari e corsi di formazione per pubblico interno ed esterno, professionisti e stakeholder inerenti le tematiche della comunicazione anche in collaborazione con altri enti, ordini ed istituzioni.	Almeno 3 corsi di formazione per professionisti ed esperti svolti entro. Novembre 2019	Numero corsi realizzati	3	III	3	1
23	Allestimento multimediale Sala Convegni Rettorato per eventi e manifestazioni	Sistema allestito entro Giugno 2019	Sistema allestito con le tempistiche predefinite (SI/NO)	3	II	4	3
24	Organizzazione di eventi non previsti nella pianificazione annuale a supporto della terza missione Unicam	Festival Franco Arminio, Leopardi e la scienza, altri non previsti gestiti e svolti entro Dicembre 2019	Attività impreviste gestite con soddisfazione utenza (SI/NO)	3	III	3	4
25	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione (trasversale)	Aggiornamento dati per competenza di Area	Implementazione del sito Amministrazione e Trasparenza secondo tempi previsti				

NOTE

Ob.21 in collaborazione con Area ricerca e Area Sistemi informativi

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

****Macro obiettivo**

****Riferimento alla codifica dell'azione**

STAFF POLO MUSEALE					Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area**	Macro ob	Azione
1	Progettazione di un'esposizione temporanea all'interno di una nuova struttura prefabbricata posta nel cortile del Complesso San Domenico	a. Elaborazione e progettazione tecnica della struttura temporanea e degli allestimenti espositivi entro il mese di giugno b. Allestimento dell'esposizione ed avvio della campagna pubblicitaria entro il mese di settembre c. Partecipazione di almeno 200 visitatori entro la fine del 2019	a. Tempistica elaborazione progetto b. Data di Apertura al pubblico dell'esposizione c. Numero partecipanti	2	III	3	3.4
2	Realizzazione del nuovo volumetto con le proposte educative e didattiche del Sistema Museale di Ateneo	a. Progettazione, realizzazione grafica e stampa del volumetto entro il mese di luglio b. Diffusione alle scuole di ogni ordine e grado delle Marche e delle regioni limitrofe in formato .pdf entro il mese di settembre c. Realizzazione nel corso del 2019 di almeno 10 laboratori educativi presso gli Istituti scolastici, con la partecipazione di almeno 20 classi.	a. Data di consegna delle stampe da parte della Tipografia b. Data di inizio della diffusione alle scuole c. Numero di laboratori svolti e numero classi partecipanti	2	III	3	3.4
3	Supporto alla realizzazione di un programma di eventi in collaborazione il Prorettore alla Terza Missione sui temi della resilienza dei luoghi e delle persone	Entro il 2019, organizzazione di almeno 3 eventi presso enti locali, pubblici e privati	Numero eventi realizzati	2	III	3	3.2
4	Sottoscrizione di nuove collaborazioni con istituzioni museali locali, territoriali e nazionali al fine di creare un circuito di mostre itineranti	Incremento delle collaborazioni di almeno il 10% rispetto alle attuali	Numero di collaborazioni attivate	2	III	3	3.5
5	Predisposizione di un piano triennale (2019-21) di eventi, open days, giornate tematiche, workshop divulgativi etc.	Predisposizione del piano entro marzo 2019	Piano approvato dagli Organi dell'Ateneo (SI/NO)	2	III	3	3.5

NOTA: il raggiungimento degli obiettivi 1,3,4 e 5 non dipende solo dalla struttura museale ma si tratta di supporto ad azioni di Ateneo promosse e coordinate anche dal Prorettore alla Terza missione e dal Direttore del Sistema Museale. Saranno quindi valutate solo se attuate e tenuto conto del contributo fornito dalla struttura.

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

****Macro obiettivo**

****Riferimento alla codifica dell'azione**

SEGRETERIE DI DIREZIONE, ORGANI ACCADEMICI E RELAZIONI ESTERNE					**Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area	Macro ob	Azione
1	Ottimizzazione dell'agenda del Rettore e azione di filtro, prima interlocuzione e rilascio informazioni	Riduzione del numero di ospiti a colloquio diretto con il Rettore senza motivazioni reali di interlocuzione	Soddisfazione Rettore (min 3 scala da 1 a 4)	2			
2	Ottimizzazione dell'agenda del Direttore Generale e azione di filtro, prima interlocuzione e rilascio informazioni	Riduzione del numero di ospiti a colloquio diretto con il DG senza motivazioni reali di interlocuzione	Soddisfazione DG (min 3 scala da 1 a 4)	2			
3	Ottimizzazione del servizio protocollo e smistamento documenti in ingresso, anche in funzione trasparenza amministrativa	Introduzione del sistema di gestione tramite albo-online dei documenti entro il 2019	Sistema introdotto entro i termini	2			
4	Nuova Procedura convocazione organi e calendarizzazione sedute e istruttoria delle delibere	Riorganizzazione Entro 2019 procedure convocazione organi accademici e individuazione nuove modalità d'informazione	Riorganizzazione attuata con le tempistiche predefinite	2			
5	Implementazione del sistema di gestione sedute organi tramite "Titulus Organi"	Gestione dei verbali delle sedute degli organi collegiali, dematerializzazione dei relativi documenti e pubblicazione a norma	Azione completata (SI/NO)	2			
6	Gestione, distribuzione e consegna della posta interna nell'Ateneo	Gestione puntuale del servizio senza reclami	Soddisfazione utenza Numero reclami	2			
7	Adempimenti per Trasparenza e Anticorruzione	Dati aggiornati	Implementazione puntuale del sito Amministrazione Trasparente info di competenza nei tempi previsti	1			

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

****Macro obiettivo**

****Riferimento alla codifica dell'azione**

AREA PERSONE, ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO					Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area**	Macro ob	Azione
1	Attuazione azioni di adeguamento procedure T-A alla carta europea dei ricercatori	- Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca Entro giugno - Vademecum per i commissari di concorso entro marzo - Traduzioni in inglese??? Vedere piano HRS\$R	Date predisposizione documenti e pubblicazione su web	2			
2	Aggiornamento normativa interna	- Regolamento per le procedure di selezione dei Ricercatori e la stipula di contratti a tempo determinato, art. 24 com. 3 lett. a) L. 240/2010 Entro giugno 2019; - Regolamento per assegnazione borse di studio e attività di ricerca Entro settembre 2019	Date predisposizione documenti e pubblicazione su web	2			
3	Studio di fattibilità per il riconoscimento di crediti formativi relativi ai corsi di formazione o aggiornamento professionale organizzati dall'Ateneo	Analisi di fattibilità svolta Entro il 2019	Data Invio al DG dello studio di fattibilità	3			
4	Aggiornamento programma orario	Implementazione delle funzioni che gestiscono permessi L. 104, congedi, missioni Entro giugno	Data comunicazione al DG di disponibilità del programma aggiornato e operativo	1			
5	Dematerializzazione dei processi relativi al reclutamento	- Entro giugno, studio di fattibilità ed eventuale adozione della piattaforma PICA riguardante il supporto al reclutamento del personale docente, tecnico-amministrativo - Entro settembre attivazione dei primi moduli	- Data Invio al DG dello studio di fattibilità - Data comunicazione al DG dell'attivazione dei primi moduli	3	I	1	8
6	Nuova progettazione analisi benessere organizzativo partendo dall'analisi del benessere 2016	- Impostazione-revisione questionario on-line entro maggio - Realizzazione indagine entro settembre - Redazione report finale e presentazione agli organi entro 2019	- Data pubblicazione questionario su web - Realizzazione indagine e raccolta risposte al questionario - Report finale consegnato entro il 2019	2			
7	Regolamento sulle incompatibilità e assunzioni di incarichi esterni da parte del personale;	Emanazione regolamento entro febbraio	Date predisposizione documenti e pubblicazione su web	2			
8	Regolamento sui diritti e doveri dei docenti	Emanazione regolamento entro ottobre	Date predisposizione documento e pubblicazione su web	2			
9	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione (trasversale)	-Aggiornamento dati amministrazione trasparente per competenza di Area -Attuazione misure piano triennale anticorruzione	Implementazione del sito Amministrazione e trasparente e attuazione azioni anticorruzione secondo tempi previsti				
NOTE: Ob.4 Obiettivo condiviso con area infrastrutture servizi informatici e amministrazione digitale Ob.5 Obiettivo condiviso con area infrastrutture servizi informatici e amministrazione digitale Ob.6 Obiettivo condiviso con Area Programmazione valutazione e sistemi qualità Ob.7 Obiettivo condiviso con il gruppo anticorruzione e trasparenza							

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

****Macro obiettivo**

****Riferimento alla codifica dell'azione**

AREA EDILIZIA, MANUTENZIONI E SICUREZZA					**Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area	Macro ob	Azione
1	Esecuzione ulteriore stralcio lavori ripristino danni terremoto Edificio San Sollecito - Matelica	Entro MARZO 2019	Operatività della struttura	2	IV	2	2.4
2	Avvio lavori costruzione nuova struttura polivalente coperta – Impianti sportivi Loc. Le Calvie	Entro il 2019	Completamento progetto	2			
3	Avvio lavori di messa a norma ai fini della prevenzione incendi – Edificio San Benedetto	Entro il 2019	Completamento intervento	2			
4	Prosecuzione lavori di recupero ex Convento di Santa Caterina (ex Veterinaria) – Camerino (Recupero ex Convento di Santa Caterina (ex Veterinaria))	Entro il 2019 entro gennaio 2021	Completamento progetto Operatività della struttura	2	IV	2	2.6
5	Prosecuzione opere di cui al Piano Particolareggiato PP6 da realizzare come da programma	Entro il 2019	Completamento progetto	2			
6	Prosecuzione lavori di costruzione struttura temporanea per l'Informatica (Costruzione di un edificio per attività formative (informatica) in Via Gentile III da Varano)	Entro FEBBRAIO 2019	Operatività della struttura	2	IV	1	1.2
7	Ristrutturazione Collegio Mattei 1	Entro il 2019	Completamento progetto esecutivo	2	IV	3	3.4
8	Ampliamento Campus Universitario - Ampliamento campus residenziale in Via D'Accorso (Modulo CRI)	Entro il 2019 Entro Nov 2019	Avvio Intervento Operatività della struttura	2	IV	3	3.2
9	Realizzazione Centro di Ricerca Universitario (Costruzione del nuovo Centro di Ricerca CHIP in Via Madonna delle Carceri)	Entro il 2019 entro aprile 2020	Avvio Intervento Operatività della struttura	2	IV	1	1.3
10	Adeguamento sismico ed efficientamento energetico ex Dipartimento di Scienze Chimiche	Entro il 2019	Completamento progetto	2	IV	2	
11	Completamento sistemazioni esterne, viabilità e parcheggi Comprensorio "D. Amici" – Primo Stralcio (Realizzazione parcheggi e viabilità Via Madonna delle Carceri)	Entro il 2019	Avvio Interventi	2	IV	1	1.4
12	Ripristino Sede del Lungo Castellano (Ascoli Piceno)	Entro giugno 2019	Operatività della struttura	2	IV	2	2.5
23	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione (trasversale)	-Aggiornamento dati amministrazione trasparente per competenza di Area -Attuazione misure piano triennale anticorruzione	Implementazione del sito Amministrazione e trasparente e attuazione azioni anticorruzione secondo tempi previsti				

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

****Macro obiettivo**

****Riferimento alla codifica dell'azione**

ALLEGATO 5 PITP 2019-2021
schede valutazione personale T-A a livello comportamentale

***Tipologia**

- 1** Semplificazione delle procedure;
- 2** Miglioramento delle attività ordinarie
- 3** Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

****Macro obiettivo**

****Riferimento alla codifica dell'azione**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAMERINO
Scheda di valutazione delle prestazioni del personale tecnico-amministrativo

Profilo professionale: *BIBLIOTECARIO*

Valutato	
Cognome:	Nome:
Ruolo	
Categoria	Area
Struttura/Unità Operativa:	

Valutatore	
Cognome:	Nome:
Ruolo	

Punteggio

Ambito delle competenze	Codifica	Descrizione capacità	1	2	3	4	5	6
Gestione delle relazioni	TRELA_00 01	Capacità di esprimersi in modo chiaro e preciso, adattando il proprio linguaggio alle situazioni e agli interlocutori.						
	TRELA_00 02	Capacità di formulare richieste, esprimere giudizi "negativi" o opposizione, mantenendo una relazione positiva con l'interlocutore.						
	TRELA_00 03	Capacità di ascoltare ed interagire attivamente con l'interlocutore attraverso domande e richieste di chiarimenti per migliorare il risultato della comunicazione.						
Collaborazione e lavoro in team	TCOLL_00 01	Disponibilità a condividere le proprie conoscenze, informazioni e risorse con l'intento di favorire la tempestiva soluzione dei problemi.						
	TCOLL_00 02	Continuità nel rispettare gli impegni presi con i colleghi/superiori.						
	TCOLL_00 03	Disponibilità a modificare le proprie prassi operative per integrarsi positivamente con i colleghi/superiori.						
Orientamento al risultato e problem solving	TORRI_00 02	Essere disponibile a portare a termine gli impegni presi anche se prevedono carichi di lavoro aggiuntivi per raggiungere i risultati attesi.						
Orientamento all'utente	TORUT_00 01	Identificare e tenere conto delle necessità degli utenti interni ed esterni.						
	TORUT_00 02	Operare concretamente alla soddisfazione delle necessità e delle richieste degli utenti.						
Orientamento al cambiamento e all'innovazione	TINNO_00 03	Orientamento a mantenere costantemente aggiornato il bagaglio normativo e/o tecnico specialistico relativo alla posizione ricoperta.						

Specialistiche	Padronanza delle competenze tecnico-scientifiche e/o amministrative e/o specifiche del ruolo, indispensabili per il corretto svolgimento dell'attività ¹							
	Orientamento a mantenere costantemente aggiornato il bagaglio normativo e/o tecnico specialistico relativo alla posizione ricoperta							

punteggio	descrizione	punteggio	descrizione
1	assente nel comportamento adottato	4 livello atteso	molto presente nel comportamento adottato
2	poco presente nel comportamento adottato	5	comportamento consolidato
3	presente nel comportamento adottato	6	comportamento esemplare

¹ In caso di valutazione inferiore al 3 va compilata la scheda di riferimento per le competenze specialistiche

Commenti del valutatore
Commenti del valutato

Piani di sviluppo e miglioramento
Punti di forza del valutato
Aree di miglioramento
Azioni consigliate (formazione, esperienze diversificate, partecipazione a gruppi di lavoro, supporti organizzativi/professionali, ecc.)

Firma del valutatore

Firma del Valutato

.....

.....

Data

Data

.....

.....

Profilo professionale: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Valutato	
Cognome:	Nome:
Ruolo	
Categoria	Area
Struttura/Unità Operativa:	

Valutatore	
Cognome:	Nome:
Ruolo	

Ambito delle competenze	Codifica	Descrizione capacità	Punteggio					
			1	2	3	4	5	6
Collaborazione e lavoro in team	TCOLL_0001	Disponibilità a condividere le proprie conoscenze, informazioni e risorse con l'intento di favorire la tempestiva soluzione dei problemi.						
	TCOLL_0003	Disponibilità a modificare le proprie prassi operative per integrarsi positivamente con i colleghi/superiori.						
	TCOLL_0004	Disponibilità a collaborare con altri anche al di fuori delle proprie aree di responsabilità o competenza.						
Orientamento al risultato e problem solving	TORRI_0001	Orientamento a prestare attenzione all'ordine, alla qualità e all'accuratezza del proprio lavoro nel rispetto dei tempi stabiliti.						
	TORRI_0002	Essere disponibile a portare a termine gli impegni presi anche se prevedono carichi di lavoro aggiuntivi per raggiungere i risultati attesi.						
	TORRI_0003	Di fronte ai problemi che si presentano, fornire alternative di soluzioni realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi.						
Orientamento all'utente	TORUT_0001	Identificare e tenere conto delle necessità degli utenti interni ed esterni.						
	TORUT_0002	Operare concretamente alla soddisfazione delle necessità e delle richieste degli utenti.						
Pianificazione	TPIAN_0001	Capacità di organizzare il proprio lavoro.						
	TPIAN_0003	Capacità di lavorare per scadenze e di operare gli opportuni controlli.						
Specialistiche	Padronanza delle competenze tecnico-scientifiche e/o amministrative e/o specifiche del ruolo, indispensabili per il corretto svolgimento dell'attività ¹							
	Orientamento a mantenere costantemente aggiornato il bagaglio normativo e/o tecnico specialistico relativo alla posizione ricoperta							

punteggio	descrizione	punteggio	descrizione
1	assente nel comportamento adottato	4 livello atteso	molto presente nel comportamento adottato
2	poco presente nel comportamento adottato	5	comportamento consolidato
3	presente nel comportamento adottato	6	comportamento esemplare

¹ In caso di valutazione inferiore al 3 va compilata la scheda di riferimento per le competenze specialistiche

Commenti del valutatore
Commenti del valutato

Piani di sviluppo e miglioramento
Punti di forza del valutato
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Aree di miglioramento
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Azioni consigliate (formazione, esperienze diversificate, partecipazione a gruppi di lavoro, supporti organizzativi/professionali, ecc.)
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Firma del valutatore

Firma del Valutato

.....

.....

Data

Data

.....

.....

Profilo professionale: COLLABORATORE FRONT OFFICE

Valutato	
Cognome:	Nome:
Ruolo	
Categoria	Area
Struttura/Unità Operativa:	

Valutatore	
Cognome:	Nome:
Ruolo	

Ambito delle competenze	Codifica	Descrizione capacità	Punteggio					
			1	2	3	4	5	6
Gestione delle relazioni	TRELA_00 01	Capacità di esprimersi in modo chiaro e preciso, adattando il proprio linguaggio alle situazioni e agli interlocutori.						
	TRELA_00 02	Capacità di formulare richieste, esprimere giudizi "negativi" o opposizione, mantenendo una relazione positiva con l'interlocutore.						
	TRELA_00 03	Capacità di ascoltare ed interagire attivamente con l'interlocutore attraverso domande e richieste di chiarimenti per migliorare il risultato della comunicazione.						
Collaborazione e lavoro in team	TCOLL_00 03	Disponibilità a modificare le proprie prassi operative per integrarsi positivamente con i colleghi/superiori.						
	TCOLL_00 04	Disponibilità a collaborare con altri anche al di fuori delle proprie aree di responsabilità o competenza.						
Orientamento al risultato e problem solving	TORRI_00 01	Orientamento a prestare attenzione all'ordine, alla qualità e all'accuratezza del proprio lavoro nel rispetto dei tempi stabiliti.						
	TORRI_00 02	Essere disponibile a portare a termine gli impegni presi anche se prevedono carichi di lavoro aggiuntivi per raggiungere i risultati attesi.						
Orientamento all'utente	TORUT_00 01	Identificare e tenere conto delle necessità degli utenti interni ed esterni.						
	TORUT_00 02	Operare concretamente alla soddisfazione delle necessità e delle richieste degli utenti.						
	TORUT_00 03	Attenzione a misurare la soddisfazione degli utenti interni ed esterni, individuando gli opportuni strumenti.						
Specialistiche	Padronanza delle competenze tecnico-scientifiche e/o amministrative e/o specifiche del ruolo, indispensabili per il corretto svolgimento dell'attività ¹							
	Orientamento a mantenere costantemente aggiornato il bagaglio normativo e/o tecnico specialistico relativo alla posizione ricoperta							

punteggio	descrizione	punteggio	descrizione
1	assente nel comportamento adottato	4 livello atteso	molto presente nel comportamento adottato
2	poco presente nel comportamento adottato	5	comportamento consolidato
3	presente nel comportamento adottato	6	comportamento esemplare

¹ In caso di valutazione inferiore al 3 va compilata la scheda di riferimento per le competenze specialistiche

Commenti del valutatore
Commenti del valutato

Piani di sviluppo e miglioramento
Punti di forza del valutato
Aree di miglioramento
Azioni consigliate (formazione, esperienze diversificate, partecipazione a gruppi di lavoro, supporti organizzativi/professionali, ecc.)

Firma del valutatore

Firma del Valutato

.....
Data

.....
Data

Profilo professionale: COLLABORATORE SERVIZI GENERALI

Valutato	
Cognome:	Nome:
Ruolo	
Categoria	Area
Struttura/Unità Operativa:	

Valutatore	
Cognome:	Nome:
Ruolo	

Punteggio

Ambito delle competenze	Codifica	Descrizione capacità	1	2	3	4	5	6
Gestione delle relazioni	TRELA_0001	Capacità di esprimersi in modo chiaro e preciso, adattando il proprio linguaggio alle situazioni e agli interlocutori.						
	TRELA_0003	Capacità di ascoltare ed interagire attivamente con l'interlocutore attraverso domande e richieste di chiarimenti per migliorare il risultato della comunicazione.						
Collaborazione e lavoro in team	TCOLL_0002	Continuità nel rispettare gli impegni presi con i colleghi/superiori.						
	TCOLL_0003	Disponibilità a modificare le proprie prassi operative per integrarsi positivamente con i colleghi/superiori.						
Orientamento al risultato e problem solving	TORRI_0001	Orientamento a prestare attenzione all'ordine, alla qualità e all'accuratezza del proprio lavoro nel rispetto dei tempi stabiliti.						
	TORRI_0002	Essere disponibile a portare a termine gli impegni presi anche se prevedono carichi di lavoro aggiuntivi per raggiungere i risultati attesi.						
Orientamento all'utente	TORUT_0001	Identificare e tenere conto delle necessità degli utenti interni ed esterni.						
	TORUT_0002	Operare concretamente alla soddisfazione delle necessità e delle richieste degli utenti.						
Orientamento al cambiamento e all'innovazione	TINNO_0002	Capacità di modificare il proprio lavoro in funzione di quanto richiesto dal cambiamento organizzativo.						
Pianificazione	TPIAN_0001	Capacità di organizzare il proprio lavoro.						

punteggio	descrizione	punteggio	descrizione
1	assente nel comportamento adottato	4 livello atteso	molto presente nel comportamento adottato
2	poco presente nel comportamento adottato	5	comportamento consolidato
3	presente nel comportamento adottato	6	comportamento esemplare

Commenti del valutatore
Commenti del valutato

Piani di sviluppo e miglioramento
Punti di forza del valutato
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Aree di miglioramento
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Azioni consigliate (formazione, esperienze diversificate, partecipazione a gruppi di lavoro, supporti organizzativi/professionali, ecc.)
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Firma del valutatore

Firma del Valutato

.....
Data

.....
Data

Profilo professionale: TECNICO DI SUPPORTO ALLA RICERCA E/O ALLA DIDATTICA

Valutato	
Cognome:	Nome:
Ruolo	
Categoria	Area
Struttura/Unità Operativa:	

Valutatore	
Cognome:	Nome:
Ruolo	

			Punteggio					
Ambito delle competenze	Codifica	Descrizione capacità	1	2	3	4	5	6
Gestione delle relazioni	TRELA_0001	Capacità di esprimersi in modo chiaro e preciso, adattando il proprio linguaggio alle situazioni e agli interlocutori.						
	TRELA_0003	Capacità di ascoltare ed interagire attivamente con l'interlocutore attraverso domande e richieste di chiarimenti per migliorare il risultato della comunicazione.						
Collaborazione e lavoro in team	TCOLL_0001	Disponibilità a condividere le proprie conoscenze, informazioni e risorse con l'intento di favorire la tempestiva soluzione dei problemi.						
	TCOLL_0002	Continuità nel rispettare gli impegni presi con i colleghi/superiori.						
	TCOLL_0003	Disponibilità a modificare le proprie prassi operative per integrarsi positivamente con i colleghi/superiori.						
Orientamento al risultato e problem solving	TORRI_0002	Essere disponibile a portare a termine gli impegni presi anche se prevedono carichi di lavoro aggiuntivi per raggiungere i risultati attesi.						
Orientamento all'utente	TORUT_0001	Identificare e tenere conto delle necessità degli utenti interni ed esterni.						
	TORUT_0002	Operare concretamente alla soddisfazione delle necessità e delle richieste degli utenti.						
Orientamento al cambiamento e all'innovazione	TINNO_0002	Capacità di modificare il proprio lavoro in funzione di quanto richiesto dal cambiamento organizzativo.						
Pianificazione	TPIAN_0001	Capacità di organizzare il proprio lavoro.						
Specialistiche	Padronanza delle competenze tecnico-scientifiche e/o amministrative e/o specifiche del ruolo, indispensabili per il corretto svolgimento dell'attività ¹							
	Orientamento a mantenere costantemente aggiornato il bagaglio normativo e/o tecnico specialistico relativo alla posizione ricoperta							

punteggio	descrizione	punteggio	descrizione
1	assente nel comportamento adottato	4 livello atteso	molto presente nel comportamento adottato
2	poco presente nel comportamento adottato	5	comportamento consolidato
3	presente nel comportamento adottato	6	comportamento esemplare

¹ In caso di valutazione inferiore al 4 va compilata la scheda di riferimento per le competenze specialistiche

Commenti del valutatore
Commenti del valutato

Piani di sviluppo e miglioramento
Punti di forza del valutato
.....
.....
.....
Aree di miglioramento
.....
.....
.....
Azioni consigliate (formazione, esperienze diversificate, partecipazione a gruppi di lavoro, supporti organizzativi/professionali, ecc.)
.....
.....
.....

Firma del valutatore

Firma del Valutato

.....

.....

Data

Data

.....

.....

Profilo professionale: RESPONSABILE STRUTTURA

Valutato	
Cognome:	Nome:
Ruolo	
Categoria	Area
Struttura/Unità Operativa:	

Valutatore	
Cognome:	Nome:
Ruolo	

Ambito delle competenze	Codifica	Descrizione capacità	Punteggio					
			1	2	3	4	5	6
Gestione delle persone e dei gruppi	TGEST_001	Capacità di coordinare più persone nello svolgimento di un'attività indirizzandole al raggiungimento di un obiettivo.						
	TGEST_002	Capacità di gestire le problematiche tra le persone con le quali lavora favorendo la collaborazione.						
	TGEST_003	Capacità di motivare, responsabilizzare e dare autonomia operativa ai propri collaboratori attraverso la delega, valutandone prestazioni e competenze.						
	TGEST_004	Capacità di proporsi efficacemente come un punto di riferimento per i colleghi ed i collaboratori, attraverso l'esempio e la competenza professionale.						
	TGEST_005	Orientamento a cogliere le esigenze di crescita professionale di colleghi e collaboratori, curandone l'aggiornamento e la formazione.						
Orientamento risultato e problem solving	TORRI_003	Di fronte ai problemi che si presentano, fornire alternative di soluzioni realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi.						
	TORRI_005	Operare con costanza per la realizzazione degli obiettivi anche in situazioni di incertezza e di rischio (informazioni poco chiare e definite).						
Orientamento al cambiamento e all'innovazione	TINNO_004	Calibrare le proprie azioni di fronte a situazioni nuove, privilegiando il raggiungimento del risultato piuttosto che il rispetto di schemi e procedure formali.						
	TINNO_005	Capacità di proporre miglioramenti all'organizzazione in funzione dei cambiamenti interni o esterni all'Ateneo.						
Pianificazione	TPIAN_005	Capacità di individuare in anticipo le criticità nella realizzazione di piani e di mettere in atto le correzioni necessarie.						
Specialistiche	Padronanza delle competenze tecnico-scientifiche e/o amministrative e/o specifiche del ruolo, indispensabili per il corretto svolgimento dell'attività ¹ .							
	Mantiene costantemente aggiornato il bagaglio normativo e/o tecnico specialistico relativo alla posizione ricoperta.							

punteggio	descrizione	punteggio	descrizione
1	assente nel comportamento adottato	4 livello atteso	molto presente nel comportamento adottato
2	poco presente nel comportamento adottato	5	comportamento consolidato
3	presente nel comportamento adottato	6	comportamento esemplare

¹ In caso di valutazione inferiore al 3 va compilata la scheda di riferimento per le competenze specialistiche

Valutazione complessiva - sintesi				
	LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	LIVELLO 4
AREA DELLE COMPETENZE COMPORTAMENTALI (valore medio)				
AREA DEGLI OBIETTIVI (valore medio da scheda performance organizzativa)				
VALUTAZIONE COMPLESSIVA				
Commenti del valutatore				
Commenti del valutato				
Piani di sviluppo e miglioramento				
Punti di forza del valutato				
Aree di miglioramento				
Azioni consigliate (formazione, esperienze diversificate, partecipazione a gruppi di lavoro, supporti organizzativi/professionali, ecc.)				

Firma del valutatore

Firma del Valutato

Data

Data

Profilo professionale:

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Valutato	
Cognome:	Nome:
Ruolo	
Categoria	Area
Struttura/Unità Operativa:	

Valutatore	
Cognome:	Nome:
Ruolo	

Ambito delle competenze	Codifica	Descrizione capacità	Punteggio					
			1	2	3	4	5	6
Collaborazione e lavoro in team	TCOLL_0001	Disponibilità a condividere le proprie conoscenze, informazioni e risorse con l'intento di favorire la tempestiva soluzione dei problemi.						
	TCOLL_0003	Disponibilità a modificare le proprie prassi operative per integrarsi positivamente con i colleghi/superiori.						
	TCOLL_0004	Disponibilità a collaborare con altri anche al di fuori delle proprie aree di responsabilità o competenza.						
Orientamento al risultato e problem solving	TORRI_0003	Di fronte ai problemi che si presentano, fornire alternative di soluzioni realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi.						
	TORRI_0004	Contribuire agli obiettivi comuni da raggiungere ricorrendo anche alla propria esperienza e autonomia operativa.						
Orientamento al cambiamento e all'innovazione	TINNO_0002	Capacità di modificare il proprio lavoro in funzione di quanto richiesto dal cambiamento organizzativo.						
	TINNO_0003	Orientamento a mantenere costantemente aggiornato il bagaglio normativo e/o tecnico specialistico relativo alla posizione ricoperta.						
	TINNO_0004	Calibrare le proprie azioni di fronte a situazioni nuove, privilegiando il raggiungimento del risultato piuttosto che il rispetto di schemi e procedure formali.						
Pianificazione	TPIAN_0002	Capacità di elaborare e gestire un piano di lavoro (almeno) settimanale per sé e per la propria struttura.						
	TPIAN_0003	Capacità di lavorare per scadenze e di operare gli opportuni controlli.						
Specialistiche	Padronanza delle competenze tecnico-scientifiche e/o amministrative e/o specifiche del ruolo, indispensabili per il corretto svolgimento dell'attività ¹							
	Mantenere costantemente aggiornato il bagaglio normativo e/o tecnico specialistico relativo alla posizione ricoperta							

punteggio	descrizione	punteggio	descrizione
1	assente nel comportamento adottato	4 livello atteso	molto presente nel comportamento adottato
2	poco presente nel comportamento adottato	5	comportamento consolidato
3	presente nel comportamento adottato	6	comportamento esemplare

¹ In caso di valutazione inferiore al 4 va compilata la scheda di riferimento per le competenze specialistiche

Commenti del valutatore
Commenti del valutato

Piani di sviluppo e miglioramento
Punti di forza del valutato
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Aree di miglioramento
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Azioni consigliate (formazione, esperienze diversificate, partecipazione a gruppi di lavoro, supporti organizzativi/professionali, ecc.)
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Firma del valutatore

Firma del Valutato

.....

.....

Data

Data

.....

.....

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAMERINO
Scheda di valutazione delle prestazioni del personale tecnico-amministrativo

Profilo professionale: TECNICO DI SUPPORTO ALLA RICERCA E/O ALLA DIDATTICA

Valutato	
Cognome:	Nome:
Ruolo	
Categoria	Area
Struttura/Unità Operativa:	

Valutatore	
Cognome:	Nome:
Ruolo	

			Punteggio					
Ambito delle competenze	Codifica	Descrizione capacità	1	2	3	4	5	6
Gestione delle relazioni	TRELA_0001	Capacità di esprimersi in modo chiaro e preciso, adattando il proprio linguaggio alle situazioni e agli interlocutori.						
	TRELA_0003	Capacità di ascoltare ed interagire attivamente con l'interlocutore attraverso domande e richieste di chiarimenti per migliorare il risultato della comunicazione.						
Collaborazione e lavoro in team	TCOLL_0001	Disponibilità a condividere le proprie conoscenze, informazioni e risorse con l'intento di favorire la tempestiva soluzione dei problemi.						
	TCOLL_0002	Continuità nel rispettare gli impegni presi con i colleghi/superiori.						
	TCOLL_0003	Disponibilità a modificare le proprie prassi operative per integrarsi positivamente con i colleghi/superiori.						
Orientamento al risultato e problem solving	TORRI_0002	Essere disponibile a portare a termine gli impegni presi anche se prevedono carichi di lavoro aggiuntivi per raggiungere i risultati attesi.						
Orientamento all'utente	TORUT_0001	Identificare e tenere conto delle necessità degli utenti interni ed esterni.						
	TORUT_0002	Operare concretamente alla soddisfazione delle necessità e delle richieste degli utenti.						
Orientamento al cambiamento e all'innovazione	TINNO_0002	Capacità di modificare il proprio lavoro in funzione di quanto richiesto dal cambiamento organizzativo.						
Pianificazione	TPIAN_0001	Capacità di organizzare il proprio lavoro.						
Specialistiche	Padronanza delle competenze tecnico-scientifiche e/o amministrative e/o specifiche del ruolo, indispensabili per il corretto svolgimento dell'attività ¹							
	Orientamento a mantenere costantemente aggiornato il bagaglio normativo e/o tecnico specialistico relativo alla posizione ricoperta							

punteggio	descrizione	punteggio	descrizione
1	assente nel comportamento adottato	4 livello atteso	molto presente nel comportamento adottato
2	poco presente nel comportamento adottato	5	comportamento consolidato
3	presente nel comportamento adottato	6	comportamento esemplare

¹ In caso di valutazione inferiore al 4 va compilata la scheda di riferimento per le competenze specialistiche

Commenti del valutatore
Commenti del valutato

Piani di sviluppo e miglioramento
Punti di forza del valutato
.....
.....
.....
Aree di miglioramento
.....
.....
.....
Azioni consigliate (formazione, esperienze diversificate, partecipazione a gruppi di lavoro, supporti organizzativi/professionali, ecc.)
.....
.....
.....

Firma del valutatore

Firma del Valutato

.....

.....

Data

Data

.....

.....

Profilo professionale: TECNICO ESPERTO DI SUPPORTO ALLA RICERCA E/O ALLA DIDATTICA

Valutato	
Cognome:	Nome:
Ruolo	
Categoria	Area
Struttura/Unità Operativa:	

Valutatore	
Cognome:	Nome:
Ruolo	

Punteggio

Ambito delle competenze	Codifica	Descrizione capacità	1	2	3	4	5	6
Collaborazione e lavoro in team	TCOLL_0001	Disponibilità a condividere le proprie conoscenze, informazioni e risorse con l'intento di favorire la tempestiva soluzione dei problemi.						
	TCOLL_0004	Disponibilità a collaborare con altri anche al di fuori delle proprie aree di responsabilità o competenza.						
Orientamento al risultato e problem solving	TORRI_0002	Essere disponibile a portare a termine gli impegni presi anche se prevedono carichi di lavoro aggiuntivi per raggiungere i risultati attesi.						
	TORRI_0004	Contribuire agli obiettivi comuni da raggiungere ricorrendo anche alla propria esperienza e autonomia operativa.						
Orientamento all'utente	TORUT_0001	Identificare e tenere conto delle necessità degli utenti interni ed esterni.						
	TORUT_0002	Operare concretamente alla soddisfazione delle necessità e delle richieste degli utenti.						
	TORUT_0003	Attenzione a misurare la soddisfazione degli utenti interni ed esterni, individuando gli opportuni strumenti.						
Orientamento al cambiamento e all'innovazione	TINNO_0002	Capacità di modificare il proprio lavoro in funzione di quanto richiesto dal cambiamento organizzativo.						
	TINNO_0003	Orientamento a mantenere costantemente aggiornato il bagaglio normativo e/o tecnico specialistico relativo alla posizione ricoperta.						
Pianificazione	TPIAN_0003	Capacità di lavorare per scadenze e di operare gli opportuni controlli.						

Specialistiche	Padronanza delle competenze tecnico-scientifiche e/o amministrative e/o specifiche del ruolo, indispensabili per il corretto svolgimento dell'attività ¹							
	Orientamento a mantenere costantemente aggiornato il bagaglio normativo e/o tecnico specialistico relativo alla posizione ricoperta							

punteggio	descrizione	punteggio	descrizione
1	assente nel comportamento adottato	4 livello atteso	molto presente nel comportamento adottato
2	poco presente nel comportamento adottato	5	comportamento consolidato
3	presente nel comportamento adottato	6	comportamento esemplare

¹ In caso di valutazione inferiore al 3 va compilata la scheda di riferimento per le competenze specialistiche

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAMERINO
Scheda di valutazione delle prestazioni del personale tecnico-amministrativo

Commenti del valutatore
Commenti del valutato

Piani di sviluppo e miglioramento
Punti di forza del valutato
Aree di miglioramento
Azioni consigliate (formazione, esperienze diversificate, partecipazione a gruppi di lavoro, supporti organizzativi/professionali, ecc.)

Firma del valutatore

Firma del Valutato

.....

.....

Data

Data

.....

.....



UNIVERSITÀ
DI CAMERINO

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2019-2021**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione
nella seduta del 30 gennaio 2019*

Redatto dal Gruppo di Supporto Anticorruzione e Trasparenza

Sommario

1. PREMESSA.....	4
2. LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE	6
3. CONTESTO.....	8
3.1 CONTESTO ESTERNO	8
3.2 CONTESTO INTERNO	12
3.2.1 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO.....	13
3.2.2 LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E I RISCHI LEGATI ALLA RICOSTRUZIONE POST-SISMA..	15
4. SOGGETTI.....	19
4.1 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	19
4.2 IL GRUPPO DI SUPPORTO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	21
4.3 IL SERVIZIO ISPETTIVO DI ATENEIO	22
5. GESTIONE DEL RISCHIO	25
5.1 MAPPATURA DEI PROCESSI E AREE DI RISCHIO.....	25
6. LE MISURE DI PREVENZIONE	30
6.1 MISURE DI PREVENZIONE GENERALI.....	30
6.1.1 CODICE DI COMPORTAMENTO	30
6.1.2 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.....	31
6.1.3 SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.....	32
6.1.4 PANTOUFLAGE	32
6.1.5 FORMAZIONE IDONEA A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	34
6.1.6 RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI	35
6.2 MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	36
6.2.1 CONFERIMENTO DI INCARICHI DI PRESTAZIONE DI LAVORO AUTONOMO	36
6.2.2 CONTRATTI PUBBLICI	36
6.2.3 PROCEDURE DI VERBALIZZAZIONE ESAMI DI PROFITTO	40
6.2.4 PROCEDURE SELETTIVE PER L'ACCESSO A CORSI A NUMERO CHIUSO, PER ESAMI DI STATO DI ABILITAZIONE E PER L'ACCESSO A CORSI DI DOTTORATO DI RICERCA	40
6.2.5 GESTIONE DEI FONDI PER LA RICERCA	41
6.2.6 GESTIONE DEL CONTENZIOSO	41
6.2.7 MONITORAGGIO	42
7. LA TRASPARENZA	44
8. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE	48
9. TEMPI E MODALITÀ DI REVISIONE	50

ALLEGATI	50
• TABELLA CALCOLO LIVELLO DI RISCHIO	50
• ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI	50

1. PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione UNICAM 2019/2021, a differenza di quanto contenuto nel Piano 2018-2020, non riprende principalmente al suo interno la normativa vigente con dei riferimenti precisi ai Piani Nazionali Anticorruzione approvati dal 2013, ma definisce puntualmente le misure che l'Ateneo porrà in essere per prevenire possibili fenomeni corruttivi. Si può dire che il presente documento, oltre a recepire quanto contenuto nell'aggiornamento del 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, integra e completa quanto già contenuto nei precedenti Piani di Ateneo.

Durante la redazione del Piano, la prima fase del processo di gestione del rischio di corruzione, che consiste nell'analisi del contesto interno, ossia nella mappatura di tutte le attività svolte è stata fortemente influenzata da due fattori: l'approvazione del Piano Strategico di Ateneo 2018-2023 e la riorganizzazione dell'assetto organizzativo, una radicale riforma, fortemente voluta dal Rettore e dal Direttore Generale, Dott. Vincenzo Tedesco. La riorganizzazione amministrativa ha coinvolto tutte le strutture dell'Ateneo e di conseguenza le misure previste nel Piano sono state calibrate e adattate al nuovo assetto.

Va evidenziato come, secondo quanto previsto dalla Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1/2013, gli ambiti di applicazione del presente Piano riguardano tutte le attività dell'Università (scientifiche, formative, amministrative) nelle quali sia possibile riscontrare un rischio di abuso da parte del soggetto che detiene un potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati. Esso è rivolto, dunque, a tutto il personale dell'Università: personale tecnico amministrativo, C.E.L. ed al personale docente e ricercatore. Per quanto compatibili, le misure e gli obblighi di condotta previsti nel Piano si applicano anche a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240; ai titolari di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della legge n. 240/2010; ai titolari di borse di studio e di ricerca; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale; al personale ed ai collaboratori a qualsiasi titolo delle società partecipate e 'in house' dell'Ateneo e delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione e ad ogni altro soggetto a cui la normativa estenda l'applicazione. La violazione, da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del presente Piano, delle misure di prevenzione previste costituisce illecito disciplinare ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012.

Come previsto nella determinazione dell'A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015, una volta adottato, il Piano dovrà essere tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ateneo, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti > Prevenzione della corruzione". Tutti i soggetti sopra citati sono tenuti a prendere visione del Piano, ad osservarlo e a farlo osservare. Il Responsabile darà opportuna visibilità e diffusione al Piano della prevenzione della corruzione con l'invio tramite posta elettronica a tutto il personale dell'Ateneo (soggetti interni ed esterni) indicando il link ed il percorso da seguire per prendere atto dei suoi contenuti.

È dovere di tutto il personale:

- prendere visione del presente Piano;
- adottare tutti gli standard di condotta raccomandati nel Piano;
- rivolgersi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza o al Gruppo di Supporto per ottenere consiglio circa la condotta da tenere in relazione a fattispecie ivi previste.

Nel rispetto della disciplina civile, penale ed amministrativa, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 l'accertata violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare e può costituire motivo di determinazione di sanzioni disciplinari da parte degli organi competenti.

2. LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Come previsto dal Piano Strategico di Ateneo 2018-2023, UNICAM ritiene necessario rafforzare ulteriormente la componente etica prevista dalla responsabilità e sostenibilità sociale e ambientale, con particolare riguardo all'integrità nel perseguimento delle missioni istituzionali, all'accessibilità e trasparenza delle informazioni, all'adozione di politiche mirate alla prevenzione della corruzione.

Va chiarito come il concetto di corruzione vada inteso in un'accezione più ampia di quanto previsto dalle fattispecie penalistiche, comprendendo quindi non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. La corruzione, quindi, prescinde dal fatto che il tentativo di 'inquinare' l'azione amministrativa abbia successo o meno.

Al concetto di corruzione vanno associati quello di 'vantaggio privato', con il quale non si riferisce ai meri benefici economici derivanti dall'abuso del potere, ma a qualsiasi tipo di utilità che al soggetto titolare di tale potere potrebbe derivare dal suo scorretto esercizio, e il concetto di 'maladministration', intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

La corruzione, quindi, è un comportamento che viola i principi etici del servizio pubblico e che si discosta dai compiti istituzionali del ruolo pubblico a causa di interessi privati che comportano profitti monetari o di status. La corruzione ha un costo per l'intera collettività, non solo diretto, ma anche indiretto, connesso cioè ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza e pari opportunità dei cittadini. La corruzione danneggia la prestazione del servizio pubblico e riduce il senso di fiducia degli utenti, rendendo di primaria importanza per le pubbliche amministrazioni attuare una forma efficace di prevenzione e contrasto, attraverso la definizione del proprio Piano di prevenzione della corruzione, redatto sulla base dei Piani nazionali anticorruzione (P.N.A.).

Una politica di repressione del fenomeno della corruzione, quindi, non può prescindere dall'integrità morale dei funzionari pubblici, ma deve anche intervenire sulla disciplina dei codici etici e di condotta, delle incompatibilità, della responsabilità disciplinare, della formazione, sul livello di trasparenza dell'azione amministrativa e dei controlli interni. La cultura dell'integrità, però, non può essere raggiunta esclusivamente mediante la definizione di nuovi codici di comportamento dei dipendenti pubblici, ma richiede una serie di adempimenti da seguire con una costante efficacia: l'individuazione delle attività a rischio, la pianificazione preventiva, la formazione e la rotazione del personale, il costante monitoraggio sugli uffici ed una totale trasparenza dei flussi informativi ai cittadini.

La legge ha predisposto un sistema di prevenzione della corruzione basato su due livelli:

- quello nazionale, con i Piani nazionali anticorruzione (PNA), che rappresentano lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- quello periferico, delle singole amministrazioni pubbliche, che sono impegnate ad elaborare e ad adottare annualmente un Piano triennale di prevenzione della corruzione che analizzi e valuti i rischi specifici di corruzione connessi alla singola amministrazione ed indichi gli interventi organizzativi tesi a prevenirli sulla base delle previsioni legislative e delle indicazioni contenute nel PNA

Il PNA, predisposto attualmente dall'ANAC, analizza l'effettiva attuazione della normativa vigente relativa alla prevenzione della corruzione e contiene delle linee guida per l'elaborazione dei piani triennali di prevenzione da parte delle amministrazioni. Si tratta di una serie di indicazioni per una rapida correzione di rotta e in approfondimenti in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), è quel documento unitario che integra ed attua la disciplina dettata dai Piani nazionali anticorruzione (P.N.A.) e dai successivi aggiornamenti tenendo conto delle specificità e dell'assetto organizzativo dell'Ateneo. Nello specifico il comma 5 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni *“definiscano e trasmettano [...] un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”*.

3. CONTESTO

L'ANAC ha ribadito più volte come l'analisi del contesto dovrebbe avere l'obiettivo di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale la pubblica amministrazione opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi.

3.1 CONTESTO ESTERNO

L'Università degli Studi di Camerino negli ultimi anni ha incrementato i rapporti e le relazioni istituzionali all'intero territorio nazionale e anche al di fuori del contesto nazionale. Sono quindi molteplici i soggetti che possono influenzare le attività dell'Ateneo: studenti, famiglie, istituzioni, imprese, comunità scientifica, ecc. Nel contempo UNICAM ha continuato a rappresentare un fondamentale elemento dell'economia delle aree più interne dei territori storicamente intesi di riferimento dell'Ateneo, garantendo la popolosità dell'area appenninica maceratese-picena grazie all'azione culturale e alle sinergie con le Amministrazioni locali e le realtà produttive più significative, le quali, beneficiando del trasferimento tecnologico, hanno avuto modo di consolidarsi e porsi in posizione di eccellenza sia in ambito nazionale che internazionale.

Secondo l'Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016, pubblicata dall'Istat il 12 ottobre 2017, il 7,9% delle famiglie nel corso della vita è stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni (2,7% negli ultimi 3 anni, 1,2% negli ultimi 12 mesi). L'indicatore complessivo raggiunge il massimo nel Lazio (17,9%) e il minimo nella Provincia autonoma di Trento (2%), con una situazione sul territorio molto diversificata a seconda degli ambiti della corruzione, che ha riguardato in primo luogo il settore lavorativo (3,2% delle famiglie), soprattutto nel momento della ricerca di lavoro, della partecipazione a concorsi o dell'avvio di un'attività lavorativa (2,7%). Tra le famiglie coinvolte in cause giudiziarie, si stima che il 2,9% abbia avuto nel corso della propria vita una richiesta di denaro, regali o favori da parte, ad esempio, di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri.

Nella maggior parte dei casi di corruzione degli ultimi 3 anni c'è stata una richiesta esplicita da parte dell'attore interessato (38,4%) o questi lo ha fatto capire (32,2% dei casi); appare meno frequente la richiesta da parte di un intermediario (13,3%). La contropartita più frequente nella dinamica corruttiva è il denaro (60,3%), seguono il commercio di favori, nomine, trattamenti privilegiati (16,1%), i regali (9,2%) e, in misura minore, altri favori (7,6%) o una prestazione sessuale (4,6%). Tra le famiglie che hanno acconsentito a pagare, l'85,2% ritiene che sia stato utile per ottenere quanto desiderato. Sempre con riferimento alla corruzione, inoltre, il 13,1% dei cittadini conosce direttamente qualcuno fra parenti, amici, colleghi o vicini a cui è stato richiesto denaro, favori o regali per ottenere facilitazioni in diversi ambiti e settori ed ammonta al 25,4% la popolazione che conosce persone che sono state raccomandate per ottenere privilegi. Tra i casi non formalmente classificabili come corruzione si stima che al 9,7% delle famiglie (più di 2 milioni 100mila) sia stato chiesto di effettuare una visita a pagamento nello studio privato del medico prima di accedere al

servizio pubblico per essere curati. Il 3,7% dei residenti fra 18 e 80 anni (oltre 1 milione 700mila) ha ricevuto offerte di denaro, favori o regali in cambio del voto alle elezioni amministrative, politiche o europee. Il 5,2% degli occupati, infine, ha assistito a scambi di favori o di denaro considerati illeciti o inopportuni nel proprio ambiente di lavoro.

Per quanto riguarda il contesto regionale, secondo il “Quadro Economico della Regione Marche”, redatto ad aprile 2018 dal P.f. Performance e Sistema Statistico della Regione Marche su dati Istat, nel 2016 le Marche, con un PIL pari a 40 milioni di euro, producono il 2,4% della ricchezza nazionale. Il dato diffuso da Istat mostra una variazione reale del PIL pari a 0,6% rispetto all'anno precedente, valore che dimostra uno stallo dell'economia regionale. Tra le regioni le Marche risultano tra le posizioni centrali per crescita reale del PIL rispetto all'anno precedente. Il trend seguito dalle Marche in questi ultimi anni si dimostra sensibile al contesto congiunturale italiano, ne segue infatti l'andamento tra il 2012 e il 2016 ma con livelli più bassi, con un'accelerazione nel 2014 maggiore della media nazionale a cui segue una flessione negli ultimi due anni. Il valore del PIL pro capite marchigiano è pari a 26.417 euro; esso è inferiore alla media nazionale e pone la regione al centro della graduatoria crescente delle regioni italiane. Rispetto all'anno precedente il valore pro-capite è aumentato del 1,8% contro un aumento dell'1,9% del valore nazionale. Posto a 100 il PIL pro capite dell'UE, il PIL pro capite marchigiano si colloca nella fascia tra il 90% e il 100%, quindi esso è quasi in linea con la media europea.

Il valore aggiunto totale è aumentato nelle Marche del +1,3% rispetto all'anno precedente, contro il +1,6% dell'Italia, il macro settore che registra il maggior aumento è l'industria un +2,9%, sostanzialmente invariato il settore dei servizi con un +0,9 mentre è molto negativa la variazione dell'agricoltura -8,3%. Se si osserva la distribuzione del valore aggiunto nel 2016 per settore di attività economica la percentuale maggiore è rappresentata dal settore dei servizi con il 68% (con un ammontare pari a 25.087 milioni di euro) a seguire l'Industria con il 30% (pari a 11.055 milioni di euro) e infine l'agricoltura con circa il 2% (655 milioni di euro.) Dettagliando la sola Industria Manifatturiera, troviamo al primo posto alla pari il settore del cosiddetto TAC (Tessile Abbigliamento e Calzature) e il settore delle Apparecchiature elettriche con il 22%, al secondo posto il settore dei prodotti in metallo con il 13%, al terzo con il 12% la fabbricazione di mobili e riparazione e installazione macchine e apparecchi.

Nel 2016 la ricchezza prodotta per unità di lavoro (espressa dal rapporto tra valore aggiunto e unità di lavoro) pari a 53.370 euro pone le Marche al di sotto della media italiana di 57.282 euro. La variazione percentuale rispetto all'anno precedente della produttività del lavoro fa registrare andamenti negativi in tutte le regioni ad eccezione del Trentino A. Adige (+0,5%), della Toscana (+0,2) e delle Marche (+0,2). Se si osserva la variazione percentuale della produttività del lavoro tra il 2016 e il 2015 l'andamento marchigiano fa registrare un andamento positivo sia per il settore primario (+1,7) che per il secondario (+1,4) mentre fa rilevare una variazione negativa del settore terziario (-0,5).

La rilevazione sulle Forze di lavoro fornisce dati trimestrali sulla condizione lavorativa della popolazione sopra i 15 anni. Il tasso di occupazione, che quantifica il rapporto tra gli occupati nella fascia di età tra 15 e 64 anni rispetto alla popolazione, negli ultimi anni ha avuto, pur riducendosi,

una discreta tenuta. Con un valore, negli anni tra il 2012 al 2017, per le Marche sopra la media nazionale. Nel 2017, nelle Marche si registra per tale indicatore un valore pari a 62,2%. Tra le Province il tasso di occupazione maggiore si osserva a Macerata con un valore di 63,8 mentre il più basso è nella provincia di Ascoli Piceno (58,5). Nelle Marche il tasso di disoccupazione è passato da 9,1% del 2012 al 10,6 del 2017. Questo significa che su 100 persone facenti parte delle Forze di lavoro (coloro cioè che lavorano o che cercano attivamente un lavoro), circa 11 non riescono ad entrare nella condizione di occupato. Il tasso di disoccupazione giovanile, cioè della fascia 15-24 anni, nel 2017 ha raggiunto una quota pari a 24,2%, dato molto preoccupante se si considera che nel 2007 era pari a 8,9%; tuttavia dal 2014 si registra una diminuzione di ben 12 punti percentuali.

Dall'ultimo rapporto redatto da Banca d'Italia sull'economia nelle Marche, pubblicato a novembre 2018, risulta che nei primi nove mesi del 2018 è proseguita la moderata crescita dell'economia delle Marche. Le esportazioni sono nel complesso diminuite; al netto delle componenti più erratiche è possibile scorgere una dinamica espansiva, tuttavia meno intensa di quella nazionale. La produzione edile si sta risollestando dopo una lunga e grave crisi: l'inversione ciclica si era già manifestata nel 2017 e la ripresa si è intensificata nel corso del 2018, sostenuta dall'avvio della ricostruzione post-sisma. Segnali di miglioramento si osservano anche nel settore dei servizi. Nel primo semestre 2018 l'occupazione in regione è cresciuta, accentuando la fase di recupero che si era avviata nell'ultima parte del 2017, dopo due anni di calo. L'incremento si è concentrato tra i lavoratori dipendenti, a fronte di una nuova diminuzione tra gli autonomi. Il tasso di disoccupazione si è ridotto, più che in Italia. Il miglioramento delle condizioni del mercato del lavoro ha influenzato positivamente la situazione economica e il grado di fiducia delle famiglie. Le informazioni disponibili su alcune delle voci di spesa delle famiglie (automobili e abitazioni) mostrano un loro incremento, sostenuto anche da favorevoli condizioni di accesso al credito.

Tutte queste considerazioni di carattere economico-sociale, basate comunque su dati statistici oggettivi, non sembrano aver tenuto conto in maniera definitiva dell'evento sismico del 2016, che, oltre alle gravi conseguenze di carattere umanitario, ha paralizzato l'economia di Camerino e più in generale del territorio circostante. L'analisi del contesto esterno (tasso di occupazione, economia e benessere della popolazione), quindi, potrebbe non rappresentare fedelmente quella che è la situazione attuale. Ad oggi non è ancora possibile conoscere l'influenza che tali eventi hanno portato nell'economia del territorio. D'altro canto è lecito supporre che tutti gli indicatori economici, di occupazione, di benessere delle famiglie abbiano subito un forte decremento. Il perdurare dello stato di emergenza e la cronica inadeguatezza delle misure messe in campo dalle istituzioni inducono inoltre a pensare che tale situazione possa protrarsi a lungo nel tempo.

Per quanto riguarda l'analisi della situazione inerente alla sicurezza pubblica, come evidenziato dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" presentata dal Ministro dell'Interno e trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati in data 15 gennaio 2018, nel territorio marchigiano *"pur non evidenziandosi penetrazioni, tantomeno radicamenti, della criminalità organizzata di tipo storico, si rileva la presenza di qualificati esponenti di consorterie mafiose, interessati ad infiltrarsi nel vivace tessuto economico-imprenditoriale perché suscettibile di favorire, soprattutto attraverso la rilevazione di attività commerciali e/o investimenti nel settore immobiliare, il reimpiego di capitali accumulati*

illecitamente. D'altra parte la regione esercita forti attrazioni anche in relazione alla circostanza che continua ad essere interessata dalla realizzazione di "Grandi Opere", tra cui il c.d. "Quadrilatero Marche-Umbria" e la terza corsia dell'autostrada A14".

Nella provincia di Macerata non si registrano segnali suscettibili di certificare significative minacce da parte di organizzazioni criminali di tipo mafioso. Tuttavia, si conferma la gravitazione di personaggi contigui a consorterie meridionali e, su tutte, campane - come testimoniano pregresse indagini concernenti elementi affiliati ai clan camorristici "Abbenante" e "Prestieri" - precipuamente interessate al traffico di sostanze stupefacenti, a pratiche estorsive e usuraie. Compagini delinquenziali autoctone risultano precipuamente coinvolte in attività usuraie, alla commercializzazione di merci contraffatte, ma anche nei delitti che afferiscono alla normativa sugli stupefacenti, tanto autonomamente che come componenti di più estese aggregazioni multi-etniche. Al riguardo rilevano frange delinquenziali albanesi, romene, maghrebine e, sempre più intensamente, pakistane, aduse privilegiare l'introduzione di consistenti partite di droga, approvvigionate direttamente nelle centrali estere di produzione, ovvero nelle aree metropolitane del centro-nord d'Italia. Aggregazioni criminali di matrice nigeriana risultano coinvolte nel traffico di valuta falsa, nella clonazione e indebito utilizzo di mezzi elettronici di pagamento, nelle truffe per corrispondenza per via telematica e nei c.d. "moltiplicatori di euro". Sodalizi criminali cinesi operano nelle tradizionali attività di favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e di sfruttamento della manodopera dei propri connazionali nei siti produttivi manifatturieri, violando frequentemente la normativa per la tutela della proprietà intellettuale e industriale. Sebbene distanti dai picchi tipici di altre aree del Paese, comunque, alcuni delitti hanno suscitato preoccupazione nell'opinione pubblica locale. A riprova di ciò, uno studio della Regione Marche ha evidenziato come sia aumentata nella popolazione la percezione del rischio criminalità nel territorio marchigiano da parte delle famiglie.

Per quanto riguarda i reati contro la pubblica amministrazione, si registra un sostanziale calo, che secondo il procuratore generale della Corte d'Appello di Ancona, ha come principale causa la difficoltà nella individuazione e nella prova degli illeciti e la strumentalità delle denunce, risultato di conflitti interni o tra diverse parti politiche. Da un rapporto della Corte dei Conti, infatti, risulta come i fascicoli istruttori trattati, ancora pendenti, concernenti vicende relative a fenomeni di tipo corruttivo nel 2016 sono stati n. 346. Le istruttorie in corso, che hanno assunto rilievo in ambito contabile, aperte nei confronti di pubblici dipendenti, ditte private ed amministratori, anche a seguito di comunicazione di illeciti penali, hanno riguardato presunte ipotesi di: indebita percezione di erogazioni a danni dello Stato (n. 19), peculato (n. 5), abuso d'ufficio (n. 12), truffa (n. 7),

La ricostruzione post sisma è finita più volte nel mirino dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Il presidente Raffaele Cantone ha espresso la sua preoccupazione sui mancati controlli da parte della Regione Marche per quanto riguarda i subappalti. Il magistrato già nei primi mesi del 2018 aveva sollecitato le Marche, ma anche le altre regioni coinvolte, nell'effettuare controlli puntuali riguardo ad appalti e subappalti. Controlli che, stando all'ANAC, non sarebbero stati fatti. Il rischio, secondo ANAC, è quello che gli appalti milionari nascondano il malaffare. Aziende legate alla criminalità organizzata che non figurano nell'appalto principale. Oppure dipendenti che lavorano pur non essendo assunti da chi aveva i requisiti per aggiudicarsi i lavori.

3.2 CONTESTO INTERNO

L'Università di Camerino (UNICAM), fondata nel 1336, conta 286 docenti-ricercatori, 268 unità di personale tecnico-amministrativo, circa 7000 studenti iscritti ai 25 Corsi di laurea, laurea magistrale e laurea a ciclo unico, più di 200 studenti iscritti ai 5 corsi di dottorato, circa 800 studenti iscritti ad altri corsi post-laurea: master, specializzazione, perfezionamento. La sede storica dell'Ateneo si trova nella città di Camerino, e l'articolazione accademica si basa su cinque Scuole di Ateneo: Architettura e Design (sede ad Ascoli Piceno), Bioscienze e Medicina Veterinaria (sede principale a Camerino e sedi collegate anche a Matelica e San Benedetto del Tronto), Giurisprudenza (sede a Camerino), Scienze del Farmaco e dei Prodotti della Salute (sede a Camerino), Scienze e Tecnologie (sede principale a Camerino con attività svolte anche nella sede collegata di Ascoli Piceno). Il Budget si attesta su circa 44 milioni di euro di contributi dal MIUR (Fondo di Finanziamento Ordinario FFO + altre contribuzioni) e 14 milioni di euro di entrate proprie, per un totale di circa 58 milioni di euro. I dati non comprendono le entrate derivanti dalle tasse universitarie, sospese a seguito degli eventi sismici del 26 e 30 ottobre 2016.

L'Ateneo è caratterizzato da un'offerta formativa ampia e diversificata e la qualità della ricerca scientifica e delle attività formative è costantemente perseguita al fine di confermare e rafforzare il ruolo di UNICAM nello Spazio Europeo della Ricerca (ERA) e dell'Alta Formazione (EHEA). In applicazione dei principi della Carta Europea dei Ricercatori e delle successive raccomandazioni della Commissione Europea, UNICAM si è dotata di una 'Human Resources Strategy for Researchers' che ha ottenuto l'accreditamento europeo 'HR-Excellence in Research'. La definizione della strategia è considerata dalla Commissione Europea un passaggio cruciale per attrarre verso la professione del ricercatore i migliori talenti, europei e no e per promuovere all'attenzione dell'opinione pubblica il ruolo-chiave della ricerca per lo sviluppo sociale, culturale ed economico dell'Europa.

L'offerta formativa UNICAM di primo e secondo ciclo è attualmente basata su 25 corsi di studio di cui 13 corsi di laurea (due dei quali erogati in lingua inglese), 8 corsi di laurea magistrale (6 dei quali erogati in lingua inglese) e 4 corsi di laurea magistrale a ciclo unico. Nel terzo ciclo sono presenti 5 corsi di Dottorato di ricerca, 5 scuole di specializzazione, un'ampia offerta di master universitari di I e II livello, corsi di perfezionamento e di formazione continua o aggiornamento professionale. Da quattordici anni le graduatorie CENSIS collocano UNICAM al primo posto nel ranking delle sedi universitarie con meno di 10.000 studenti, premiando la qualità dei processi che accompagnano le attività didattiche e i servizi agli studenti.

Nel marzo 2015, a seguito di una visita svolta presso l'Ateneo per l'Accreditamento Periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio, l'ANVUR ha consegnato un rapporto lusinghiero, caratterizzato da un giudizio complessivo 'pienamente soddisfacente', con ampi riconoscimenti per l'impostazione e la gestione del 'sistema di assicurazione qualità'. Tale risultato evidenzia i frutti di una ricerca costante, da parte dell'Ateneo, e di un confronto metodologico a livello internazionale e nazionale avviato con decisione sin dall'anno 2000 e che ha condotto ad importanti traguardi quali la certificazione ISO9001 del sistema assicurazione qualità per tutti i corsi, l'accreditamento EAEVE (European

Association of Establishments for Veterinary Education) per la Medicina Veterinaria, il GRIN (Gruppo di Informatica nazionale) per l'Informatica e l'EuroMaster per la Chimica.

3.2.1 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

Nel mese di luglio 2018 si è conclusa la riorganizzazione dell'assetto organizzativo di Ateneo, una radicale riforma, fortemente voluta dal Rettore e dal Direttore Generale. I nuovi criteri di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa, sviluppati ai sensi degli articoli 28 e 19 comma 1 lettera n) dello Statuto e dell'art.14 del regolamento generale di Ateneo, sono il risultato di un'ampia condivisione e di numerosi incontri e colloqui avuti sia direttamente dal Direttore Generale, sia dal gruppo di lavoro appositamente costituito (Disposizione prot. n. 16719 del 25 ottobre 2017), con il personale tecnico-amministrativo ad ogni livello, con docenti, con responsabili delle strutture accademiche.

Il precedente modello organizzativo, approvato prima con la delibera del CdA del 17 luglio 2007 e poi adeguato, in seguito all'entrata in vigore della legge 240/2010, con la delibera del 27 settembre 2012, ha avviato solo in parte il necessario processo di consolidamento dello schema organizzativo tradizionale, quello impostato per prodotti/servizi e funzioni, in base al quale tutte le attività dedicate alla produzione di un determinato prodotto o servizio sono svolte all'interno di una stessa struttura organizzativa e spesso anche frammentate al suo interno. Non può in questo quadro non tener conto dell'indicazione del Rettore, contenuta nel programma del Rettorato, dove si legge che UNICAM era dotata *“di un organigramma della struttura tecnico-amministrativa che non è più del tutto allineato alle effettive necessità. Il mancato o ridottissimo turn-over del personale ha determinato negli ultimi anni un impoverimento quantitativo e qualitativo delle risorse ed ha generato una ormai impellente necessità di rivedere l'impostazione dell'organizzazione e dei ruoli. Nell'organigramma attuale non sono valorizzate, come rileva e sottolinea lo stesso Rettore, posizioni organizzative che sono invece di particolare rilievo e che comportano lo svolgimento di attività complesse, specialistiche o innovative, fondamentali per il mantenimento degli standard di efficienza, economicità e produttività”*.

Il progetto di riforma dello schema organizzativo ha queste peculiarità:

- promuovere e potenziare la cultura dei servizi e dei risultati d'insieme con riferimento alla cultura della qualità;
- promuovere e sviluppare la cultura della responsabilità sociale dell'Ateneo (accountability), sia come strumento di autovalutazione, sia come elemento di vantaggio competitivo;
- separare le funzioni di indirizzo e di scelta degli obiettivi, dall'attività gestionale. Ciò permette di responsabilizzare le figure gestionali circa il raggiungimento degli obiettivi assegnati e di valorizzarne la professionalità;
- definire gli ambiti propri delle attività gestionali rispetto a quelli delle attività didattiche e di ricerca, ciò anche al fine di alleggerire i docenti da compiti amministrativo-burocratici e dalle relative responsabilità;
- promuovere la flessibilità e il pluralismo organizzativo: le strutture tecnico amministrative non devono avere tutte la medesima forma organizzativa;

- sviluppare nuovi strumenti di coordinamento e integrazione che permettano di conciliare autonomia e responsabilità con la condivisione di strategie, visioni, azioni comuni;
- promuovere meccanismi di coordinamento e differenziazione, basati su ruoli professionali altamente specializzati, anche tenuto conto della peculiare importanza dei ruoli tecnici;
- investire sulla centralità della persona come risorsa fondamentale per lo sviluppo e il vantaggio competitivo dell'Ateneo. Ciò comporta la definizione di nuove metodologie di organizzazione del lavoro rivolte al benessere organizzativo e allo sviluppo professionale anche mediante incremento delle attività di formazione.

La riorganizzazione inoltre si è basata su un'attenta analisi dei processi, cioè dall'insieme delle tante attività correlate fra loro e volte a raggiungere obiettivi predefiniti. Si sono preliminarmente individuati i macro processi primari: delle attività istituzionali tradizionali (didattica, ricerca, innovazione e trasferimento delle conoscenze); delle attività direzionali di programmazione, organizzazione e controllo; delle attività di supporto, cioè quell'insieme di attività che sostengono e garantiscono tutti gli altri processi e che connotano l'Amministrazione centrale (logistica, gestione del personale, legale, ecc..) e le attività di rilevanza strategica che si "esauriscono" al realizzarsi dell'obiettivo. Una riflessione su tale analisi ha portato all'individuazione di quattro ambiti di attività, strettamente collegati e interdipendenti, nei quali collocare le strutture organizzative:

Supporto Istituzionale: è l'ambito che comprende le strutture che garantiscono le attività amministrative e gestionali per la didattica e la ricerca (strutture centrali dedicate alla didattica, alla ricerca ed al presidio c.d. amministrativo per le Scuole);

Supporto Gestionale: ambito che comprende quelle strutture centrali che traducono in azioni amministrative le linee strategiche di governo, garantiscono gli adempimenti normativi nei confronti dei Ministeri, detengono conoscenze specialistiche utili ad orientare le strutture dedicate alle attività istituzionali, gestiscono le funzioni collegate al funzionamento dell'Ateneo, sovrintendono e indirizzano la gestione economico-finanziaria.

Supporto Tecnico: ambito in cui sono collocate le strutture che gestiscono le attività di natura tecnica, tecnico-scientifica e di logistica necessarie al funzionamento delle strutture accademiche, ivi compresi Musei, Biblioteche e Orto Botanico che gestiscono il patrimonio bibliografico, documentale, museale e delle collezioni di ateneo.

Staff Rettore e Governance: si tratta di quelle strutture che supportano il Rettore, e in generale la Governance dell'Ateneo nello svolgimento delle funzioni istituzionali.

L'organizzazione delle strutture amministrative e tecniche ha dimensioni diverse secondo l'ambito su cui insiste. Nel caso di Unicam la particolare configurazione dell'Ateneo, che si sviluppa anche su sedi collegate, porta ad avere una serie di strutture che fanno capo alla direzione generale con eventuali ulteriori funzioni specialistiche nella stessa direzione generale oltre alla riconfigurazione dei rapporti tra le varie strutture di didattiche, di ricerca e di servizio. Le strutture organizzative di UNICAM dedicate alle attività amministrative e tecniche sono distinte in livelli in relazione alla

rilevanza, al grado di complessità e alla professionalità richiesta per il raggiungimento delle finalità assegnate e per l'espletamento, coordinamento e controllo delle connesse attività.

Strutture organizzative di primo livello: strutture di livello dirigenziale, definite dall'aggregazione di persone e risorse strumentali, dotate di autonomia amministrativa e gestionale, di autonomi poteri di spesa per l'esercizio e il coordinamento di macro attività finalizzate al raggiungimento di obiettivi specifici assegnati dal Direttore generale sulla base dei piani e delle deliberazioni degli Organi di governo di Unicam. Non hanno strutture organizzative gerarchicamente sovraordinate tranne il Direttore Generale.

Strutture organizzative di secondo livello: strutture rette da personale di categoria EP e finalizzate all'esercizio e al coordinamento di più ambiti di attività, anche di natura non prevalentemente gestionale, e corrispondenti ad un'ampia sfera di competenza ed operatività e/o a elevate competenze specialistiche di tipo analitico o operativo. Sono gerarchicamente subordinate al Direttore generale che, sulla base degli atti di indirizzo politico, ne propone l'istituzione e/o la disattivazione e gli obiettivi o finalità.

Strutture organizzative di terzo livello: strutture rette da personale di categoria D e finalizzate all'esercizio e al coordinamento di attività complesse inerenti specifiche funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite per le quali è necessaria una specifica competenza e operatività. Sono gerarchicamente subordinate alla struttura organizzativa di primo o di secondo livello. Sono individuate dal Direttore generale, che ne determina obiettivi o finalità. Sono strutture organizzative di terzo livello gli uffici, le unità di staff.

3.2.2 LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E I RISCHI LEGATI ALLA RICOSTRUZIONE POST-SISMA

Gli eventi sismici del 24 agosto e del 26 e 30 ottobre 2016 hanno colpito in modo drammatico l'intera comunità universitaria. Le città di Camerino e Matelica hanno subito danni rilevanti ma anche Ascoli Piceno, in cui ha sede la Scuola di Architettura e Design, è stata colpita. Camerino, antica città universitaria per la quale UNICAM rappresenta il principale propulsore nonché fondamentale volano economico, ha subito danni catastrofici nel centro storico che è stato dichiarato 'zona rossa' e reso interamente inaccessibile. Nello specifico, sono stati gravemente danneggiati gli edifici che ospitavano i servizi amministrativi, il Rettorato, la Direzione Generale, la Scuola di Giurisprudenza e il Corso di Laurea in Informatica, il Polo di alta formazione, la sede della Scuola di Specializzazione in Diritto Civile, la sede che ospitava gli spin-off e la biblioteca giuridica centrale, nonché alcuni laboratori scientifici e aule didattiche.

Si è stimata una perdita di circa 1800 posti letto negli appartamenti privati non più agibili, e oltre 300 postazioni di lavoro nelle strutture storiche di UNICAM. Come è facilmente immaginabile il terremoto è stato un duro colpo per l'Università e l'intera comunità di Camerino, dove il numero degli studenti supera quello degli abitanti. UNICAM, però, ha prontamente reagito e già tre ore dopo la scossa del 26 ottobre, sono stati effettuati i primi sopralluoghi e, per raccontare gli sforzi e le attività di ricostruzione post-terremoto, l'Ateneo lanciava l'hashtag #ilfuturononcrolla, al quale un intero territorio si è riferito, simbolo di speranza, di rinascita e ripresa.

Nell'immediato post-sisma UNICAM ha predisposto UniCAMPUS, un piano di ricostruzione che prevede il rientro negli edifici nel nucleo storico cittadino solo nel lungo termine, mentre nel medio-breve termine prevede una serie di realizzazioni nelle aree di proprietà dell'Ateneo. Le sedi collegate di Ascoli Piceno, Matelica e San benedetto del Tronto sono oggetto di altrettanta attenzione anche se si hanno maggiori difficoltà di intervento dato che gli edifici in uso non sono di proprietà di UNICAM.

Tra le priorità del post sisma è necessario ampliare le residenze per le studentesse e gli studenti dell'Ateneo ai fini del necessario recupero e consolidamento della presenza studentesca a Camerino, nella consapevolezza che l'università non esisterebbe senza studenti. Si è cercato di sopperire alla mancanza di alloggi con sistemazioni abitative temporanee destinate agli studenti rimasti senza casa e, nel contempo, le Province autonome di Trento e Bolzano hanno donato ad UNICAM uno studentato da 456 posti letto, inaugurato il 6 agosto 2018.

Con l'ampliamento della ricettività si dovrà procedere al recupero degli spazi per la didattica. L'azione più rapida e efficace consisterà nella realizzazione di strutture temporanee e nel recupero di spazi liberati dalla delocalizzazione di attività di ricerca e tecnico-amministrative o più semplicemente nella ristrutturazione di spazi già destinati alla didattica che necessitano di adeguamenti strutturali ed energetici. È stato prefigurato un percorso di sviluppo basato su attività ad alto contenuto tecnologico capaci di coniugarsi con le necessità legate alla conservazione e promozione delle peculiarità territoriali. La riqualificazione degli spazi destinati alla ricerca e la realizzazione di nuovi edifici in grado di consentire lo spostamento dei laboratori 'pericolosi' in un unico centro all'avanguardia per dotazioni tecniche e tipologia costruttiva saranno di impulso per le attività e nel contempo consentiranno di liberare spazi in edifici esistenti che saranno riconvertiti in spazi didattici. Le azioni previste sono molto complesse a causa delle necessarie interazioni con enti terzi. La pianificazione della realizzazione delle opere dovrà essere attenta e flessibile in modo da adattarsi alle inevitabili lungaggini che potranno verificarsi nella realizzazione dei singoli progetti.

Il 26 giugno 2018 il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Programma Triennale dei lavori pubblici, rimodulato a seguito dei finanziamenti ricevuti dalla Protezione Civile e da altri enti, per una spesa stimata complessiva di circa 110 milioni di euro, così ripartita nei tre anni:

Numero progressivo	CODICE ISTAT			ELENCO DESCRITTIVO DEI LAVORI	ARCO TEMPORALE DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA		
	Regione	Provincia	Comune		2018	2019	2020
					Importo lavori (in euro)	Importo lavori (in euro)	Importo lavori (in euro)
01	011	043	007	Ristrutturazione Collegio Mattei 1	11.162.969,74		
02	011	044	007	Completamento messa a norma ai fini della prevenzioni incendi dell'Edificio SS. Annunziata di Acoli Piceno.	150.000,00		
03	011	043	007	Prosecuzione opere di cui al Piano Particolareggiato PP6 per messa in funzione nuovo studentato	865.635,05		
04	011	043	007	Ampliamento Campus Univeristario	4.800.000,00		
05	011	043	007	Realizzazione struttura temporanea per Informatica	1.680.000,00		
06	011	043	007	universitario	15.769.235,03		
07	011	043	007	Adeguamento simico ed efficientamento energetico ex Dip Scienze Chimiche	10.000.000,00		
08	011	043	007	Realizzazione edificio polifunzionale zona campus		9.000.000,00	
09	011	043	007	Realizzazione edificio direzionale zona Madonna delle Carceri		5.000.000,00	
10	011	043	007	Completamento opere di cui al Piano Particolareggiato PP6		703.265,39	
11	011	043	007	Efficientamento energetico edificio di Fisica		580.386,29	
12	011	043	007	Efficientamento energetico edificio di Geologia		954.894,01	
13	011	043	007	Opere di completamento impianti sportivi Loc. "S. Sabbieti" - III Stralcio		100.000,00	
14	011	043	007	Recupero ex Convento di Santa Caterina		3.147.000,00	
15	011	043	007	Ristrutturazione e adeguamento sismico Collegio Fazzini		5.400.000,00	
16	011	043	007	Recupero Polo degli studenti "ex Magistrali"		1.950.000,00	
17	011	043	007	Recupero Palazzo Ribechi		1.254.000,00	
18	011	043	007	Recupero Palazzo da Varano			12.588.000,00
19	011	043	007	Recupero Ex Convento San Domenico			9.440.000,00
20	011	043	007	Recupero Edificio Granelli			3.147.000,00
21	011	043	007	Recupero Palazzo Battibocca			5.060.000,00
22	011	043	007	Recupero e riqualificazione comparto uffici e mensa - Mattei 1			5.640.000,00
23	011	043	007	Completamento sistemazioni esterne, viabilità e parcheggi comprensorio "D. Amici"			1.600.000,00
					44.427.839,82	28.089.545,69	37.475.000,00

Sebbene ad oggi, relativamente alla ricostruzione post sisma, non si siano registrati eventi legati a fenomeni di corruzione direttamente legati all'Università di Camerino, si ritiene che ciò non sia sufficiente a garantire che in futuro si possa conseguire il medesimo risultato, considerando la cifra stanziata.

L'ANAC effettua regolarmente, tramite il proprio servizio ispettivo, dei controlli nelle aree di cantiere per la ricostruzione, e ha siglato in data 29 novembre 2017 con la Procura generale presso la Corte d'Appello di Ancona e le Procure della Repubblica nei cui distretti ricadono gli 87 Comuni marchigiani del c.d. "cratere" (Ancona, Ascoli Piceno, Fermo e Macerata) un protocollo d'intesa per prevenire il rischio di infiltrazioni criminali nella ricostruzione pubblica post-sisma. In base all'accordo, l'Anac e l'Autorità giudiziaria daranno vita a uno scambio informativo che consentirà di rendere ancor più efficaci i controlli preventivi di rispettiva pertinenza ed effettuare ispezioni mirate nei cantieri. La condivisione di dati e documenti riguarderà le varie fasi delle procedure d'appalto destinate alla ricostruzione, dalla nomina del direttore dei lavori fino alla fase di esecuzione contrattuale. L'Autorità giudiziaria fornirà le informazioni in suo possesso, anche di natura investigativa se non coperte da segreto istruttorio; l'Anac metterà a disposizione i pareri rilasciati alle stazioni appaltanti sulle procedure di gara in corso e le risultanze delle verifiche preventive di legittimità svolte, avvalendosi per la gestione dei flussi documentali dell'Unità Operativa Speciale, composta prevalentemente da militari della Guardia di Finanza e già attiva nei controlli relativi alla ricostruzione scolastica. Le notizie e i dati acquisiti serviranno ad implementare, oltre all'attività di sorveglianza svolta dall'Anac, anche il progetto CRASI (Centro di raccordo, analisi e sviluppo informativo), finalizzato a realizzare una grande banca dati contenente informazioni di vario tipo sulla ricostruzione e che vede attualmente impegnate le Procure marchigiane e la Direzione Nazionale Antimafia.

4. SOGGETTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di UNICAM partecipano attivamente all'attuazione e al controllo dell'efficacia delle misure adottate. Sono coloro che devono fornire le basi e gli strumenti per progettare, attuare, monitorare, riesaminare e migliorare in modo continuo il risk management all'interno di UNICAM:

- GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO (Rettore, Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico)
- IL DIRETTORE GENERALE – RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
- IL GRUPPO DI SUPPORTO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
- IL NUCLEO DI VALUTAZIONE D'ATENEEO
- I DIRIGENTI E I RESPONSABILI DI AREA/UFFICIO/STRUTTURA
- L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI – IL COLLEGIO DI DISCIPLINA – IL SERVIZIO ISPETTIVO DI ATENEEO
- I DIPENDENTI
- I COLLABORATORI E I CONSULENTI

Di seguito vengono riportati degli approfondimenti, riguardanti solamente alcuni soggetti, rimandando per gli altri a quanto disposto nei precedenti Piani di Ateneo.

4.1 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Università degli Studi di Camerino è il Direttore Generale, Dott. Vincenzo Tedesco, nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 25 ottobre 2017. Il conferimento dell'incarico di RPCT al Direttore Generale corrisponde alle indicazioni contenute nell'atto di indirizzo del MIUR, garantendo a tale figura indipendenza della funzione dalla sfera politico-gestionale ed il suo coinvolgimento in tutti gli ambiti che comportano un riflesso sul sistema dei controlli e delle verifiche interne. Inoltre, il RPCT non fa parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, del Collegio di disciplina per professori e ricercatori né della Commissione di disciplina per gli studenti.

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. A tal proposito l'Ateneo garantisce al RPCT l'indipendenza della funzione dalla sfera politico-gestionale; la possibilità di coordinarsi, per richiedere supporto per accertamenti e per fatti oggetto di segnalazione con il collegio dei revisori dei conti, il nucleo di valutazione, il sistema di controllo di gestione e il servizio ispettivo; l'accesso alle banche dati di riferimento, utile ad esempio per le verifiche sulle cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di vertice; la possibilità di

interagire col vertice strategico decisionale in fase di programmazione degli obiettivi e delle attività relative al PTPCT al fine di realizzare il coordinamento fra i diversi strumenti di programmazione.

Inoltre al RPCT è garantito il coordinamento della gestione del rischio e di tutte le attività di prevenzione *“supportandolo con un’adeguata struttura tecnica di supporto per la messa a punto e l’esecuzione dell’attività di analisi dei processi, rilevazione dei dati di gestione delle segnalazioni, esecuzione delle attività di verifica”*. A tal fine, nello svolgimento dei propri compiti, il Responsabile

I compiti e le funzioni proprie del RPCT sono:

- predisporre il PTPC e proporlo all’organo di indirizzo politico;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV e all'ANAC le disfunzioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indicare all’UPD i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, affinché possa essere avviata con tempestività l’azione disciplinare;
- provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- provvedere alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici con il rischio di corruzione più elevato;
- effettuare un regolare controllo sull’effettivo adempimento degli obblighi pubblicazione;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- elaborare e pubblicare la relazione annuale sull’attività svolta;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico/FOIA;
- ricevere le segnalazioni da parte del cd. Whistleblower;
- individuare le attività per le quali è più alto il rischio di corruzione e individua le relative misure di contrasto;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- esprime pareri in qualunque procedimento che a suo giudizio, o su segnalazione dei responsabili delle strutture organizzative o dei responsabili del procedimento, sia a rischio corruzione;
- provvede a predisporre e coordinare tutte le misure di carattere regolamentare ed i provvedimenti con efficacia esterna o interna che si rendano necessari in relazione all’evoluzione del contesto, normativo e non, negli ambiti della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- può disporre ispezioni e verifiche documentali ogni qualvolta lo ritenga opportuno in relazione ai compiti a lui affidati dalla legge o dal presente Piano;
- fornire al Nucleo di Valutazione le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei Dirigenti, dei

responsabili dei singoli uffici e dei soggetti tenuti all'elaborazione, alla trasmissione e alla pubblicazione dei dati, secondo quanto specificato nella Tabella allegata al presente Piano.

4.2 IL GRUPPO DI SUPPORTO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Nello svolgimento dei propri compiti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza UNICAM si avvale dell'ausilio del Gruppo di Supporto Anticorruzione e Trasparenza, costituito nella sua nuova composizione con Disposizione del Direttore Generale prot. n. 10637 del 27 giugno 2018.

Il Gruppo è composto da Stefano Burotti (Area Programmazione, Valutazione e Sistemi di qualità), Sara Buti (Area Infrastrutture, Servizi informatici e Amministrazione digitale), Alessandra Ciccarelli (Area Affari Legali – Avvocatura di Ateneo), Federica Gambelli (Area Ricerca, Trasferimento tecnologico e Gestione Progetti), Giulia Giontella (Area Affari Legali – Avvocatura di Ateneo), Gian Marco Quacquareni (Coordinamento processi formativi e management didattico – Manager Scuola di Giurisprudenza) e Cecilia Mancia (Area Affari Legali). L'attività di segreteria del Gruppo di Supporto è curata da Maria Teresa Pupilli – Area Segreterie di Direzione, Organi accademici e relazioni esterne. Il Dott. Stefano Burotti è il Responsabile del Gruppo di Supporto ed è delegato dal Direttore Generale a partecipare al Gruppo di Lavoro del CODAU sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza amministrativa.

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, il Gruppo di Supporto coadiuva il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella gestione di tutte le attività e di tutti gli adempimenti connessi alle sue funzioni, nonché nelle attività di vigilanza e nel monitoraggio dell'attuazione degli obblighi previsti dalle disposizioni legislative e normative vigenti in materia. In particolare:

- coadiuva il RPCT ad elaborare la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC);
- definisce, d'intesa con il RPCT, procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, e per formare tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità;
- provvede al monitoraggio periodico del PTPC, al fine di verificare l'idoneità e lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ivi previste;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'attuazione da parte delle aree, uffici, strutture didattiche e scientifiche dell'Ateneo degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnala i casi di inadempimento, ritardato adempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione al RPCT;
- gestisce con il supporto del Macrosettore Affari Legali, Atti Negoziali e Gare le istanze di accesso agli atti, accesso civico e accesso civico generalizzato;
- su richiesta del RPCT gestisce le segnalazioni provenienti da dipendenti, relative a condotte illecite all'interno dell'Ateneo;

- cura la diffusione a tutti i dipendenti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e dei codici di comportamento nell'amministrazione, nonché il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- segnala al RPCT le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- propone al Direttore Generale soluzioni in materia di incompatibilità di incarichi, tenuto conto dell'Atto di Indirizzo del MIUR di cui in premessa.

Il Gruppo di Supporto è autorizzato a:

- effettuare controlli sulle procedure e sui processi dell'amministrazione che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo al RPCT le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalandone le eventuali criticità;
- collaborare con le aree, uffici, strutture didattiche e scientifiche dell'Ateneo competenti alla redazione delle procedure e dei processi che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- interagire con tutte le aree, uffici, strutture didattiche e scientifiche dell'Ateneo al fine della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, fermo restando che la titolarità dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria rimane in capo all'area, ufficio o struttura che li pubblica, secondo quanto disposto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo;
- interloquire con i responsabili delle aree, uffici, strutture didattiche e scientifiche dell'Ateneo, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti;
- coordinarsi con le varie aree, uffici, strutture didattiche e scientifiche dell'Ateneo, anche attraverso apposite riunioni, per migliorare il monitoraggio delle attività nelle aree di rischio;
- coordinarsi con le aree, uffici, strutture didattiche e scientifiche dell'Ateneo interessate da un controllo, per acquisire ulteriori elementi di indagine.

Così come il RPCT, i componenti del Gruppo di Supporto non possono essere sottoposti a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati all'adempimento dei compiti a loro affidati. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione, dando le informazioni richieste per l'adeguato espletamento dell'incarico da parte del Gruppo di Supporto, sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del Piano, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.

4.3 IL SERVIZIO ISPETTIVO DI ATENEO

Con Decreto Rettorale n. prot. 14989 del 14 settembre 2018, ai sensi dell'art. 1, comma 62 della Legge n. 662 del 23/12/1996 e ss.mm.ii., è stato costituito il Servizio Ispettivo di Ateneo. L'attività del Servizio Ispettivo è finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi e incarichi, conflitto di interessi anche potenziale da

parte di tutto il personale, anche a tempo determinato, in servizio presso l'Università degli Studi di Camerino, anche su indicazione del Responsabile del gruppo di supporto Anticorruzione e Trasparenza. La verifica può riguardare l'accertamento anche sotto il profilo della prevenzione dell'insorgere di situazioni di conflitto di interessi, richiamando la responsabilità disciplinare dei docenti. Il personale in servizio presso l'Università degli Studi di Camerino, per il quale trova applicazione la disciplina vigente è così individuato, in base alle seguenti categorie professionali:

- a) personale docente e ricercatore: personale docente, ricercatore, in servizio presso l'Ateneo di Camerino, comprendente i professori di prima fascia, i professori di seconda fascia, i ricercatori, anche a tempo determinato, in regime di tempo pieno o definito;
- b) personale tecnico amministrativo (a tempo determinato e indeterminato): il personale tecnico amministrativo ed il personale dirigente in servizio presso l'Ateneo di Camerino, comprendente le categorie professionali di inquadramento del personale tecnico - amministrativo previste dal CCNL {categorie B, C, D, EP, dirigenza}.

La competenza a svolgere le funzioni del Servizio Ispettivo previste all'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, è attribuita ad una apposita Commissione costituita da sei componenti, coordinati dal Direttore Generale, scelti sulla base di specifica esperienza e competenza professionale:

- Prof. Francesco Rizzo - Professore Associato Scuola di Giurisprudenza;
- Dott.ssa Alessandra Ciccarelli - Dipendente di Cat. D Area Affari legali – Avvocatura di Ateneo;
- Dott.ssa Gisella Claudi - Dipendente di Cat. D Area Persone Organizzazione e Sviluppo;
- Dott. Giovanni Rafaiani - Dipendente di Cat. EP Area Tecnico scientifica e grandi apparecchiature;
- Dott.ssa Catia Re - Dipendente di Cat. D Area Ricerca, Trasferimento tecnologico e Gestione Progetti;
- Dott. Giuseppe Fiastrelli - Dipendente di Cat. D Area Pianificazione Finanza e controllo.

Il Servizio Ispettivo opera mediante verifica a campione, previo sorteggio, su tutto il personale, anche a tempo determinato, in servizio presso l'Università degli Studi di Camerino. Il procedimento di verifica e l'estrazione dei nominativi del campione di dipendenti sono effettuati con cadenza annuale. Può procedere anche su apposita segnalazione. Il campione del personale interessato dalla verifica annuale è individuato, in modo casuale, mediante un'estrazione, da svolgersi anche con l'ausilio di metodologie informatiche, opportunamente verbalizzate ed alla presenza del Direttore Generale o suo delegato, di un rappresentante del personale docente e ricercatore e di un rappresentante del personale tecnico amministrativo da nominarsi con apposita disposizione rettorale, di un numero di nominativi pari al 2% per ogni categoria professionale del personale in servizio alla data dell'estrazione.

L'ambito temporale dell'attività di controllo a campione è costituito, di norma, in due anni precedenti l'anno in cui è eseguito il sorteggio, finalizzato a costituire il campione di personale

interessato dalla verifica, salvo che esigenze di accertamento richiedono altri periodi. Il Servizio Ispettivo è altresì tenuto a procedere all'espletamento di verifiche nei confronti di un singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione delle disposizioni o a seguito di segnalazione circostanziata e sottoscritta da parte di persone fisiche, anche non appartenenti all'Ateneo.

5. GESTIONE DEL RISCHIO

Uno degli scopi principali del Piano è quello di individuare le attività che presentano un più elevato rischio di corruzione, e l'analisi degli eventi che possono produrre conseguenze negative per l'organizzazione, in modo da poter attuare azioni preventive e di contrasto al fenomeno corruttivo. Così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, nella gestione del rischio di corruzione, è stato preso come punto di riferimento quanto indicato nelle linee guida ISO 31000:2010 'Gestione del rischio – Principi e linee guida', le quali descrivono un modello di gestione del rischio con l'obiettivo di promuovere un approccio sistematico al problema. La ISO/IEC 31010:2009 'Risk Management – Risk Assessment Techniques', invece, fornisce una guida di supporto alla ISO 31000:2010 per la selezione e applicazione di tecniche sistematiche di valutazione del rischio.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il Piano identifica le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso che presuppone la valutazione del rischio, che, secondo gli standard UNI EN ISO 31000:2010 e ISO 31000:2009, consiste nella determinazione dell'entità del rischio attraverso la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) sia sull'amministrazione (qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, ecc.) sia sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, ecc.).

5.1 MAPPATURA DEI PROCESSI E AREE DI RISCHIO

Il processo di individuazione delle aree di rischio ha come primo 'step' la mappatura completa dei processi, concetto più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo, in quanto identifica un insieme di attività svolte da uno o più uffici.

La mappatura dei processi è stata realizzata a dicembre del 2018, ed ha visto il coinvolgimento di tutti i componenti del Gruppo di Supporto. I processi dell'ateneo sono stati mappati inserendo i rischi individuati nell'Allegato 3 al P.N.A. 2013, nell'Aggiornamento 2015 al P.N.A. e nel PNA 2016 adattandoli alla realtà dell'Università degli Studi di Camerino ed integrandoli con gli eventi individuati autonomamente dall'Ateneo. Per la valutazione del rischio dei singoli processi, secondo quanto indicato nella Tabella Allegato 5 al P.N.A.2013, si è utilizzata una matrice che tiene conto sia della probabilità che dell'impatto. In termini di probabilità vengono analizzati i seguenti aspetti:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

La probabilità delle conseguenze dell'evento rischioso è classificata dal raro al quasi certo.

Per quanto invece concerne l'impatto, questo si misura in termini di:

- impatto economico;
- impatto organizzativo;
- impatto reputazionale.

L'impatto viene misurato da insignificante a grave.

Tenuto conto di quanto sopra illustrato, ai fini della redazione del Piano e con l'obiettivo di individuare le attività a rischio di corruzione, il Gruppo di Supporto ha condotto un processo di mappatura delle attività a rischio di corruzione, valutandole in relazione al diverso livello di esposizione degli uffici al rischio. Sono stati pertanto presi in considerazione tutti gli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione, dalle attività amministrative a quelle didattiche e scientifiche, tenendo presente la particolare complessità tipica di un Ateneo in termini di attività svolte e soggetti coinvolti e delle conseguenti ricadute sui rapporti e sulle relazioni intercorrenti. Oltre alle attività espressamente individuate dalla legge, sono state così individuate anche quelle legate alla realtà specifica di una Università ritenute potenzialmente più esposte o sensibili al "rischio corruzione", quali la verbalizzazione degli esami di profitto e la gestione delle carriere degli studenti, i concorsi e le prove selettive per l'accesso ai corsi di laurea a numero programmato, ai corsi di dottorato, a qualunque corso di formazione e di studio attivato a qualunque titolo, alle scuole di specializzazione, gli esami per l'abilitazione all'esercizio delle professioni. La tabella con la mappatura dei processi e il calcolo del livello di rischio corruttivo è riportata tra gli allegati al presente Piano.

Le attività dell'Ateneo riportate di seguito sono quelle che presentano un intrinseco rischio di annidamento di fenomeni corruttivi nell'ampia accezione del termine, senza alcun riferimento alle singole persone preposte alle suddette mansioni nelle unità organizzative deputate allo svolgimento quotidiano delle attività:

PROCESSI			PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO	Procedure concorsuali e prove selettive per l'assunzione di personale dirigente, tecnico-amministrativo e C.E.L. a tempo determinato e indeterminato	ALTA	ALTO	ALTO
		Procedure concorsuali e prove selettive per il reclutamento di personale docente e ricercatore	ALTA	ALTO	ALTO
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedure di selezione per progressioni economiche e di carriera	MEDIA	MEDIO	MEDIO

	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Procedure selettive per l'affidamento di contratti ed incarichi di collaborazione e di consulenza a qualsiasi titolo	ALTA	ALTO	ALTO
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	AFFIDAMENTO FORNITURE E SERVIZI	A. Predisposizione capitolati d'appalto per forniture e servizi B. Redazione provvedimenti autorizzatori finalizzati alle acquisizioni C. Definizione criteri di scelta del contraente D. Controllo ed applicazione convenzioni Consip e MEPA E. Definizione e verifica requisiti di partecipazione F. Gestione procedure affidamento G. Redazione, stipula e controllo su esecuzione dei contratti H. Gestione controllo DURC I. Selezione fornitori di risorse e acquisizioni beni e servizi	ALTA	ALTO	ALTO
	AFFIDAMENTO LAVORI	A. Predisposizione capitolati d'appalto lavori e servizi relativi all'ingegneria e all'architettura B. Progettazione, direzione e collaudo lavori C. Definizione dei requisiti di partecipazione D. Definizione criteri di scelta del contraente nell'affidamento di lavori e servizi E. Verifica dei requisiti F. Verifica dei presupposti per l'affidamento esterno degli incarichi professionali G. Controllo su esecuzione dei contratti H. Verifiche, controlli, validazioni e attestazioni di conformità per lavori, servizi o forniture	ALTA	ALTO	ALTO
	LIQUIDAZIONE	Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture	MEDIA	BASSO	BASSO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA		Procedure selettive per l'accesso a corsi a numero chiuso, per esami di stato di abilitazione e per l'accesso a corsi di dottorato di ricerca	MEDIA	ALTO	ALTO

DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Procedure di verbalizzazione esami di profitto	MEDIA	ALTO	ALTO
	Procedure di convalida delle attività formative	MEDIA	BASSO	BASSO
	Procedura rilascio titoli	BASSA	BASSO	BASSO
	Procedure di rilascio certificazione	BASSA	BASSO	BASSO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Rilascio autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi retribuiti	ALTA	ALTO	ALTO
	Procedure selettive e concorsuali per concessione compensi e benefici a studenti e laureati (borse di studio, premi di laurea)	MEDIA	MEDIO	MEDIO
	Pagamento emolumenti e rimborsi a favore del personale, dei collaboratori e di soggetti esterni	MEDIA	MEDIO	MEDIO
PROCESSI CON O SENZA EFFETTI ECONOMICI DIRETTI ED IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO	Processi di valutazione del personale	MEDIA	MEDIO	MEDIO
	Gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo (attestazione presenze, compensi accessori, permessi, incarichi interni, ecc...)	MEDIA	MEDIO	MEDIO
	Gestione del contenzioso	ALTA	ALTO	ALTO
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione di contratti di locazioni o concessioni attive/passive	MEDIA	MEDIO	MEDIO
	Alienazioni, acquisizioni, permuta, perizie estimative, procedure catastali	MEDIA	MEDIO	MEDIO
	Stipula e gestione convenzioni conto terzi	ALTA	ALTO	ALTO
	Gestione inventario beni mobili (alienazioni, acquisizioni, permuta, perizie estimative, inventariazione)	MEDIA	MEDIO	MEDIO
	Gestione attività di programmazione e bilancio e di controllo di gestione	MEDIA	MEDIO	MEDIO
	Pagamenti a favore di società, imprese, altri soggetti	MEDIA	ALTO	MEDIO - ALTO

	Gestione dei fondi per la ricerca	ALTA	ALTO	ALTO
--	-----------------------------------	------	------	------

Analizzando i risultati della mappatura dei processi, il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo così come riconosciuto dal legislatore sussiste anche per l'Università degli Studi di Camerino. Inoltre va evidenziato come a distanza di un anno alcuni processi che prima non lo erano, siano da considerare ad alto rischio. L'attuazione delle disposizioni del presente Piano, quindi, ha l'obiettivo di abbassare il grado di rischio rispetto a quanto risulta dalla tabella sopra riportata.

Nella maggior parte dei casi, si tratta di settori disciplinati da normative di valenza nazionale, alle quali l'Università degli Studi di Camerino deve dare piena e completa applicazione, che "a monte" prevedono una serie di adempimenti in capo all'amministrazione finalizzati a garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure, ponendo in capo al dirigente o al funzionario preposti sanzioni amministrative e individuando correlati profili di responsabilità di natura amministrativo-contabile nel caso di mancato o inesatto adempimento.

A tal proposito si sottolinea come, dagli incontri che il Gruppo di Supporto ha avuto con le Aree amministrative, sia emersa in molteplici situazioni una scarsa consapevolezza dell'effettivo rischio di esposizione al fenomeno corruttivo. Tale situazione ha evidentemente influenzato i risultati contenuti nella tabella sopra esposta.

L'Università di Camerino, comunque, ha da tempo adottato un Codice Etico e di Comportamento volto tra le altre questioni anche a prevenire e ad arginare, in coerenza con quanto previsto dalla legislazione vigente, possibili episodi di corruzione e conflitto di interesse e per assicurare il principio fondamentale della trasparenza dell'attività amministrativa. Nonostante ciò, tali adempimenti non risultano ancora sufficienti a garantire un basso livello di rischio.

6. LE MISURE DI PREVENZIONE

Al fine di programmare una strategia di prevenzione specificamente calibrata sulle fattispecie di rischio tipiche dell'Ateneo, l'individuazione delle misure dovrà essere orientata con riferimento alle singole e specifiche attività degli uffici, rispetto alle quali le categorie di rischio assumono caratteri peculiari e diversi da ufficio ad ufficio. Si può verificare l'ipotesi che alla medesima categoria di rischio gli uffici possano rispondere con strumenti del tutto diversi, finalizzati proprio alle caratteristiche della specifica attività svolta. Di seguito verranno approfondite alcune misure di prevenzione o perché oggetto di analisi nell'aggiornamento 2018 al PNA, o perché riguardanti le aree considerate ad alto rischio.

6.1 MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

Le misure di carattere generale, proprio in virtù della loro natura di strumenti idonei ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, trovano un'applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi dell'amministrazione, soprattutto dove si ravveda il bisogno di mitigare fattispecie di rischio dovute all'uso improprio o distorto della discrezionalità e all'alterazione, manipolazione e utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione. Sono misure volte ad assicurare condizioni organizzative che consentano scelte imparziali da parte dei Dirigenti e funzionari, riducendo inoltre i casi di adozione di atti in presenza di conflitti di interesse, anche potenziale.

6.1.1 CODICE DI COMPORTAMENTO

I codici di comportamento rivestono ai sensi della legge 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione. Il codice ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo.

Nell'aggiornamento 2018 al PNA l'ANAC ha comunicato l'intenzione di emanare nei primi mesi del 2019 nuove Linee guida in materia, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale. Con le Linee guida generali si daranno istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti dei codici (doveri e modi da seguire per un loro rispetto condiviso), al procedimento per la loro formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare. Con le Linee guida per settore o tipologia di amministrazione saranno valorizzate le esperienze già fatte dall'ANAC per la predisposizione delle diverse versioni del PNA (Linee guida per ognuno dei settori già oggetto di approfondimento specifico), ovvero si potrà fare riferimento ai comparti di contrattazione collettiva.

Sulla base delle Linee guida ANAC sull'adozione dei nuovi codici, UNICAM costituirà entro la fine del 2019 un gruppo di lavoro che confronterà il codice di comportamento attualmente in vigore con quanto suggerito dall'ANAC e, se ritenuto necessario, provvederà alla redazione di un nuovo documento.

6.1.2 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., all'art. 1, comma 4, lettera e), al comma 5, lettera b) ed al comma 10, lettera b), individua nella rotazione degli incarichi attribuiti ai dirigenti ed al personale che opera nei settori maggiormente a rischio di corruzione una misura organizzativa preventiva utile ad evitare il 'consolidamento' di posizioni di privilegio derivanti dalla gestione prolungata e diretta di attività, servizi, procedimenti. Secondo le indicazioni fornite dall'ANAC (PNA 2016), la rotazione rappresenta inoltre, un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

A seguito della riorganizzazione, l'affidamento di tutti gli incarichi al personale tecnico amministrativo di UNICAM è stato disposto dal Direttore generale nell'ambito delle risorse economiche programmate e nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni, dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi e dalla presente Direttiva. È stata attivata una procedura competitiva di Job Posting per il conferimento degli incarichi di II e III livello con esclusione delle funzioni specialistiche. Per ciascuna posizione organizzativa da ricoprire sono state preliminarmente individuate le competenze comportamentali e tecniche richieste. Per competenze comportamentali ci si riferisce alle seguenti capacità rilevanti per l'attribuzione della posizione organizzativa: programmazione, organizzazione, orientamento al cliente e al risultato, teamworking, innovazione, problem solving, flessibilità, comunicazione e gestione dei conflitti. Per competenze tecniche ci si riferisce, invece, alle competenze in determinate aree (didattica, finanziaria, legale, comunicazione, gestione del personale, informatica, edilizia, etc....) derivanti sia dall'esperienza lavorativa che dall'istruzione e formazione e che sono rilevanti per l'attribuzione della posizione organizzativa.

Con il provvedimento di conferimento dell'incarico sono stati individuati l'oggetto e la durata dell'incarico che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e rispettare i limiti minimi e massimi previsti dalla normativa vigente. Alla scadenza degli incarichi, infatti, il Direttore generale verifica con i responsabili delle strutture interessate la presenza dei requisiti e delle competenze necessari per l'eventuale rinnovo dell'incarico. Il Direttore generale può, inoltre, disporre la revoca di un incarico prima della scadenza fissata: - in conseguenza di modifiche organizzative che comportino l'attivazione di posizioni organizzative non compatibili con l'incarico interessato - su richiesta motivata dell'interessato o del relativo responsabile - per il venir meno delle condizioni che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.

Nell'espletamento delle attività più a rischio saranno comunque previste misure specifiche per evitare che i soggetti non sottoposti a rotazione abbiano il controllo esclusivo dei processi, anche prevedendo modalità operative che favoriscano meccanismi di condivisione ed una maggiore partecipazione del personale nelle fasi procedurali e nelle istruttorie più delicate. In luogo della rotazione potrà anche essere attuata una diversa articolazione dei compiti e delle competenze. Nelle Linee guida saranno inoltre previste modalità per idonee e tempestive iniziative formative e di affiancamento dirette a formare il personale in rotazione che dovrà subentrare nelle attività a rischio e quello che dovrà essere assegnato ad altre attività, fatta salva la compatibilità con le disponibilità economiche di bilancio. Ove possibile, la formazione e l'aggiornamento saranno

effettuati con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori. L'adozione dei criteri di rotazione rispetterà le disposizioni in materia di informazione e partecipazione sindacale e sui criteri generali di rotazione sarà data adeguata informazione alle OO.SS. consentendo loro di presentare le proprie osservazioni e proposte.

I Dirigenti e i Direttori/Responsabili delle strutture scientifiche/didattiche e delle aree e uffici amministrativi sono tenuti a rispettare sempre il principio della rotazione anche nella formazione delle diverse commissioni nominate sia nell'Amministrazione centrale che nelle strutture didattiche e di ricerca (es. commissioni di concorso e prove selettive, commissioni aggiudicatrici nelle gare di appalto, ecc.), soprattutto per quanto attiene alle attività richiamate nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., considerate più esposte al rischio:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.

6.1.3 SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il principio espresso nella disposizione di cui all'art. 98 della Costituzione secondo cui *"i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione"* impone al dipendente di dedicare all'ufficio tutta la propria capacità lavorativa, intellettuale e materiale (Corte dei Conti Emilia Romagna, n. 818/2007). La mancanza di interferenze esterne, infatti, assicurano l'indipendenza dell'impiegato ponendolo al riparo dal rischio del conflitto di interessi. A tal fine la normativa interviene a livello preventivo disciplinando una serie di attività:

- a) Attività vietate (art. 60 DPR 3/1957);
- b) Attività libere (art. 53, comma 6 D.Lgs. 165/2001);
- c) Attività da potersi svolgere previa autorizzazione (art. 53, comma 7 D. Lgs. 165/2001).

Tutte le misure sono già state inserite nell'aggiornamento al Piano Triennale 2018-2020, approvato a settembre 2018. Si segnala come nel 2018 sono stati aperti due procedimenti disciplinari a carico di personale docente-ricercatore per delle situazioni pregresse correlate allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. L'apertura di tali procedimenti ha avuto come primo effetto la costituzione con Decreto Rettorale n. prot. 14989 del 14 settembre 2018 del Servizio Ispettivo di Ateneo, ai sensi dell'art. 1 comma 62 della Legge 662/1996 e ss.mm.ii. L'attività del Servizio Ispettivo, richiamata al capitolo 4.3 del presente Piano, è finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi e incarichi, conflitto di interessi anche potenziale da parte di tutto il personale UNICAM, anche su indicazione del Responsabile del Gruppo di Supporto Anticorruzione e Trasparenza. A questo va aggiunto che, entro febbraio 2019 UNICAM emanerà un regolamento in materia.

6.1.4 PANTOUFLAGE

L'aggiornamento 2018 al PNA ha analizzato con particolare attenzione la cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*). L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012 ha introdotto infatti all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di

servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'ANAC ha rilevato come la formulazione della norma non appare del tutto chiara e ha dato luogo a dubbi interpretativi sotto diversi profili, riguardanti in particolare la delimitazione dell'ambito di applicazione, dell'attività negoziale esercitata dal dipendente, dei soggetti privati destinatari della stessa, del soggetto competente all'accertamento della violazione e all'applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina, attesa l'assenza di un'espressa previsione in merito. Nel PNA sono state fornite alcune indicazioni utili all'effettiva applicazione della norma.

Ambito di applicazione

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, a prescindere dalla tipologia di contratto. Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Il riferimento ai dipendenti pubblici va inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

Esercizio di poteri autoritativi e negoziali

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente. Il divieto di *pantouflage* inoltre si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di *pantouflage* gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Il divieto non è esteso ai dipendenti e ai dirigenti ordinari. Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, oltre alle società, imprese, studi professionali, sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Sanzioni

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. UNICAM nel corso del 2019 procederà alla revisione delle procedure connesse alla cessazione del servizio, prevedendo l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

6.1.5 FORMAZIONE IDONEA A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

I contenuti normativi della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. e dei decreti delegati dispongono, per le pubbliche amministrazioni, la necessità di attivare percorsi formativi che sviluppino innanzitutto la sensibilità dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza deve definire le procedure dirette a formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individuare il personale da inserire in

tali programmi. Il RPCT deve altresì prevedere, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nonché organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del Codice etico e di comportamento.

Oltre a quanto già effettuato nel 2018 in materia di formazione, e debitamente documentato nella Relazione annuale del RPCT, nei primi mesi del 2019, UNICAM presenterà il Piano di Formazione per i dipendenti, che conterrà dei cicli di incontri, corsi e seminari sulle seguenti tematiche:

- Gare ed appalti
- Programmazione acquisti
- Accesso civico
- Piani triennali prevenzione della corruzione

6.1.6 RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

La legge n. 190/2012 ha introdotto una serie di modifiche alla legge 7 agosto 1990, n. 241, dando ancora più importanza al rispetto dei tempi procedurali, inteso quindi come strumento per combattere la corruzione. Il legislatore ha previsto un decreto legislativo per la disciplina organica degli illeciti, e relative sanzioni disciplinari, correlati al superamento dei termini di definizione dei procedimenti amministrativi, secondo i seguenti principi:

- a) omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
- b) omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti, volti ad evitare ritardi;
- c) omogeneità, certezza e cogenza nel sistema delle sanzioni in relazione al mancato rispetto dei termini.

L'Università degli Studi di Camerino considera questo aspetto relativo ai procedimenti di notevole importanza. Pertanto sulla scorta del lavoro già effettuato dal CODAU con il progetto "Procedamus" entro la fine del 2019 verrà istituito un Gruppo di Lavoro con il compito di effettuare una ricognizione dei procedimenti dell'Ateneo. Al termine della ricognizione, verrà predisposto un Regolamento di Ateneo sulla disciplina dei Procedimenti Amministrativi, dove verranno individuati i responsabili dei procedimenti e termini di adozione del provvedimento finale. Tutti i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione sono comunque tenuti fin da subito ad aggiornare periodicamente il rispettivo Responsabile circa il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990, che giustificano il ritardo.

Ai sensi dell'art. 1, comma 30, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. dovranno essere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite gli strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase. In

caso di irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere in ogni momento, procedendo anche a verifiche presso gli uffici dell'Ateneo ai responsabili delle strutture, informazioni circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza. I termini previsti per la conclusione dei principali procedimenti amministrativi sono pubblicati, come previsto dalla normativa vigente, nella sezione Amministrazione trasparente - Attività e procedimenti del sito web di Ateneo.

6.2 MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

Le misure di prevenzione specifiche sono quelle individuate dall'Università degli Studi di Camerino con riferimento alle specifiche aree di rischio ed attività a rischio corruzione individuate al capitolo 6 del presente Piano. L'identificazione di tali misure, come suggerito dall'ANAC, è stata effettuata tenendo presente i costi stimati delle stesse, il loro impatto sull'organizzazione ed il grado di efficacia attribuito a ciascuna di esse.

6.2.1 CONFERIMENTO DI INCARICHI DI PRESTAZIONE DI LAVORO AUTONOMO

Per quanto riguarda il conferimento di incarichi di insegnamento a qualsiasi titolo, per le disposizioni normative si rimanda ai precedenti Piani già adottati dall'Ateneo, in particolare l'aggiornamento al Piano 2018-2020 approvato a settembre del 2018. Oltre a quanto già disposto, il Gruppo di Supporto, entro il mese di maggio 2019, effettuerà una ricognizione di tutti gli incarichi di docenza conferiti per l'a.a. 2018/2019, al fine di valutare la reale necessità dell'attivazione di tali procedure. La ricognizione analizzerà il monte orario, il settore disciplinare e, quindi, l'effettiva carenza in organico di personale docente per ricoprire l'incarico messo a bando.

6.2.2 CONTRATTI PUBBLICI

Un'altra area particolarmente esposta al rischio corruzione è quella che riguarda i contratti pubblici. Unicam, già nei precedenti Piani, ha accolto in toto le indicazioni contenute nei PNA, evidenziando come il principale adempimento del responsabile del procedimento e/o del direttore dell'esecuzione del contratto, da valutarsi anche ai fini della performance, è quello di assicurare un raccordo costante con il RPCT al fine di garantire la massima trasparenza sui principali alert relativi a fenomeni corruttivi. Di seguito vengono riportate le principali misure di controllo che UNICAM metterà in atto, suddivise per le varie fasi di approvvigionamento.

Programmazione

Unicam intende potenziare le attività legate alla fase di programmazione, in quanto ritiene che un'efficace e puntuale programmazione sia la prima misura atta a prevenire eventuali fenomeni corruttivi. La mancata scrupolosità nella gestione dei momenti embrionali legati alla contrattazione, potrebbe, infatti, compromettere pesantemente le successive fasi negoziali di tal che l'Ateneo deve prestare particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed

aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.

Occorre sottolineare, altresì, che le ordinanze OCDPC n. 489/2017 e n. 394/2016 consentono all'Università di Camerino di procedere in materia contrattuale in deroga ad alcune disposizioni di legge al fine di snellire le procedure negoziali nella fase di gestione dell'emergenza post-sisma. In ogni caso Unicam intende ribadire, ed anzi rafforzare, l'importanza della fase programmatica in materia contrattuale: il fatto che, in un contesto emergenziale, si possa agire in deroga ad alcune disposizioni vigenti non fa altro che consolidare la necessità di una programmazione oculata e lungimirante la cui superficialità non potrebbe in alcun modo essere giustificata dall'entrata in vigore delle succitate ordinanze del Dipartimento di Protezione Civile.

Nel corso dei primi mesi del 2019 verrà disposta una corretta e puntuale programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture, con una precisa predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità nonché intende valutare la possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria. Inoltre verrà avviata un'analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale. Se da tale analisi dovesse emergere che la somma annuale dei valori degli affidamenti non concorrenziali per ciascuna classe merceologica sia maggiore a quanto stabilito dalle soglie comunitarie, si procederà ad approfondimenti volti a comprendere le ragioni del frazionamento delle gare. Tale analisi sarà proceduta da un ciclo di audit interni volti a definire l'adozione di procedure interne per la rilevazione dei fabbisogni in vista della programmazione.

Progettazione della gara

Il principio fondamentale che governa la fase di progettazione della gara deve rinvenirsi nella necessità che, l'intera procedura di approvvigionamento risponda al principio di perseguimento del pubblico interesse. I processi che compongono la fase di progettazione sono i seguenti: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

Nel corso del 2019 verrà effettuato un esame del valore delle procedure non aperte in rapporto al valore complessivo delle procedure. Oltre al valore si terrà in considerazione anche la ricorrenza di eventuali contraenti privati: tali episodi e le loro cause saranno oggetto di rapporti di audit che nel futuro saranno effettuati con cadenza almeno annuale. Inoltre verrà verificata la conformità dei bandi Unicam ai bandi tipo ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione. Verranno avviati degli

audit annuali sul rispetto, nell'ambito delle procedure negoziate, dell'utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione.

Unicam, entro la fine del 2019, adotterà linee guida per limitare il ricorso al criterio dell'Offerta Economica Più Vantaggiosa (OEPV), nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa e viceversa, l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate; in caso di ammissione di varianti in sede di offerta, la mancata specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità.

Selezione del contraente

La fase di selezione del contraente costituisce un momento molto delicato che potrebbe prestare il fianco a possibili conflitti di interesse. In questa ottica l'Ateneo è chiamato a mettere in campo una vera e propria strategia fatta di misure concrete a tutela dell'azione amministrativa. Occorre scongiurare possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice in grado di condizionare gli esiti della procedura privilegiando interessi finanziari, economici o altri interessi personali. E' evidente, infatti, che in questa fase occorre assicurare che l'azione dell'Ateneo sia totalmente conforme ai principi di imparzialità e indipendenza, essi, infatti, devono informare tutto il procedimento contrattuale ed emergono con maggiore forza, proprio nella fase di scelta del contraente. Come indicato nel PNA i processi tipici di questa fase sono: la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e la custodia della documentazione di gara; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta; l'aggiudicazione provvisoria; l'annullamento della gara; la gestione di elenchi o albi di operatori economici.

Una misura ritenuta imprescindibile è l'accessibilità on-line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari con l'obbligo di trasparenza e pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti che devono possedere i necessari requisiti e rilasciare le dichiarazioni indicate nel Piano 2018-2020. Si sottolinea come in tale fase è previsto dalla normativa l'obbligo di segnalazione agli organi di controllo di eventuali gare in cui sia presentata un'unica offerta valida, nonché l'obbligo di preventiva pubblicazione on-line del calendario delle sedute di gara. Entro la fine del 2019 verrà avviato un sistema di audit interni volti a verificare la congruenza dell'operato Unicam con quanto previsto dalla normativa e dal Piano.

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Unicam ritiene che, sia utile monitorare la presenza di eventuali denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione, la mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, o l'immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che

possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto e che costituiscono elementi rivelatori di un non corretto operato dell'Ateneo.

Altro elemento su cui viene concentrata l'analisi dell'Ateneo riguarda la eventuale ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici; in particolare tale ricorrenza verrà valutata mediante rapporti biennali che analizzino gli aggiudicatari in un periodo di due anni contigui così da far emergere la frequenza di aggiudicazioni a medesimi operatori. Verrà considerato il rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame.

L'Università di Camerino, recependo quanto suggerito nel PNA, tra le misure a tutela della trasparenza dell'operato della Amministrazione, adotta direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Responsabile dell'ufficio Gare e Appalti – e-procurement e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione. Inoltre, Unicam procede alla formalizzazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

Esecuzione del contratto

Tenuto conto dell'importanza che il PNA attribuisce a questa fase, UNICAM effettuerà delle puntuali verifiche dello stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma. Inoltre verrà limitato il ricorso alle varianti e l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto avverrà solo in casi eccezionali e motivati. A tal fine sarà costantemente monitorata la presenza sia di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti che di un eccessivo numero di contratti prorogati. Il Responsabile del Procedimento deve segnalare tempestivamente al RPCT l'avvenuta variante, esplicitando l'istruttoria interna e le motivazioni che hanno portato all'adozione del provvedimento, con tutte le informazioni utili relative alla osservanza degli adempimenti in materia di subappalto. I provvedimenti di adozione di varianti sono pubblicati sul sito istituzionale di ateneo.

Rendicontazione del contratto

La fase di rendicontazione del contratto è la fase di verifica per eccellenza di tutto il procedimento contrattuale nella quale l'amministrazione accerta che la prestazione effettuata sia totalmente conforme a quella richiesta e procede al pagamento del soggetto esecutore. Considerato l'alto rischio di fenomeni corruttivi, l'ufficio Gare e Appalti trasmetterà al RPCT:

- un report annuale al fine di rendicontare le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità

di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.

- un report periodico annuale relativo alle procedure negoziate/affidamenti diretti, in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.

6.2.3 PROCEDURE DI VERBALIZZAZIONE ESAMI DI PROFITTO

Tra i processi tipici di un ateneo e che, a seguito dell'analisi e del calcolo del rischio, risultano con un'elevata esposizione a fenomeni corruttivi, vi è senz'altro quello della verbalizzazione degli esami di profitto. I possibili rischi di corruzione consistono in una fraudolenta compilazione del verbale di esame o in un'alterazione dello stesso allo scopo di conseguire o di far conseguire un ingiusto beneficio (esame di profitto superato e/o superato con voto maggiore) allo studente. Trattandosi di un processo con un elevato grado di discrezionalità in capo a chi effettua la valutazione, risulta complicato utilizzare degli indicatori che permettano di verificare in quali situazioni sia più probabile il verificarsi di un fenomeno corruttivo. Oltre al fatto che tutti gli esami di qualsiasi corso dell'Università di Camerino siano pubblici e aperti al pubblico, nel Regolamento Didattico di Ateneo è previsto che la commissione di esame sia validamente formata e quindi possa operare con almeno due componenti. Questa disposizione limita la possibilità che intercorrano relazioni dirette tra studente e un singolo valutatore. I Direttori delle Scuole hanno l'obbligo di vigilare affinché tale disposizione sia attuata da tutti i docenti afferenti ad ogni singola Scuola. Di tale attività di vigilanza i Direttori delle Scuole relazionano annualmente al RPCT.

Per verificare l'effettiva applicazione della normativa sopra citata, UNICAM nel corso del 2019 somministrerà agli studenti un questionario nel quale verrà chiesto se durante lo svolgimento degli esami di profitto erano presenti almeno due membri della commissione.

6.2.4 PROCEDURE SELETTIVE PER L'ACCESSO A CORSI A NUMERO CHIUSO, PER ESAMI DI STATO DI ABILITAZIONE E PER L'ACCESSO A CORSI DI DOTTORATO DI RICERCA

Questo processo di selezione, basato sul merito del candidato, è fattore di per sé di possibili fenomeni di corruzione volti ad eludere la verifica concorsuale per conseguire il vantaggio dell'ammissione al corso di studio. Tra i possibili rischi rientra per esempio l'ausilio illecito fornito ad uno o più candidati volto a facilitare o garantire il superamento della prova concorsuale. Le principali procedure di accesso a corsi a numero chiuso sono regolamentate da Decreti Ministeriali e gestite dal punto di vista organizzativo da enti esterni (CINECA). L'Ateneo ha il compito di attenersi scrupolosamente alle direttive emanate dal Ministero e dal CINECA, che contengono indicazioni atte a limitare la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi. E' lo stesso CINECA, per conto del MIUR, a predisporre il materiale e le domande delle prove. Comunque, in ogni procedura concorsuale, i Dirigenti e/o Direttori delle Scuole e/o Responsabili delle Aree/uffici

dell'Ateneo dovranno effettuare un'adeguata rotazione sia dei Responsabili del Procedimento, sia del personale impiegato durante le selezioni (si pensi ai segretari degli Esami di Stato) al fine di limitare il più possibile il rischio che si verifichino eventi corruttivi.

6.2.5 GESTIONE DEI FONDI PER LA RICERCA

Così come indicato nell'aggiornamento 2017 al PNA, le attività di ricerca scientifica possono essere soggette a condizioni e perciò anche a regolazioni differenti, secondo la natura dei finanziamenti o le caratteristiche intrinseche dell'attività: la ricerca internazionale, nazionale e regionale e la ricerca interna agli atenei; la ricerca su fondi pubblici e la ricerca su fondi privati; la ricerca di base e la ricerca applicata; la ricerca svolta direttamente dall'università e la ricerca svolta tramite spin off; la ricerca finanziata svolta dal singolo ateneo e la ricerca svolta da aggregazioni di soggetti pubblici e privati. Nel PNA viene esaminata l'articolazione del ciclo di vita della ricerca, partendo dalla progettazione e arrivando alla pubblicazione degli esiti, evidenziando i passaggi ritenuti più critici in quanto particolarmente opachi o potenzialmente più esposti a situazioni di conflitto di interesse. Altrettanta attenzione è dedicata all'area di rischio della valutazione dei prodotti della ricerca, nella quale si ravvisano macro processi che coinvolgono i soggetti istituzionali di governance del sistema e presiedono più direttamente alla allocazione dei fondi agli atenei.

Nell'aggiornamento al Piano 2018-2020, approvato a settembre del 2018, sono state inserite delle disposizioni, ai sensi sia del PNA che dell'Atto di Indirizzo del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in materia di prevenzione della corruzione in ambito universitario. Tenuto conto della recente emanazione, le disposizioni contenute nel precedente Piano sono da ritenersi tuttora valide.

6.2.6 GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Analizzando i risultati della mappatura dei processi, la gestione del contenzioso risulta essere uno di quelli ad elevato rischio di esposizione al fenomeno corruttivo. I rischi principali correlati a questo processo sono:

- Assoggettamento a minacce o pressioni
- Omissioni di doveri di Ufficio
- Mancanza di verifiche e/o controlli
- Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti

La prima misura messa in atto dall'Ateneo è stata l'istituzione ai sensi della legge 247/2012 dell'Avvocatura di Ateneo. L'Avvocatura è composta dagli avvocati Giulia Giontella e Alessandra Ciccarelli, già membri del Gruppo di Supporto Anticorruzione e Trasparenza, le quali hanno provveduto a tutti gli adempimenti di legge utili per l'iscrizione all'albo speciale annesso all'albo degli avvocati di cui all'art. 23 della legge n. 247 del 31/12/2012, tra cui l'aver prestato giuramento di fronte al Consiglio dell'ordine di Macerata in data 3/12/2018.

All'Avvocatura dell'Ateneo compete: la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione nelle cause di lavoro, civili, penali, tributarie e amministrative, in cui l'Università di Camerino sia

parte attrice o convenuta nonché nei procedimenti di negoziazione assistita, nelle eventuali fasi conciliative e nelle pratiche di recupero crediti, nei pignoramenti presso terzi e nei procedimenti esecutivi in genere; l'assistenza all'Avvocatura dello Stato nelle cause dalla stessa patrocinata (cause davanti alle giurisdizioni superiori e cause davanti al TAR); la predisposizione di transazioni stragiudiziali, su richiesta degli organi accademici; il supporto agli uffici per l'attuazione della normativa in materia di accesso, privacy e nuove tecnologie; la formulazione di pareri sulla legittimità di atti, contratti e provvedimenti aventi rilevanza anche esterna e sull'interpretazione della normativa di Ateneo, su richiesta degli organi accademici, dei dirigenti, dei responsabili degli uffici e delle strutture didattiche scientifiche.

Nel corso del 2019, l'Avvocatura continuerà l'opera già intrapresa negli ultimi mesi del 2018 per quanto riguarda il recupero dei crediti, alcuni dei quali derivanti dalla gestione del conto terzi. Alla data odierna i crediti recuperati (già incassati ovvero oggetto di rateazioni) ammontano complessivamente ad € 387.828, mentre esistono altre rilevanti posizioni creditorie per le quali l'Avvocatura ha già provveduto alla notifica delle ingiunzioni di pagamento ovvero alla notifica o alla predisposizione degli atti di pignoramento per un totale di € 584.000. Si tratta di un'attività strategica per l'Ateneo, anche in considerazione delle difficoltà legate alla situazione emergenziale post-sisma.

6.2.7 MONITORAGGIO

Le misure di monitoraggio e vigilanza sull'efficacia del Piano triennale di prevenzione della corruzione sono costituite da attività di controllo sulla sua attuazione e da tutti gli eventuali interventi di implementazione e di miglioramento del suo contenuto. Il RPCT, coadiuvato dal Gruppo di Supporto, procederà a verifiche degli adempimenti prescritti dalla legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. secondo le seguenti azioni complementari:

1. raccolta di informazioni
2. verifiche e controlli presso le strutture organizzative
3. funzione di audit
4. verifiche sulla pagina "amministrazione trasparente"
5. acquisizione di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.

Il Responsabile raccoglierà informazioni, anche per via telematica, da parte dei Dirigenti e/o dei Direttori delle Scuole e/o del personale della categoria EP e/o dei titolari di incarichi di responsabilità ex art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente al verificarsi di ogni fenomeno di cui essi ritengono opportuno informare il Responsabile.

Il RPCT procederà, sempre con l'ausilio del Gruppo di Supporto, a verifiche e controlli presso le strutture e gli uffici dell'Ateneo in cui sia presente almeno un ambito di attività tra quelle considerate a rischio di corruzione, al fine di effettuare il controllo del rispetto delle misure contenute nel Piano nonché delle condizioni di correttezza e legittimità su campioni rappresentativi di procedimenti amministrativi e di processi (intesi come catene di procedimenti che coinvolgono più unità organizzative) in corso o conclusi. I controlli saranno concentrati soprattutto sui principali

processi individuati nelle aree a rischio elencate nel presente Piano. A tal fine il RPCT potrà avvalersi della metodologia e degli input contenuti nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, individuando una serie di indicatori di efficacia e di economicità nelle diverse fasi degli approvvigionamenti. Il Responsabile potrà svolgere eventuali specifici audit in relazione all'attuazione di tutte o di alcune delle misure contenute nel Piano, attraverso riunioni con i Dirigenti e/o dei Direttori delle Scuole e/o del personale della categoria EP e/o dei titolari di incarichi di responsabilità ex art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente, scambio di note, acquisizione di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, nonché attraverso relazioni.

Saranno inoltre acquisiti reports da parte dei Dirigenti e/o del personale della categoria EP e/o dei titolari di incarichi di responsabilità ex art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente, anche ai fini dell'attività di monitoraggio, verifica e valutazione svolte nell'ambito del Ciclo della performance, stante l'assegnazione a pressoché ciascuno di essi di obiettivi relativi all'applicazione delle misure previste nel presente Piano, nonché la stretta correlazione esistente con il Piano della performance. I risultati del monitoraggio saranno pubblicati nella relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. che sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ateneo di norma entro il 15 gennaio di ogni anno.

7. LA TRASPARENZA

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., e rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa. Essa costituisce "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili", ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, realizzando già di per sé una misura di prevenzione, poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. Con la normativa più recente (d.lgs. n. 97/2016), la trasparenza è intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

UNICAM ha reso trasparenti le proprie strutture organizzative, le modalità attraverso le quali le stesse ottemperano ai propri compiti istituzionali, il modo attraverso il quale vengono gestiti i processi e le responsabilità individuali dei soggetti, attuando quanto previsto dai Piani Triennali di Prevenzione della corruzione. La corretta esecuzione del Piano prevede il coinvolgimento di tutte le aree e gli uffici dell'Ateneo, ciascuno per le parti di rispettiva competenza con riferimento alla natura delle relative informazioni, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Ateneo, il Direttore Generale Dott. Vincenzo Tedesco.

A seguito degli incontri avuti dal Gruppo di Supporto Anticorruzione e Trasparenza con le strutture organizzative, sono state definite le responsabilità e i flussi di dati e informazioni relativi agli obblighi di pubblicazione. La tabella allegata al Piano è stata predisposta secondo le indicazioni dell'allegato A al decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed aggiornata in base alla delibera dell'A.N.AC. n. 1310/2016, completa delle informazioni relative a denominazione delle sotto-sezioni di I e II livello della sezione del sito istituzionale denominata Amministrazione trasparente, riferimenti normativi, denominazione del singolo obbligo, contenuti dell'obbligo, tempistiche dell'aggiornamento. In corrispondenza dei contenuti di ciascun obbligo, secondo il criterio della competenza, sono individuati gli uffici responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione e/o aggiornamento dei dati che costituiscono il contenuto dell'obbligo nei termini fissati dalla normativa.

In considerazione dell'organizzazione dell'Ateneo, il raccordo tra Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli uffici dell'Amministrazione centrale e tutte le strutture

decentralizzate competenti per la individuazione, elaborazione, trasmissione e/o pubblicazione dei dati, nonché il coordinamento delle attività in materia di trasparenza saranno assicurati attraverso incontri, note, e-mail e circolari esplicative e per il tramite delle attività svolte direttamente dal RPCT e dal Gruppo di Supporto. Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici e i responsabili, come individuati nella Tabella allegata, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

Ai fini della pubblicazione dei dati, il d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede esplicitamente che sia garantito il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare per il rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3). A tal fine l'Ateneo ha adottato le misure necessarie affinché, in base al livello di elaborazione del dato, la pubblicazione ed il relativo aggiornamento siano effettuati direttamente ed autonomamente dall'ufficio detentore del dato o dell'informazione, dopo le necessarie elaborazioni. I dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione sono pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente secondo la tempistica indicata nella Tabella allegata e nei casi in cui si ravvisi la necessità di apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti.

Pur nella consapevolezza che la pubblicazione di tutti i dati, le informazioni ed i documenti richiesti implica per l'Ateneo un notevole impegno a livello organizzativo, è stato espressamente richiesto ed inserito come obiettivo prioritario negli obiettivi delle strutture amministrative il contributo di tutti gli uffici, sia centrali sia periferici dell'Ateneo, individuati per ciascuna tipologia di dati da pubblicare e ciascuno per i dati riferibili alle proprie competenze. Pertanto il responsabile di ciascun Area/ufficio/Scuola di Ateneo è tenuto ad adottare tutte le soluzioni e le misure operative ed organizzative utili a garantire tempestivamente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione vigenti relativi alle attività svolte dall'Ateneo.

Tra gli obiettivi strategici connessi alla trasparenza, ritenuti prioritari, l'Ateneo si impegna a perseguire i seguenti:

1. Implementazione effettiva di piattaforme informatiche per avere un deposito unico e completo di tutti i dati attraverso una procedura controllata, così da garantire correttezza, coerenza e completezza dei dati pubblicati in trasparenza. L'idea è quella di effettuare un prelievo automatico dei dati precedentemente immessi, assicurando il miglioramento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati on line in modo da evitare inserimenti molteplici dei dati.
2. Realizzazione di attività di formazione, anche in house, per tutto il personale al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività dell'Ateneo e nell'attuazione della normativa sull'accesso generalizzato.

Nell'apposita sezione della homepage istituzionale denominata Amministrazione trasparente sono pubblicati in formato di tipo aperto (ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82), i dati, le informazioni e i documenti concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione soggetti a pubblicazione obbligatoria. Non devono essere usati filtri ed altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare

ricerche. Le prescrizioni di trasparenza del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. saranno attuate secondo quanto previsto nella Tabella allegata al presente Piano quale parte integrante che definisce le responsabilità e i flussi dei dati e dell'informazione. Al fine di permettere l'uniformità e, dunque, la comparabilità con le altre amministrazioni, l'Ateneo segue le indicazioni riportate nella delibera dell'A.N.AC. n. 1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", che forniscono le principali indicazioni per adempiere agli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

L'Ateneo si impegna a pubblicare i dati rispettando le disposizioni nazionali ed europee in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 1, comma 15, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. ed evidenziato dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. L'attuazione della trasparenza sarà in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza e rispetterà le disposizioni in materia di protezione dei dati personali. I dati personali pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d.lgs. n. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale informazioni, atti e documenti amministrativi contenenti dati personali occorre accertarsi che ci sia un obbligo specifico di legge o regolamento, così come ricordato più volte dal Garante per la protezione dei dati personali. E' necessario selezionare i dati personali, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni. Considerando che la norma fa espressamente riferimento al "rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali" occorre avere riguardo ai principi fondamentali in materia: pertinenza, non eccedenza, proporzionalità ed indispensabilità con riferimento alla finalità della pubblicazione. Potrà essere consentita la diffusione dei dati personali solo nel caso in cui sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto.

Non è consentita la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati. È comunque sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. Non sono ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare dati sensibili.

Nella deliberazione n. 243 del 15/5/2014, il Garante per la protezione dei dati personali ritiene che “laddove atti, documenti e informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria per finalità di trasparenza, contengano dati personali, questi ultimi devono essere oscurati, anche prima del termine di cinque anni, quando sono stati raggiunti gli scopi per i quali essi sono stati resi pubblici e gli atti stessi hanno prodotto i loro effetti.” Prima di procedere alla pubblicazione e diffusione di un dato occorrerà, quindi, effettuare preliminarmente una attenta valutazione in ordine alla finalità per la quale il dato medesimo verrà pubblicato, verificando nel contempo che la sua diffusione non comporti la compromissione dei diritti dell'interessato, in quanto non proporzionata alle finalità stesse, eventualmente consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso di dubbio.

8. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. fornisce indicazioni precise in merito ai collegamenti con il Piano della performance, prevedendo all'art. 10 che *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*. Si sottolinea anche quanto la CIVIT (ora A.N.AC.) aveva previsto nella delibera n. 6/2013, paragrafo 3.1, lettera b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance ed alla trasparenza, affinché le misure adottate nei Piani di prevenzione della corruzione diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance, il documento di programmazione triennale in cui, ai sensi dell'art.10, comma a), del d.lgs. n. 150/2009, sono esplicitati, in coerenza con le risorse finanziarie assegnate, gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance attesa. L'art. 44 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. sottolinea infatti l'importanza della coerenza tra gli obiettivi del PTPC e quelli del Piano della performance e precisa che i dati e le informazioni concernenti l'attuazione degli obblighi di trasparenza devono essere utilizzati per la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti e degli uffici responsabili della elaborazione e trasmissione di tali dati ed informazioni.

In un'ottica di integrazione e di semplificazione, l'ANVUR, nelle *“Linee guida per la gestione integrata del Ciclo della performance delle Università statali”*, adottate con delibera n. 103 del 20 luglio 2015, ha rilevato la necessità per le Università di uno strumento operativo denominato Piano integrato che sviluppi in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza e all'anticorruzione tenendo conto della programmazione economico-finanziaria e della strategia inerente le attività istituzionali. L'Università degli Studi di Camerino promuove e realizza da tempo un ciclo della performance comprendente gli ambiti relativi alla performance, alla qualità della didattica e dei servizi agli studenti ed alle misure in tema di contrasto alla corruzione, trasparenza ed integrità.

Per quel che concerne il coordinamento e l'integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla prevenzione della corruzione particolare attenzione viene posta dall'Ateneo alla coerenza tra PTPC e Piano della performance sotto due profili:

- a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;
- b) le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono tradotte, sempre, in obiettivi individuali assegnati al Dirigente ed ai titolari di incarichi di responsabilità. Ciò agevola la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

All'interno del ciclo di gestione della performance, la trasparenza costituisce una parte rilevante del Piano della performance e degli obiettivi dell'Amministrazione, consentendone la piena conoscibilità da parte di tutti i cittadini, anche in riferimento al loro stato di attuazione ed ai risultati conseguiti. Nel Piano della performance 2019-2021, la trasparenza è area strategica trasversale a

tutte le altre aree individuate dall'Ateneo: ricerca, formazione, trasferimento tecnologico e valorizzazione delle risorse.

Per quanto riguarda l'individuazione di specifici obiettivi annuali di attività da assegnare alle diverse strutture dell'amministrazione, il Direttore generale, attraverso un processo di concertazione/negoziazione di tipo top down, formula ed assegna al Dirigente, al personale della categoria EP, a tutti i titolari di incarichi di responsabilità ex art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente obiettivi operativi relativi alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, al fine di adempiere efficacemente quanto previsto rispettivamente dalla legge n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021 e di adeguare efficacemente tutti i processi ed i procedimenti alla normativa citata, nel rispetto degli adempimenti e delle tempistiche ivi previsti.

L'attuazione degli obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono quindi elementi presi in considerazione ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei Dirigenti e dei responsabili dei singoli uffici. Per quanto riguarda invece la misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili della pubblicazione dei dati, nel caso si tratti di dipendenti non ricompresi tra i dirigenti e i responsabili dei singoli uffici, nella definizione degli obiettivi individuali il Dirigente/Responsabile dell'area/ufficio di appartenenza dovrà inserire anche quelli connessi alla trasparenza amministrativa. Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dal RPCT.

9. TEMPI E MODALITÀ DI REVISIONE

Il Piano viene aggiornato annualmente o quando ciò sia ritenuto necessario dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in relazione a:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di rischi non considerati nella predisposizione del Piano vigente;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione;
- modifiche sostanziali dell'assetto organizzativo dell'Ateneo;
- risultati delle attività di verifica monitoraggio e controllo ordinarie o straordinarie.

Le proposte di aggiornamento del Piano sono approvate dal Consiglio di Amministrazione. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza si riserva di effettuare direttamente, quando necessario, modifiche per correggere eventuali refusi, errori formali e soprattutto aggiungere annotazioni, precisazioni e quanto necessario per favorire la leggibilità del documento a tutti gli interessati. Le suddette revisioni saranno indicate nel documento stesso. Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano, si fa riferimento, intendendole qui riportate, a tutte le disposizioni vigenti in materia.

ALLEGATI

- **TABELLA CALCOLO LIVELLO DI RISCHIO**
- **ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAMERINO
TABELLA DI CALCOLO DEL LIVELLO DI RISCHIO CORRUZIONE DEI PROCESSI
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

PROBABILITA'	DESCRIZIONE	SCALA	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE					AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE					PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO					PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI PROCESSI CON O SENZA EFFETTI ECONOMICI DIRETTI ED					GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESSE E DEL PATRIMONIO															
			RECLUTAMENTO		PROGRESSIONI DI CARRIERA		CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	AFFIDAMENTO FORNITURE E SERVIZI		AFFIDAMENTO LAVORI		LIQUIDAZIONE	RILASCIAMO AUTORIZZAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI REtribuiti		PROCEDURE SELETTIVE E CONCORSUALI PER CONCESSIONE COMPENSAZIONE E BENEFICI A STUDENTI E LAUREATI (BORE DI STUDIO, PREMI DI BARRA)		PAGAMENTO ENDOCORRERE E RIBORSA A FAVORE DEL PERSONALE, DEI COLLABORATORI E DI SOGGETTI ESTERNI		PROCESSIONI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE		GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO (INTEGRAZIONE PRESENZA, COMPENSI ACCESSORI, PREMI, INCASSI, INCASSI, ecc.)		GESTIONE DEL CONTRIBUTO		GESTIONE DI CONTRATTI DI LOCAZIONE O CONCESSIONI A TERZI (PASSIVE)		AFFIDAZIONI, ACQUISIZIONI, ARRETRATI, PRELIEVI ESTIMATIVE, PROCEDURE CURATIVE		SIGLE E GESTIONE CONVENZIONI CON TERZI		GESTIONE DI VERBALE BENE MOBILI (DEMANI, ACQUISIZIONI, ARRETRATI, PRELIEVI ESTIMATIVE, INVENTARIAZIONE)		GESTIONE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO E DI CONTROLLO DI GESTIONE		PAGAMENTI A FAVORE DI SOCIETA', IMPRESE, ALTRI SOGGETTI		GESTIONE DEI FONDI PER LA RICERCA	
			PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO
DISCREZIONALITA'	I soggetti che agiscono nel processo hanno ampi margini di discrezionalità, non solo in relazione alle scelte e azioni che compiono, ma anche in relazione ai criteri in base ai quali scelgono e agiscono.	da 1 a 5 (1 - Nessun margine 5 - Ampi margini)	5	5	4	5	5	5	3	4	5	4	2	2	5	5	5	5	3	5	3	3	4	3	3	4	3	4	5									
	Le scelte compiute nel corso del processo non sono sufficientemente documentate e giustificate. C'è carenza di flussi informativi trasparenti fra i soggetti coinvolti in uno stesso processo.	da 1 a 5 (1 - Ampiamente motivate 5 - Nessuna motivazione)	4	4	3	4	3	3	2	3	4	3	2	2	4	2	3	4	3	4	3	2	4	2	2	4	2	4	5									
	Le scelte compiute nel corso del processo sembrano arbitrarie, se messe in relazione con gli obiettivi del processo.	da 1 a 5 (1 - No 5 - Totalmente arbitrarie)	3	3	3	4	3	3	2	3	4	3	1	2	4	3	4	3	3	4	3	3	3	3	2	3	3	4	4									
MEDIA			4,00	4,00	3,33	4,33	3,67	3,67	2,33	3,33	4,33	3,33	1,67	2,00	4,33	3,33	4,00	4,00	3,00	4,33	3,00	2,67	3,67	2,67	2,33	3,67	2,67	2,33	3,67	4,67								
RILEVANZA ESTERNA	Il processo può danneggiare o favorire in modo rilevante interessi privati.	da 1 a 5 (1 - Nessun danno 5 - Molti danni)	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	4	3	5	5	4	5	2	3	4	5	5											
	Il processo favorisce sempre gli stessi soggetti esterni all'organizzazione.	1 o 5 (1 - No 5 - Si)	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1									
	Il processo richiede una relazione con soggetti (pubblici o privati) esterni all'organizzazione, che possono interferire con le scelte dei ruoli di indirizzo, gestionali e operativi.	da 1 a 5 (1 - Nessun soggetto 5 - Almeno 5)	3	3	2	4	5	5	3	3	3	3	2	2	4	3	2	2	1	4	3	3	5	3	2	4	4	4										
MEDIA			3,50	3,50	3,00	4,75	4,00	4,00	2,50	3,50	3,50	3,50	2,00	2,00	4,75	3,50	3,25	3,00	2,50	3,75	3,50	3,25	5,00	2,75	2,75	3,50	3,75											
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (inclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	da 1 a 5 (1 - Processo interno 5 - Almeno 5 amministrazioni)	2	2	1	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	1	4	2	2	3	2	2	2	2	3	2	3										
	Al processo sono destinate ingenti risorse finanziarie.	1 o 5 (1 - No 5 - Si)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	1	1	1	5	5	5	5	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5										
	Il processo comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni.	1 o 5 (1 - No 5 - Si)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	1	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5										
MEDIA			5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	3,00	3,00	3,00	5,00	5,00	5,00	3,00	1,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00									
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il processo è stato frazionato e il frazionamento appare anomalo, in relazione agli obiettivi del processo e alle regole (leggi, procedure, prassi) di riferimento del processo.	da 1 a 5 (1 - Nessun frazionamento 5 - Molti frazionamenti anomali)	3	3	2	3	3	3	2	2	1	2	1	2	3	2	2	2	4	1	1	3	1	1	2	4	4											
	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	1 o 5 (1 - No 5 - Si)	5	5	5	5	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1										
	MEDIA			4,00	4,00	3,50	4,00	4,00	4,00	1,50	1,50	1,00	1,50	1,00	1,50	2,00	1,50	1,50	1,50	1,50	2,50	1,00	1,00	2,00	1,00	1,00	1,50	2,50										
CONTROLLI	I controlli sull'indirizzo, la gestione e l'esecuzione del processo sono assenti o non adeguati.	da 1 a 5 (1 - Controlli adeguati 5 - Nessun controllo o controllo insufficiente)	4	4	3	4	4	4	3	3	4	3	2	2	4	3	2	4	4	4	3	2	4	2	4	2	4	4										
	I ruoli di indirizzo e i ruoli gestionali entrano in conflitto fra loro (es. interferenze degli organi di indirizzo nell'attività degli uffici, oppure inerzia dei ruoli gestionali nei confronti degli indirizzi della componente politica dell'amministrazione).	da 1 a 5 (1 - Nessuna interferenza 5 - Interferenze molteplici e abituali)	4	4	3	4	4	4	2	3	3	2	1	2	4	2	2	3	3	4	4	3	4	2	3	3	4	4										
	I ruoli gestionali non intervengono adeguatamente nel processo (es. mancata analisi dei fabbisogni, scarsa progettualità, mancata pianificazione, conseguente necessità di lavorare sempre "d'urgenza").	da 1 a 5 (1 - Ottima pianificazione 5 - Nessuna pianificazione)	4	4	3	4	4	4	3	3	4	2	2	2	4	2	3	3	4	4	4	4	4	2	4	3	4	4										
ORGANIZZAZIONE INTERNA	I ruoli operativi non intervengono adeguatamente nel processo (es. carenza di competenze, bassa percezione del rischio).	da 1 a 5 (1 - Elevata competenza 5 - Nessuna competenza)	3	3	4	4	3	4	2	3	4	3	2	2	4	3	3	3	4	3	3	4	2	3	4	4	4											
	Il processo non è supportato da una chiara definizione dei poteri, delle responsabilità (organigramma) e delle attività da svolgere (es. mancata aggregazione dei compiti, gestione delle deleghe e delle responsabilità non adeguata, assenza di procedure o prassi condivise).	da 1 a 5 (1 - Chiara definizione 5 - Definizione assente)	4	4	3	4	3	3	2	3	4	2	2	2	4	2	3	2	2	4	4	3	4	2	3	3	4	4										
	Il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni all'organizzazione.	da 1 a 5 (1 - Soggetti diversi 5 - Stessi soggetti)	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	2	4	4	5	5	3	4	4	4	4	4										
MEDIA			4,17	4,17	3,33	4,33	4,00	4,17	2,50	3,67	4,17	2,50	2,00	2,17	4,17	2,33	2,67	2,33	2,67	4,17	3,50	3,17	4,00	2,17	3,00	3,00	4,17											
ANOMALIE	Nella gestione del processo si sono evidenziati casi di sanzioni disciplinari, assenteismo, violazione del codice, ecc.	1 o 5 (1 - No 5 - Si)	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	5	1	1	1	5	1	1	5	1	1	1	1	1	1										
	Nella gestione/conduzione del processo si sono verificati, in precedenza, dei casi di corruzione.	1 o 5 (1 - No 5 - Si)	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1										
	La gestione/conduzione del processo genera contenziosi: ricorsi, alle lamentele sul servizio, ecc.	da 1 a 5 (1 - Mai 5 - Spesso)	5	5	5	5	5	5	5	1	5	5	3	2	2	4	4	3	4	3	3	3	3	2	2	2	4	4										
ANOMALIE	Le tempistiche di avvio, sviluppo e conclusione del processo sembrano anomale, se confrontate con le tempistiche medie previste per il processo.	da 1 a 5 (1 - Mai 5 - Spesso)	4	4	2	4	3	3	3	1	5	3	2	2	3	2	2	2	5	2	2	2	2	2	2	2	4	4										
	L'output di del processo subisce delle modifiche, successive alla conclusione del processo (es. modifiche bilancio, modifiche in autotutela, rettifiche, varianti in corso d'opera).	da 1 a 5 (1 - Mai 5 - Spesso)	4	4	3	4	5	5	5	2	5	3	1	1	3	2	3	3	3	3	3	4	2	2	4	4	4	4										
	MEDIA			3,00	3,00	2,40	3,00	3,00	3,00	1,20	3,40	4,20	1,60	1,40	1,20	3,20	2,00	2,00	2,20	2,80	3,60	2,00	2,00	3,00	1,60	1,60	2,00	2,80										

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAMERINO
TABELLA DI CALCOLO DEL LIVELLO DI RISCHIO CORRUZIONE DEI PROCESSI
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

IMPATTO	DESCRIZIONE	SCALA	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				AFFIDAMENTO DEI LAVORI SECONDO E FORNITURE				PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA SPESA GIURIDICA E DELL'ESISTENZA DEI SERVIZI				PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA SPESA GIURIDICA E DELL'ESISTENZA DEI SERVIZI				GESTIONE DELLE ATTIVITA' COLLETTIVE E DELL'ATTENDIMENTO								
			PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO		
ORGANIZZATIVO	Procedura concorsuale a prove selettive per l'assunzione di personale in possesso di C.C.L.L. a tempo determinato e indeterminato		2	2	2	2	2	2	1	3	5	1	1	1	3	2	2	2	3	2	2	3	2	2	3	3	
	Procedura concorsuale a prove selettive per il reclutamento di personale docente e ricercatore		2	2	2	2	2	2	1	3	5	1	1	1	3	2	2	2	3	2	2	3	2	2	3	3	
ECONOMICO	L'evento di corruzione potrebbe avere conseguenze negative sulla spesa pubblica (per esempio: maggiori risorse per gli stessi beni o servizi)?	da 1 a 5 (1 - Nessuna conseguenza 5 - Multiple conseguenze)	5	5	5	5	5	5	3	5	3	1	1	1	5	5	4	5	5	3	3	5	3	3	5	5	
	L'evento di corruzione potrebbe influire sulla destinazione delle risorse pubbliche, facendo privilegiare le attività e i settori in cui possono esserci maggiori guadagni illeciti?	da 1 a 5 (1 - Nessuna influenza 5 - Molta influenza)	5	5	5	5	5	5	5	2	5	3	1	1	1	5	3	3	3	5	3	3	5	3	3	5	5
MEDIA			5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	2,50	5,00	3,00	1,00	1,00	1,00	5,00	4,00	3,50	4,00	4,00	5,00	3,00	3,00	5,00	3,00	3,00	5,00	5,00
REPUTAZIONALE / IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	da 1 a 5 (1 - Addetto 5 - Rappresentante legale)	5	5	5	5	5	5	3	5	5	4	3	3	4	4	4	3	3	3	5	2	3	4	4	4	
	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	da 1 a 5 (1 - Nessun articolo 5 - Sì, anche su stampa internazionale)	5	5	2	5	4	4	2	5	5	2	5	4	4	2	5	2	4	4	3	3	2	2	3	4	4
	L'evento di corruzione può influire negativamente sulla qualità delle opere e dei servizi pubblici (per esempio: minore qualità delle opere pubbliche o minore efficacia dei servizi)?	da 1 a 5 (1 - Nessuna influenza 5 - Molta influenza)	5	5	4	5	5	5	3	5	5	2	4	4	4	3	4	4	3	3	3	5	3	3	4	5	
	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della magistratura o/o Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	da 1 a 5 (1 - No 5 - Sì)	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MEDIA			4,00	4,00	3,00	4,00	3,75	3,75	2,25	4,00	5,00	2,25	3,25	3,00	3,25	2,50	3,50	2,25	3,00	3,25	2,50	2,50	3,25	2,00	2,50	3,25	3,50

IMPATTO	DESCRIZIONE	SCALA	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				AFFIDAMENTO DEI LAVORI SECONDO E FORNITURE				PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA SPESA GIURIDICA E DELL'ESISTENZA DEI SERVIZI				PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA SPESA GIURIDICA E DELL'ESISTENZA DEI SERVIZI				GESTIONE DELLE ATTIVITA' COLLETTIVE E DELL'ATTENDIMENTO								
			PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	
PROBABILITA'	DISCREZIONALITA'		4,00	4,00	3,33	4,33	3,67	3,67	2,33	3,33	4,33	3,33	1,67	2,00	4,33	3,33	4,00	4,00	3,00	4,33	3,00	2,67	3,67	2,67	2,33	3,67	4,67
	RILEVANZA ESTERNA		3,50	3,50	3,00	4,75	4,00	4,00	2,50	3,50	3,50	3,50	2,00	2,00	4,75	3,50	3,25	3,00	2,50	3,75	3,50	3,25	5,00	2,75	2,75	3,50	3,75
	COMPLESSITA' DEL PROCESSO		2,00	2,00	1,00	3,00	2,00	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00	4,00	2,00	2,00	3,00	2,00	2,00	2,00	3,00
	VALORE ECONOMICO		5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	3,00	3,00	5,00	5,00	5,00	3,00	1,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		4,00	4,00	3,50	4,00	4,00	4,00	1,50	1,50	1,00	1,50	1,00	1,50	2,00	1,50	1,50	1,50	2,50	1,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,50	1,50	2,50
	CONTROLLI		4,00	4,00	3,00	4,00	4,00	4,00	3,00	3,00	4,00	3,00	2,00	2,00	4,00	3,00	2,00	4,00	4,00	4,00	3,00	2,00	4,00	2,00	2,00	4,00	4,00
	ORGANIZZAZIONE INTERNA		4,17	4,17	3,33	4,33	4,00	4,17	2,50	3,67	4,17	2,50	2,00	2,17	4,17	2,33	2,67	2,33	2,67	4,17	3,50	3,17	4,00	2,17	3,00	3,00	4,17
	ANOMALIE		3,00	3,00	2,40	3,00	3,00	3,00	1,20	3,40	4,20	1,60	1,40	1,20	3,20	2,00	2,00	2,20	2,80	3,60	2,00	2,00	3,00	1,60	1,60	2,00	2,80
MEDIA			3,71	3,71	3,07	4,05	3,71	3,73	2,50	3,18	3,40	2,43	1,76	1,86	3,68	2,83	2,80	2,63	2,31	3,92	2,88	2,64	3,71	2,40	2,46	3,08	3,74
IMPATTO	ORGANIZZATIVO		2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	1,00	3,00	5,00	1,00	1,00	1,00	3,00	2,00	2,00	2,00	2,00	3,00	2,00	2,00	3,00	2,00	2,00	3,00	3,00
	ECONOMICO		5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	2,50	5,00	3,00	1,00	1,00	1,00	5,00	4,00	3,50	4,00	4,00	5,00	3,00	3,00	5,00	3,00	3,00	5,00	5,00
	REPUTAZIONALE/IMMAGINE		4,00	4,00	3,00	4,00	3,75	3,75	2,25	4,00	5,00	2,25	3,25	3,00	3,25	2,50	3,50	2,25	3,00	3,25	2,50	2,50	3,25	2,00	2,50	3,25	3,50
	MEDIA		3,67	3,67	3,33	3,67	3,58	3,58	1,92	4,00	4,33	1,42	1,75	1,67	3,75	2,83	3,00	2,75	3,00	3,75	2,50	2,50	3,75	2,33	2,50	3,75	3,83
LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO			13,60	13,60	10,24	14,86	13,29	13,36	4,80	12,70	14,73	3,44	3,08	3,10	13,80	8,03	8,41	7,23	6,93	14,70	7,19	6,59	13,91	5,60	6,15	11,56	14,32
LIVELLO DI RISCHIO FINALE			ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO - ALTO	ALTO

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.)	Responsabile Individuazione elaborazione dati e/o	Responsabile Pubblicazione Dati	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	GRUPPO DI SUPPORTO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.)	Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.)	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI LEGALI	Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.)	Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.)	
			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)				
			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)				
			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)				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	SECONDO LE RISPETTIVE COMPETENZE		
			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			AREA SERVIZI AGLI STUDENTI E MOBILITA' INTERNAZIONALE
			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)	AREA AFFARI LEGALI	Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.)	Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.)
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE		
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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE		
Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, e. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)		NON APPLICABILE		
Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, e. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		NON APPLICABILE		

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.)	Responsabile Individuazione elaborazione dati	e/o	Responsabile Pubblicazione Dati
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 APPLICABILE		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		NON APPLICABILE		
		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)	AREA AFFARI LEGALI	Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.)	Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIE DI DIREZIONE, ORGANI ACCADEMICI, RELAZIONI ESTERNE	Rita Pennesi M.Teresa Pupilli	Rita Pennesi M.Teresa Pupilli	
		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)				
		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)	AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO	Tesauri Marisa	Fiastrelli Giuseppe	
		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)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, 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)				
		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).	SEGRETERIE DI DIREZIONE, ORGANI ACCADEMICI, RELAZIONI ESTERNE	Rita Pennesi M.Teresa Pupilli	Rita Pennesi M.Teresa Pupilli	
		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				
		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)				
		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				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AREA AFFARI LEGALI	Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.)	Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno					
		Art. 14, c. 1,	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno					

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.)	Responsabile Individuazione elaborazione dati e/o	Responsabile Pubblicazione Dati
		lett. c), d.lgs. n. Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SEGRETERIE DI DIREZIONE, ORGANI ACCADEMICI, RELAZIONI ESTERNE	Rita Pennesi M.Teresa Pupilli	Rita Pennesi M.Teresa Pupilli
		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			
		lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			
		lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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			
		lett. h), 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			
		lett. i), 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).			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI SUPPORTO DG	Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.)	Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, e. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	Claudi Gisella	Claudi Gisella Falcioni Maddalena Monica Pinzi
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)				
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
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)	AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	Paolombi Pierluigi	Palombi Pierluigi Laura Lesti Maria Grazia Damato Marcantoni Angela	
Consulenti e	Titolari di incarichi di	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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)	AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	Palombi Pierluigi	Palombi Pierluigi Schiavi Stella
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.)	Responsabile Individuazione elaborazione dati e/o	Responsabile Pubblicazione Dati			
collaboratori	collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	SVILUPPO	Schiavi Stella	Marcantoni Angela Laura Lesti Damato Maria Grazia			
		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)						
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo						
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	Claudi Gisella	Claudi Gisella Falcioni Maddalena			
		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)						
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017				
		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)	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017				
		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)	AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	Claudi Gisella	Claudi Gisella Falcioni Maddalena		
		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)					
		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			Incarichi amministrativi di vertice (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).	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017			
		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	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017			
		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	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017			
		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)	AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	Claudi Gisella	Claudi Gisella Falcioni Maddalena	
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)									

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.)	Responsabile Individuazione elaborazione dati	e/o	Responsabile Pubblicazione Dati	
Personale		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)	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017				
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:			-	-	-	
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	Claudi Gisella	Claudi Gisella Falcioni Maddalena	
			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)				
			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)	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017			
			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)	AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	Claudi Gisella	Claudi Gisella Falcioni Maddalena	
			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)				
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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).	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017			
			Art. 2, c. 1, punto 1, 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	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017			
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017			
			Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	Claudi Gisella	Claudi Gisella Falcioni Maddalena	
			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)				
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017			
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	Claudi Gisella	Claudi Gisella Falcioni Maddalena
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Ruolo dirigenti	Ruoli dei dirigenti		Annuale	AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	Claudi Gisella	Claudi Gisella Falcioni Maddalena		
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004									

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.)	Responsabile Individuazione elaborazione dati e/o	Responsabile Pubblicazione Dati		
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	Claudi Gisella	Claudi Gisella Falcioni Maddalena		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Nessuno	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017			
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	Claudi Gisella	Claudi Gisella Falcioni Maddalena	
		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				
		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	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017			
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).	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO CON DELIBERA ANAC 382 DEL 12 APRILE 2017						
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)	GRUPPO DI SUPPORTO DG	Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.)	Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.)			
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)	AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	Claudi Gisella	Claudi Gisella Falcioni Maddalena			
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)	AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	Claudi Gisella	Claudi Gisella Falcioni Maddalena			
	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)	AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO	Moroni Monica (Responsabile U.O.R.)	Moroni Monica (Responsabile U.O.R.)			
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)	AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	Palombi Pierluigi	Palombi Pierluigi Laura Lesti Maria Grazia Damato Marcantoni Angela			
	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)	AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO	Moroni Monica (Responsabile U.O.R.)	Moroni Monica (Responsabile U.O.R.)			
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)	AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	Palombi Pierluigi	Palombi Pierluigi Laura Lesti Maria Grazia Damato Marcantoni Angela			
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)	AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	Schiavi Stella Claudi Gisella	Schiavi Stella			
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)	AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	Claudi Gisella	Claudi Gisella Falcioni Maddalena			

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.)	Responsabile Individuazione elaborazione dati e/o	Responsabile Pubblicazione Dati
	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)	AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	Claudi Gisella	Claudi Gisella Falcioni Maddalena
		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)			
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E SISTEMI DI QUALITA'	Massimo Sabbieti	Massimo Sabbieti
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)	AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	Silano Anna	Silano Anna Paniccià Tiziana Casoni Laura
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	AREA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E SISTEMI DI QUALITA'	Fabrizio Quadrani (Responsabile U.O.R.)	Massimo Sabbieti
	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)	AREA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E SISTEMI DI QUALITA'	Fabrizio Quadrani (Responsabile U.O.R.)	Massimo Sabbieti
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E SISTEMI DI QUALITA'	Fabrizio Quadrani (Responsabile U.O.R.)	Massimo Sabbieti
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	Claudi Gisella	Claudi Gisella Falcioni Maddalena
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	Claudi Gisella	Claudi Gisella Falcioni Maddalena
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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 Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.)	Responsabile Individuazione elaborazione dati e/o	Responsabile Pubblicazione Dati	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI LEGALI	Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.)	Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				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)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				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)				
				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)				
				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)				
	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)				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013								
	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)				
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	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)			
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013									

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.)	Responsabile Individuazione elaborazione dati e/o	Responsabile Pubblicazione Dati
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	(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)	AREA AFFARI LEGALI + AREA RICERCA TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E GESTIONE PROGETTI (SPIN OFF)	AREA AFFARI LEGALI: Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.) AREA RICERCA TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E GESTIONE PROGETTI: Riccardo Strina (Responsabile U.O.R.)	AREA AFFARI LEGALI: Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.) AREA RICERCA TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E GESTIONE PROGETTI: Riccardo Strina (Responsabile U.O.R.)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)			
	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)				
			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)				
		Enti di diritto privato controllati	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)			
	Per ciascuno degli enti:							
	1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013						

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.)	Responsabile Individuazione elaborazione dati e/o	Responsabile Pubblicazione Dati
	Enti di diritto privato controllati		(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)	AREA AFFARI LEGALI	Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.)	Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)				
		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)				
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
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)	AREA AFFARI LEGALI	Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.)	Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	Claudi Gisella	Claudi Gisella Falcioni Maddalena
		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)			
		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)			
		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)			
		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)			
		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)			
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)			
		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)			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.)	Responsabile Individuazione elaborazione dati e/o	Responsabile Pubblicazione Dati
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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)			
				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)			
	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)	AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	Claudi Gisella	Claudi Gisella
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla 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)	SEGRETERIE DI DIREZIONE, ORGANI ACCADEMICI, RELAZIONI ESTERNE	Antonietta Braghetti	Antonietta Braghetti
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIE DI DIREZIONE, ORGANI ACCADEMICI, RELAZIONI ESTERNE	Antonietta Braghetti	Antonietta Braghetti
	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	AREA GARE ACQUISTI E PATRIMONIO	Giulio Tomassini (Responsabile U.O.R.)	Giulio Tomassini (Responsabile U.O.R.)
		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			
		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)			
	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				
				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			
		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			

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.)	Responsabile Individuazione elaborazione dati e/o	Responsabile Pubblicazione Dati
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	AREA GARE ACQUISTI E PATRIMONIO	Giulio Tomassini (Responsabile U.O.R.)	Giulio Tomassini (Responsabile U.O.R.)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		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			
		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			
		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			
		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			

SECONDO LE RISPETTIVE COMPETENZE

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.)	Responsabile Individuazione elaborazione dati e/o	Responsabile Pubblicazione Dati	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO + AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO + AREA SERVIZI AGLI STUDENTI E MOBILITA' INTERNAZIONALE	AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO: Paggio Rosella AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO: Claudi Gisella AREA SERVIZI AGLI STUDENTI: Milena Moreschi Sara Ramadori Emanuela Zecchini Elisabetta Gaspari DIRITTO Giuseppe	AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO: Paggio Rosella AREA PERSONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO: Claudi Gisella AREA SERVIZI AGLI STUDENTI: Milena Moreschi Sara Ramadori Emanuela Zecchini Elisabetta Gaspari DIRITTO Giuseppe	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		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)					

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.)	Responsabile Individuazione elaborazione dati e/o	Responsabile Pubblicazione Dati
		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)			
		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)			
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 PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO	Moroni Monica (Responsabile U.O.R.)	Fiastrelli Giuseppe
		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)			
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	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)				
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)				
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)	AREA EDILIZIA MANUTENZIONE E SERVIZI TECNICI	Gianluca Marucci (Responsabile U.O.R.)	Gianluca Marucci (Responsabile U.O.R.)
	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)	AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO	Marchionni Rosella	Fiastrelli Giuseppe
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	AREA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E SISTEMI DI QUALITA'	Fabrizio Quadrani (Responsabile U.O.R.)	Massimo Sabbieti
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
				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			

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.)	Responsabile Individuazione elaborazione dati	e/o	Responsabile Pubblicazione Dati
				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)				
	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)	SEGRETERIE DI DIREZIONE, ORGANI ACCADEMICI, RELAZIONI ESTERNE	Antonietta Braghetti		Antonietta Braghetti
	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)	AREA AFFARI LEGALI	Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.)		Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E SISTEMI DI QUALITA'	Fabrizio Quadrani (Responsabile U.O.R.)		Massimo Sabbieti
	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	AREA AFFARI LEGALI	Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.)		Giovanna Bernardi (Responsabile U.O.R.)
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo				
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo				
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO	Moroni Monica (Responsabile U.O.R.)		Fiastrelli Giuseppe
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE		
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	AREA COMUNICAZIONE, UFFICIO STAMPA E MARKETING	Egizia Marzocco (Responsabile U.O.R.)		Egizia Marzocco (Responsabile U.O.R.)	
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO	Fiastrelli Giuseppe		Fiastrelli Giuseppe
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		NON APPLICABILE		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO	Fiastrelli Giuseppe		Fiastrelli Giuseppe
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO	Fiastrelli Giuseppe		Fiastrelli Giuseppe
Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO	Fiastrelli Giuseppe		Fiastrelli Giuseppe	

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.)	Responsabile Individuazione elaborazione dati	e/o	Responsabile Pubblicazione Dati
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO	Rossella Paggio		Fiastrelli Giuseppe
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE		
	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 EDILIZIA MANUTENZIONE E SERVIZI TECNICI	Maurizio Mauri		Maurizio Mauri
	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) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA EDILIZIA MANUTENZIONE E SERVIZI TECNICI	Maurizio Mauri		Maurizio Mauri
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 (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE		
		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 volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE		
	Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE			
	Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE			
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE			
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE			
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE			
	Stato della salute e della sicurezza umana		6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE			

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.)	Responsabile Individuazione elaborazione dati e/o	Responsabile Pubblicazione Dati
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
Strutture sanitarie private-accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private-accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private-accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
				Accordi intereorsivi con le strutture private-accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIE DI DIREZIONE, ORGANI ACCADEMICI, RELAZIONI ESTERNE	Antonietta Braghetti	Antonietta Braghetti
		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)			
		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)			
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	GRUPPO DI SUPPORTO DG	Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.)	Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.)
		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			
			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			
		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)			
		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			
		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			
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	GRUPPO DI SUPPORTO DG	Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.)	Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.)
		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			
		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			
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 INFRASTRUTTURE, SERVIZI INFORMATICI E AMMINISTRAZIONE DIGITALE	Maurizio Mauri	Maurizio Mauri
		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 INFRASTRUTTURE, SERVIZI INFORMATICI E AMMINISTRAZIONE DIGITALE	Maurizio Mauri	Maurizio Mauri

**ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.)	Responsabile Individuazione elaborazione dati e/o	Responsabile Pubblicazione Dati
		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 COMUNICAZIONE UFFICIO STAMPA E MARKETING	Egizia Marzocco (Responsabile U.O.R.)	Egizia Marzocco (Responsabile U.O.R.)
	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)	Disposizioni e note circolari del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Tempestivo	GRUPPO DI SUPPORTO DG	Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.)	Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.)
				Documenti relativi alla formazione prevista dal presente Piano inerente la tematica di prevenzione della corruzione	Tempestivo	GRUPPO DI SUPPORTO DG	Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.)	Stefano Burotti (Responsabile U.O.R.)