



Università di Foggia

# PIAO

## PIANO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

### 2025 - 2027



Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione) è stato introdotto dall'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 6 agosto 2021, ed è un documento unico di programmazione e governance che riunifica gli atti di pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro da remoto, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso. L'Università di Foggia con DR 1833/2022 del 2.11.2022 ha individuato un proprio referente delegato ad operare sul Portale PIAO, e con successivo provvedimento direttoriale (DDG 763/2022 del 8.11.2022), ha costituito un tavolo tecnico permanente di studio generale per la predisposizione e l'aggiornamento del PIAO, articolato in specifici tavoli tematici in relazione alle distinte sezioni e relative sottosezioni di programmazione del documento come enucleate nel "Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche" allegato al Decreto 30 giugno 2022, n. 132, "Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Il presente aggiornamento del PIAO dell'Università di Foggia è stato approvato, in forza del prescritto obbligo normativo, nel corso della seduta del Consiglio di Amministrazione del 28.01.2025. Il PIAO discende logicamente e strutturalmente dal Piano Strategico 2023 – 2025 così come aggiornato nelle sedute degli organi di governo del 7 novembre 2023 e tiene conto anche del suo monitoraggio effettuato con delibera punto 30 del Consiglio di Amministrazione del 18.12.2024.

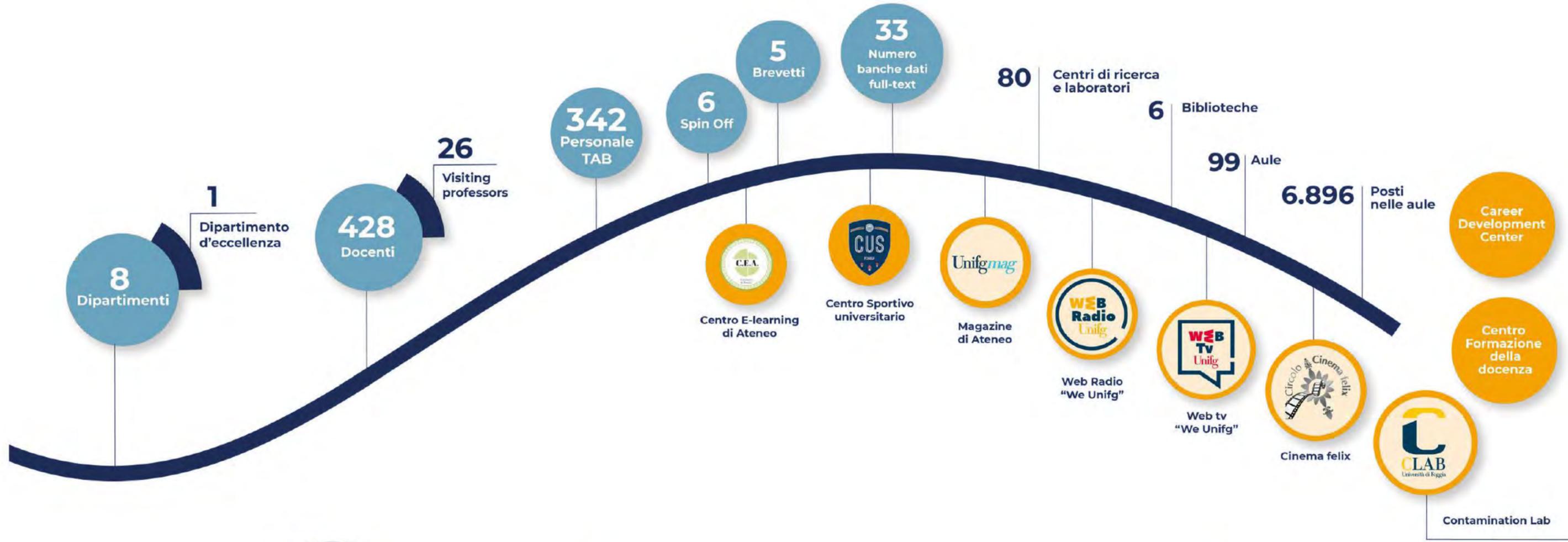
### SIGLE E ABBREVIAZIONI RICORRENTI

a.a.	Anno accademico
A.N.AC.	Autorità nazionale anticorruzione
CdA	Consiglio di Amministrazione
CEV	Commissione di Esperti per la Valutazione ( <u>v. sito ANVUR</u> )
DG	Direttore Generale
D.L.	Decreto legge
D.Lgs.	Decreto legislativo
D.M.	Decreto ministeriale
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
FFO	Fondo di Finanziamento Ordinario
MUR	Ministero dell'Università e della Ricerca
NdV	Nucleo di Valutazione
PI	Piano Integrato (= Piano della Performance)
PIAO	Piano Integrato di Attività e Organizzazione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
PTAB	Personale tecnico, amministrativo, bibliotecario (v. anche TAB)
PTPCT	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
SDGs	Sustainable Development Goals
SMVP	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
TAB	Tecnico, amministrativo, bibliotecario (v. anche PTAB)
UniFg	Università degli Studi di Foggia

# SOMMARIO



1	SEZIONE I - SCHEDA DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 6
2	SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	pag. 28
3	SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	pag. 56
4	SEZIONE IV - MONITORAGGIO ALBERO DEL PIAO	pag. 77



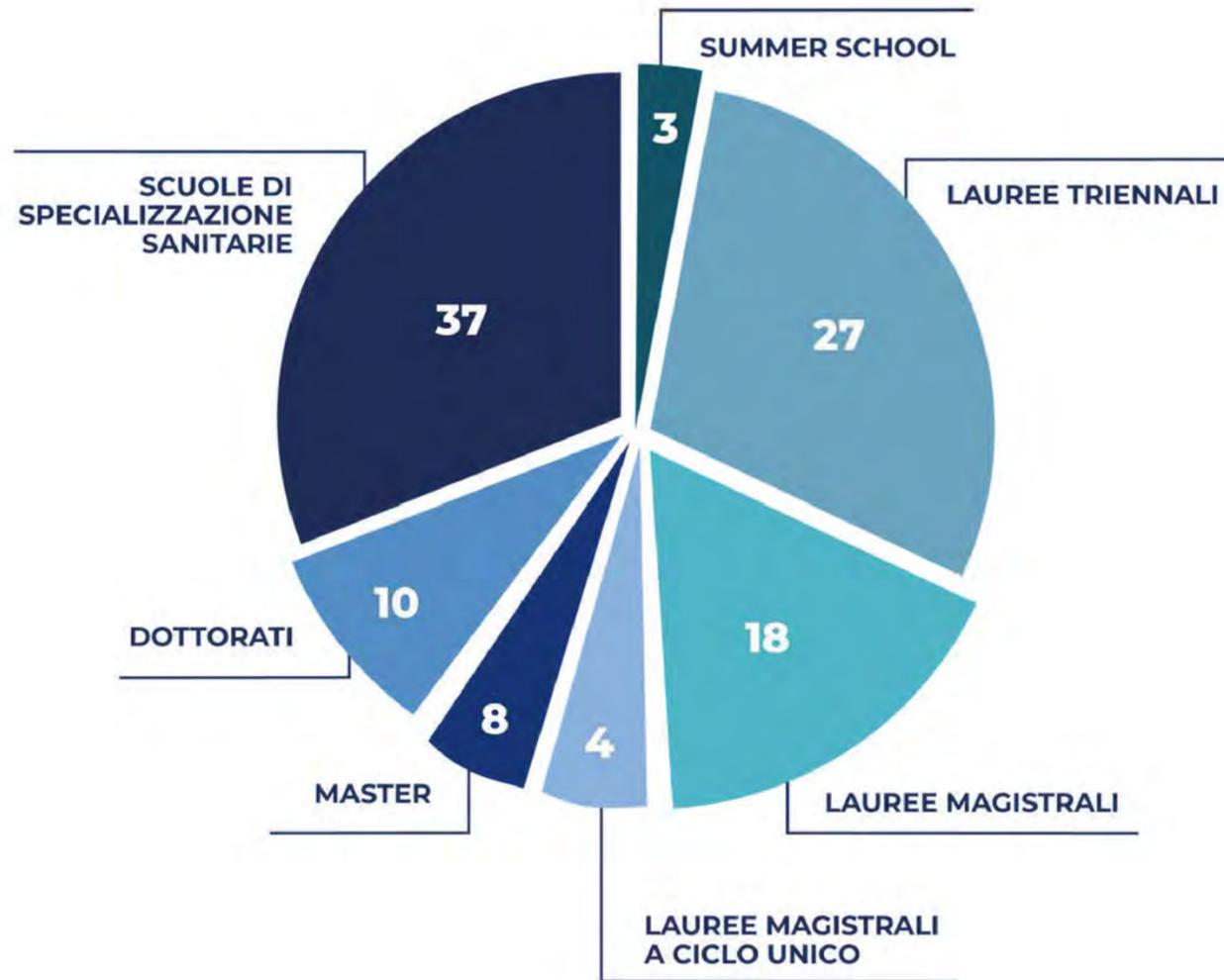
**35.000**  
Numero totale laureati

**14.200**  
Numero studenti iscritti

**4.600**  
Numero studenti immatricolati 24/25

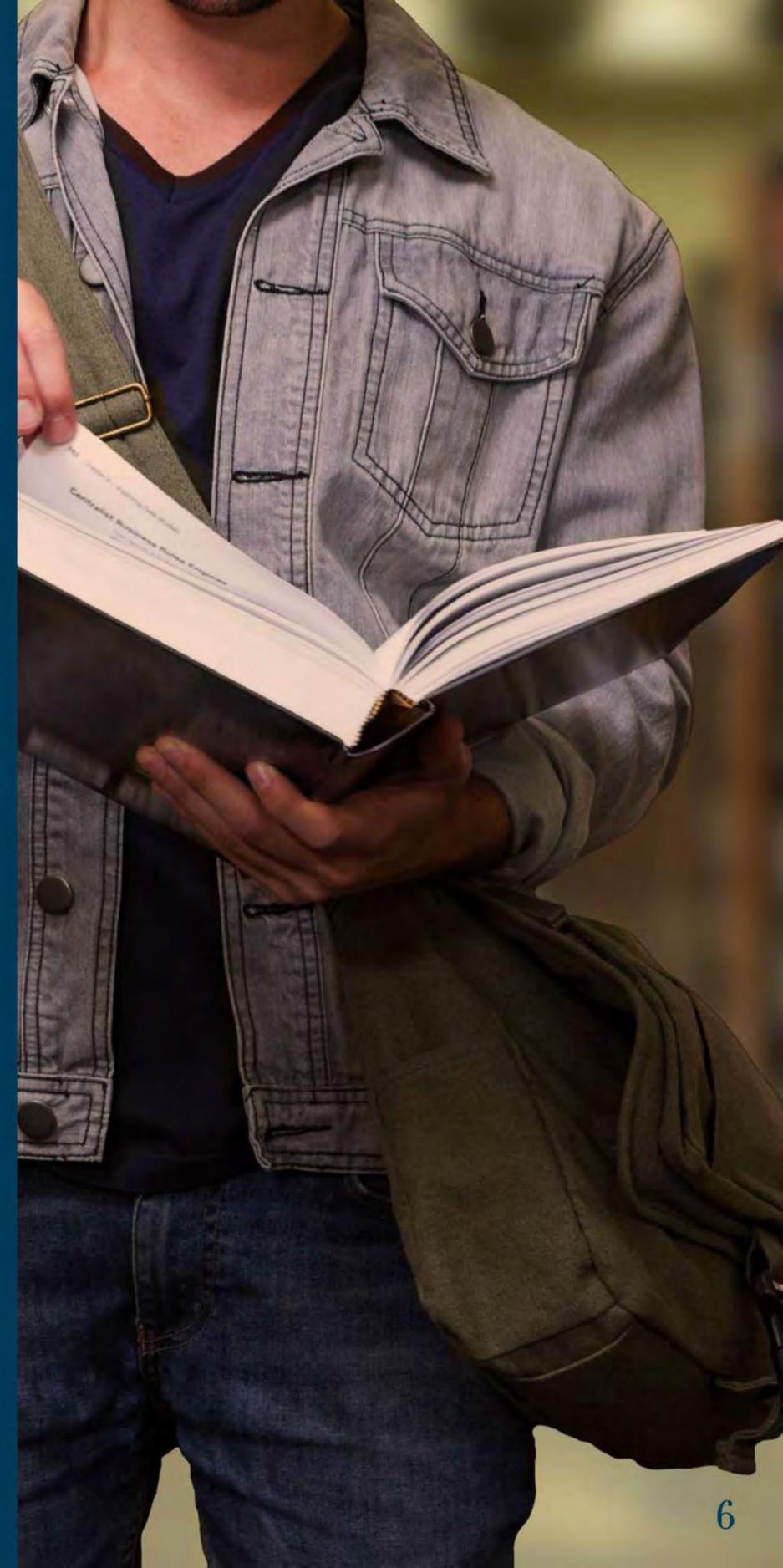
**526**  
Studenti incoming  
**352**  
Studenti outgoing

**636**  
N. accordi con università / istituti stranieri per mobilità (sia incoming che outgoing)



Dati 2024

# 1. SEZIONE I. SCHEDA DELL'AMMINISTRAZIONE



## DATI IDENTIFICATIVI DELL'UNIVERSITÀ DI FOGGIA

NOME AMMINISTRAZIONE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FOGGIA

TIPOLOGIA

ORGANISMO DI DIRITTO PUBBLICO - SETTORE ISTRUZIONE

ISTITUZIONE

DECRETO DEL MINISTERO DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA 5 AGOSTO 1999 PUBBLICATO SULLA GU SERIE GENERALE N.193 DEL 18-08-1999.

SEDE LEGALE

VIA GRAMSCI N. 89/91, 71122 FOGGIA (FG), ITALIA

CONTATTI

TELEFONO: +39 0881338446/447  
PEC: PROTOCOLLO@CERT.UNIFG.IT

CODICE FISCALE / PARTITA IVA

C.F. 94045260711 / P.I. 03016180717

SITO WEB ISTITUZIONALE

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

ORGANIGRAMMA

[HTTPS://WWW.UNIFG.IT/IT/ATENEO/ORGANIZZAZIONE/ORGANIGRAMMA](https://www.unifg.it/it/ateneo/organizzazione/organigramma)



## UN PO' DI STORIA

L'Università degli Studi di Foggia è stata istituita con il Decreto Ministeriale del 5 agosto del 1999. Le origini dell'istituzione però, affondano le proprie radici nella storia culturale del Mezzogiorno italiano. Le prime Accademie in terra di Capitanata si attestano, infatti, nel '600. Con l'affermazione dalle Accademie dei "Volubili", dei "Fantastici" e degli "Invogliati" prima e, in seguito, con l'istituzione del Tribunale della Regia Dogana e del Real Collegio, con le annesse cattedre di Diritto, Medicina e Agricoltura, la città di Foggia si trasforma in un vivace centro culturale.



Inizialmente costituita dalle Facoltà di Agraria, Economia, Giurisprudenza, Lettere e Medicina, si aggiunge, nel 2008, la Facoltà di Scienze della formazione. In seguito alla legge sul riordino del sistema universitario (Legge 30.12.2010, n.240), il nuovo statuto di Ateneo, entrato in vigore il 15 giugno 2012, modificato con Decreto Rettorale prot. n. 5296-I/2 Rep. D.R. 175-2022, del 26 gennaio 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Generale n. 45 del 23 febbraio 2022, ha sancito la sostituzione delle sei Facoltà con gli attuali otto Dipartimenti: Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimenti, Risorse Naturali e Ingegneria; Dipartimento di Economia; Dipartimento di Economia, Management e Territorio; Dipartimento di Giurisprudenza; Dipartimento di Studi Umanistici. Lettere, Beni Culturali, Scienze della Formazione; Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche; Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale. Il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 20.12.2023 ha deliberato la costituzione dell'ottavo Dipartimento di Scienze Sociali. Ulteriori informazioni sulla storia dell'Ateneo daunio sono presenti al seguente [link](#).

Oggi l'Università di Foggia è divenuta un riferimento ineludibile per il territorio in cui opera anche in virtù delle consolidate relazioni internazionali che le hanno consentito di essere inserita nei vari [ranking internazionali](#). È, pertanto, un ateneo in continua evoluzione, proiettato verso una crescita costante. La capacità di adattare la propria offerta formativa alle esigenze del contesto in cui opera, passa attraverso una proposta didattica attrattiva che unisce tradizione e innovazione. La mission dell'Università di Foggia si sintetizza, infatti, nella volontà di trattenere sul Territorio le sue forze migliori per produrre valore e sviluppo.

Il processo di individuazione degli obiettivi non si è fermato alla sola Comunità accademica ma ha coinvolto attivamente, in modo costruttivo, tutto il Territorio e i principali stakeholder attraverso una serie di [tavoli programmatici](#). Negli ultimi anni l'Università si è posta come punto di riferimento, culturale, sociale ed economico di un cambiamento in atto, rimarcando il proprio ruolo di protagonista attiva del processo. Politiche di sviluppo di ampio respiro vedono in una Formazione sempre più innovativa e qualificata, nella Ricerca, nell'Internazionalizzazione, nel Placement, nell'Orientamento, nel forte radicamento nel territorio (cosiddetta terza missione/impatto sociale) e in una mirata riqualificazione degli spazi i punti di forza dell'azione strategica, avvalorata da un trend positivo per numero di laureati e di nuovi iscritti.

## LE STRUTTURE

Le strutture didattiche e di ricerca dell'Università di Foggia, per l'a.a. 2024/2025 così costituite:

DIPARTIMENTO DI SCIENZE AGRARIE, ALIMENTI, RISORSE NATURALI E INGEGNERIA (sede in Via Napoli)

DIPARTIMENTO DI ECONOMIA (sede in Via Caggese, 1)

DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT E TERRITORIO (sede in Via Da Zara 11)

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA (sede in Largo Papa Giovanni Paolo II)

FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA COMPOSTA DAI DIPARTIMENTI DI SCIENZE MEDICHE E CHIRURGICHE E DI MEDICINA CLINICA E SPERIMENTALE (sede in Via Luigi Pinto (c/o Ospedali Riuniti di Foggia)

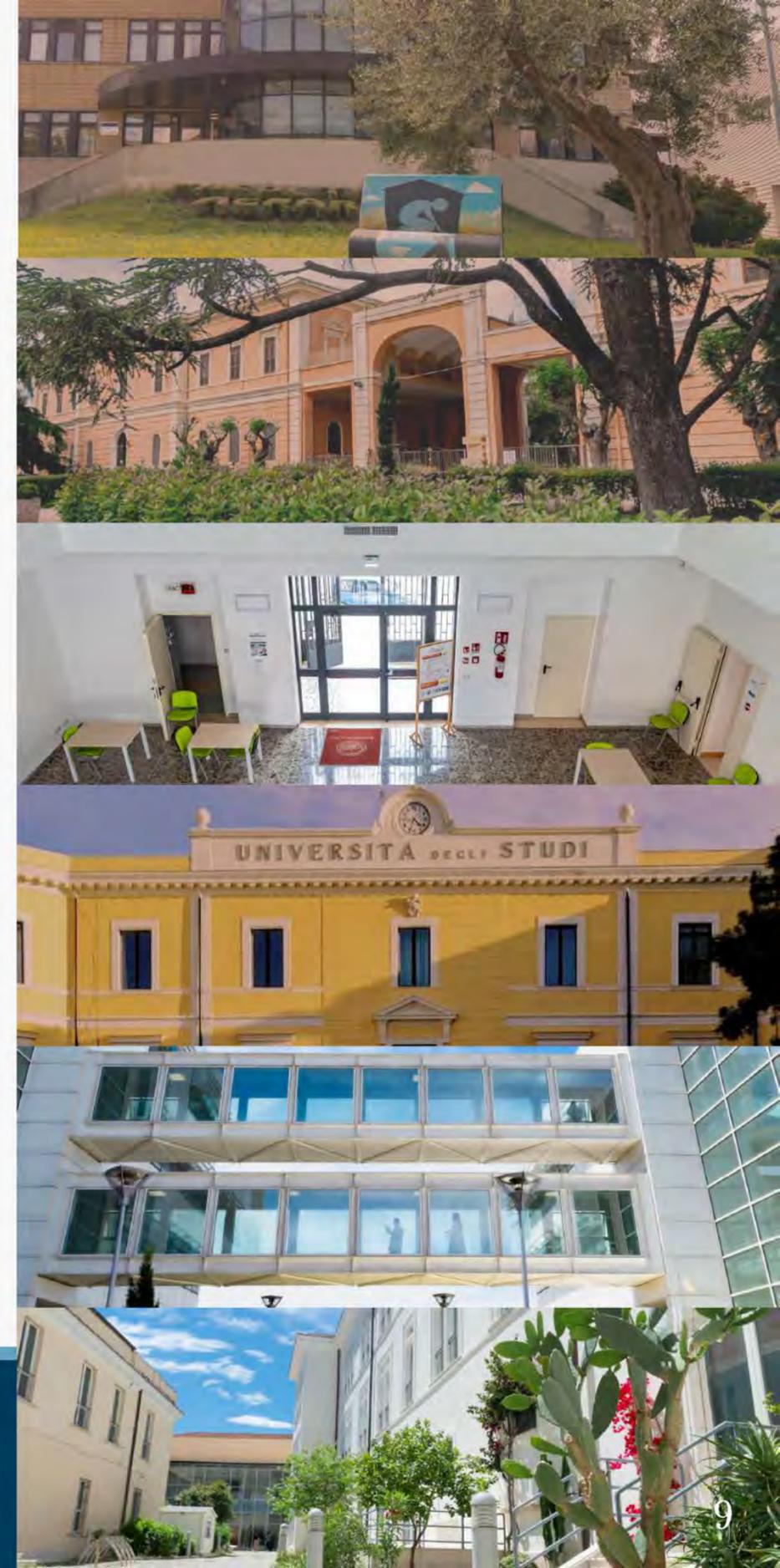
DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI, LETTERE, BENI CULTURALI, SCIENZE DELLA FORMAZIONE (sede in Via Arpi)

DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI (sede in Via da Zara, 11)

L'Università di Foggia dispone, per l'a.a. 2024/2025, di un'offerta formativa (Tabella 1) definita nel proprio documento "Politiche di Ateneo e programmazione della propria offerta formativa" composta da:

- 27 corsi di laurea triennale
- 18 corsi di laurea magistrale
- 3 corso di laurea interateneo
- 4 corsi di laurea magistrale a ciclo unico.
- 10 corsi di dottorato
- 8 master
- 37 scuole di specializzazione

L'Ateneo, dal 2020, per via dell'insorgere dell'emergenza epidemiologica da covid-19, ha rafforzato l'erogazione dell'attività didattica in modalità e-learning e previsto per molti corsi di studio la modalità duale al fine di facilitare anche l'apprendimento ad opera di studenti lavoratori, pendolari e con bisogni educativi speciali (questi ultimi attraverso l'ausilio di tutor alla pari e specifiche modalità didattiche innovative).



## UN PO' DI DATI E TABELLE

TABELLA 1 - OFFERTA FORMATIVA A.A. 2024/2025

DIPARTIMENTO DI SCIENZE AGRARIE, ALIMENTI, RISORSE NATURALI E INGEGNERIA	
	D.M. 270/2004
BIOTECNOLOGIE	CLASSE L-2
INGEGNERIA DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE	CLASSE L-8
INGEGNERIA GESTIONALE (INTERATENEO CON IL POLITECNICO DI BARI)	CLASSE L-9
SCIENZE E TECNOLOGIE AGRARIE	CLASSE L-25
SCIENZE E TECNOLOGIE ALIMENTARI	CLASSE L-26
CULTURA E SOSTENIBILITÀ DELLA ENOGASTRONOMIA	CLASSE L/GASTR
SCIENZE E TECNOLOGIE AGRARIE	CLASSE LM-69
SCIENZE E TECNOLOGIE ALIMENTARI	CLASSE LM-70
SCIENZE BIOTECNOLOGICHE, DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE UMANA	CLASSI LM-9/LM-61
SCIENZE VITICOLE ED ENOLOGICHE (INTERATENEO CON L'UNIVERSITÀ DI MILANO, TORINO, PALERMO E SASSARI)	CLASSE LM-70
DIPARTIMENTO DI ECONOMIA	
	D.M. 270/2004
SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE	CLASSE L-16
ECONOMIA AZIENDALE	CLASSE L-18
ECONOMIA	CLASSE L-33
ECONOMIA AZIENDALE	CLASSE LM-77
BANCA, FINANZA E MERCATI	CLASSI LM-56/LM-77

DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI	
	D.M. 270/2004
SVILUPPO E INNOVAZIONE SOCIALE	CLASSI LM-81
DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT E TERRITORIO	
	D.M. 270/2004
COMUNICAZIONE, RELAZIONI PUBBLICHE E TECNOLOGIE DIGITALI	CLASSE L-20
ECONOMIA E MANAGEMENT	CLASSE L-33
IMPRENDITORIALITÀ E MANAGEMENT INTERNAZIONALE	CLASSE LM-77
INNOVAZIONE DIGITALE E COMUNICAZIONE (INTERATENEO CON L'UNIVERSITÀ IUL)	CLASSI LM-91
DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA	
	D.M. 270/2004
ESPERTO IN GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E CONSULENTE DEL LAVORO	CLASSE L-14
SCIENZE INVESTIGATIVE	CLASSE L-14
GIURISPRUDENZA (A CICLO UNICO)	CLASSE LMG/01
DIRITTO E GESTIONE DEI SERVIZI SANITARI	CLASSE LM/SC-GIUR
SCIENZE GIURIDICHE DELLA SICUREZZA	CLASSE LM/SC-GIUR

## UN PO' DI DATI E TABELLE

TABELLA 1 - OFFERTA FORMATIVA A.A. 2024/2025

DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE E CHIRURGICHE	
	D.M. 270/2004
INFERMIERISTICA (SEDE DI FOGGIA, SAN GIOVANNI ROTONDO, BARLETTA, MATERA, LAGONEGRO)	CLASSE L/SNT1
SCIENZE INFERMIERISTICHE E OSTETRICHE	CLASSE LM/SNT 1
MEDICINA E CHIRURGIA (A CICLO UNICO)	CLASSE LM-41
DIPARTIMENTO DI MEDICINA CLINICA E SPERIMENTALE	
	D.M. 270/2004
FISIOTERAPIA	CLASSE L/SNT2
LOGOPEDIA	CLASSE L/SNT2
DIETISTICA	CLASSE L/SNT3
IGIENE DENTALE	CLASSE L/SNT3
TECNICHE DI LABORATORIO BIOMEDICO	CLASSE L/SNT3
TECNICHE DI RADIOLOGIA MEDICA, PER IMMAGINI E RADIOTERAPIA	CLASSE L/SNT3
SCIENZE BIOLOGICHE	CLASSE L-13
CLINICAL AND EXPERIMENTAL BIOLOGY	CLASSE LM-6
ODONTOIATRIA E PROTESI DENTARIA (A CICLO UNICO)	CLASSE LM-46
SCIENZE E TECNICHE DELLE ATTIVITÀ MOTORIE PREVENTIVE E ADATTATE	CLASSE LM-67
SCIENZE DELLE PROFESSIONI SANITARIE TECNICHE DIAGNOSTICHE	CLASSE LM/SNT3

DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI. LETTERE, BENI CULTURALI, SCIENZE DELLA FORMAZIONE	
	D.M. 270/2004
PATRIMONIO E TURISMO CULTURALE	CLASSE L-1
LETTERE	CLASSE L-10
LINGUE E CULTURE STRANIERE	CLASSE L-11
SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE	CLASSE L-19
SCIENZE DELLE ATTIVITÀ MOTORIE E SPORTIVE	CLASSE L-22
SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE	CLASSE L-24
FILOLOGIA, LETTERATURE E STORIA	CLASSI LM-14/LM-15
LINGUE E CULTURE PER LA COMUNICAZIONE INTERNAZIONALE	CLASSI LM-38
SCIENZE PEDAGOGICHE E DELLA PROGETTAZIONE EDUCATIVA	CLASSI LM-50/LM-85
PSICOLOGIA SCOLASTICA	CLASSI LM-51
SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA (A CICLO UNICO)	CLASSE LM-85BIS
ARCHEOLOGIA (INTERATENEO CON L'UNIVERSITÀ DI BARI "ANDO MORO")	CLASSE LM-02
SCIENZE ANTROPOLOGICHE E GEOGRAFICHE PER I PATRIMONI CULTURALI E LA VALORIZZAZIONE DEI TERRITORI (INTERATENEO CON L'UNIVERSITÀ DEL SALENTO, NAPOLI E DELLA BASILICATA)	CLASSI LM-1/LM-80

L'Università di Foggia propone, oltre ai corsi di formazione sopra riportati, corsi di alta formazione, ovvero particolari percorsi di perfezionamento e aggiornamento rivolti a laureati che hanno voglia di specializzarsi e apprendere nuove competenze. Sono percorsi di media durata che hanno come obiettivo lo sviluppo di competenze specifiche qualificanti e spendibili nel mondo del lavoro, ovvero l'aggiornamento di conoscenze già maturate nell'ambito lavorativo. Lo scopo è dunque quello di creare figure professionali di alto profilo e con ottime conoscenze teoriche e pratiche.

I corsi di alta formazione sono spesso organizzati in collaborazione o su richiesta di aziende ed enti privati, con la precipua finalità di creare figure professionali in grado di collocarsi facilmente nel mondo del lavoro. Un'intensa attività di analisi è stata svolta sui master, allo scopo di razionalizzare l'offerta complessiva di Ateneo. Sono stati valutati con particolare attenzione gli obiettivi formativi, nell'intento di fornire una più attenta risposta alle esigenze di formazione qualificata del territorio.



# Offerta formativa Università di Foggia

	A. A. 2019 - 2020	A. A. 2020 - 2021	A. A. 2022 - 2023	A. A. 2023 - 2024	A. A. 2024 - 2025
Corsi di Laurea Triennale	19	23	28	29	27
Corsi di Laurea Magistrale	9	12	16	20	18
Corsi di Laurea a ciclo unico	3	3	4	4	4

# Immatricolati all'Università di Foggia



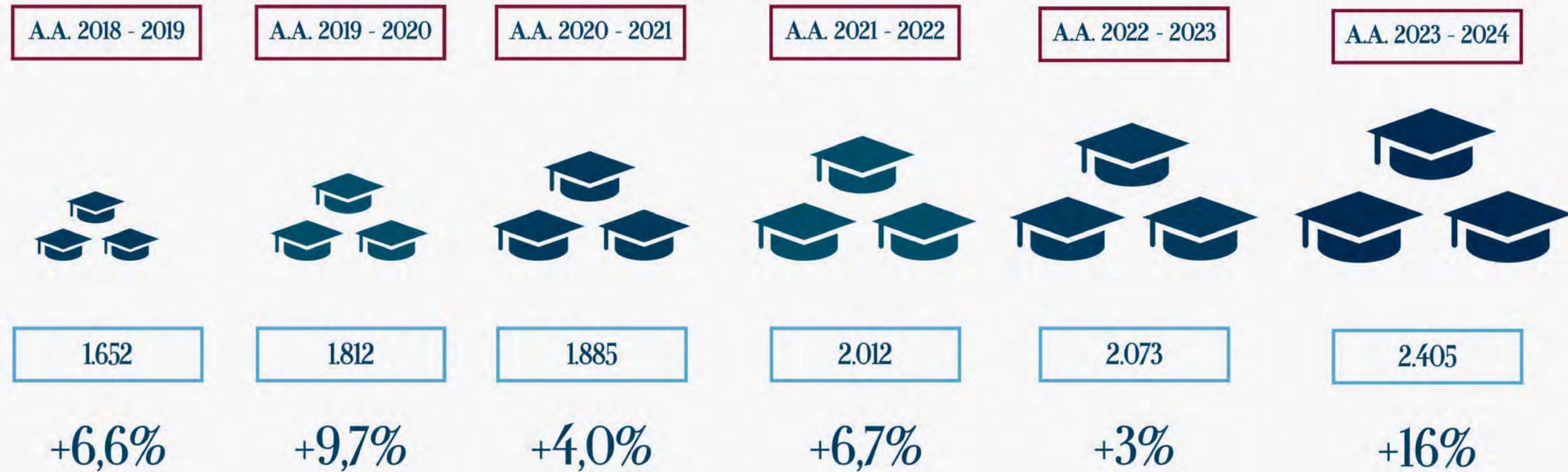
Fonte: Anagrafe Nazionale degli Studenti

# Iscritti all'Università di Foggia



Fonte: Anagrafe Nazionale degli Studenti

## Laureati all'Università di Foggia



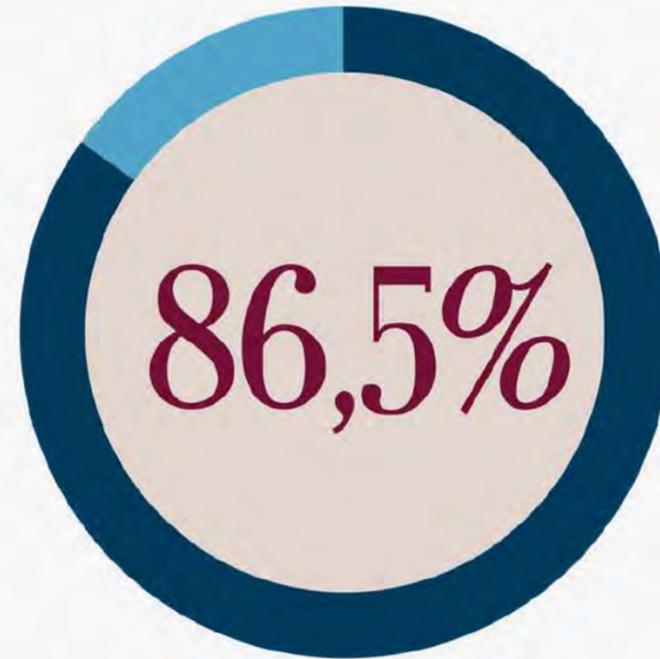
Fonte: Anagrafe Nazionale degli Studenti

## Indagine AlmaLaurea 2023 sul profilo dei laureati



Laureati dell'Università di Foggia  
con genitori non laureati

## Indagine AlmaLaurea 2023 sul profilo dei laureati

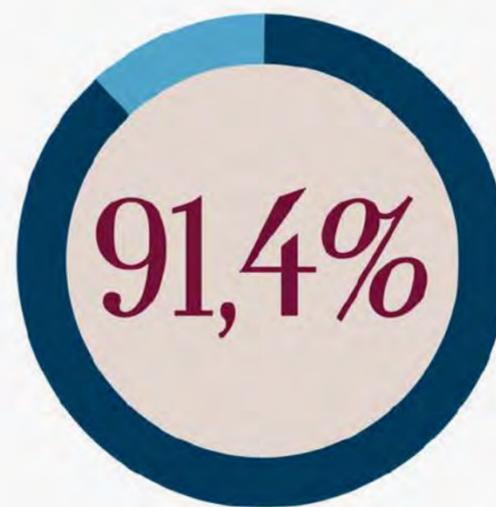


Laureati regolari per costo standard

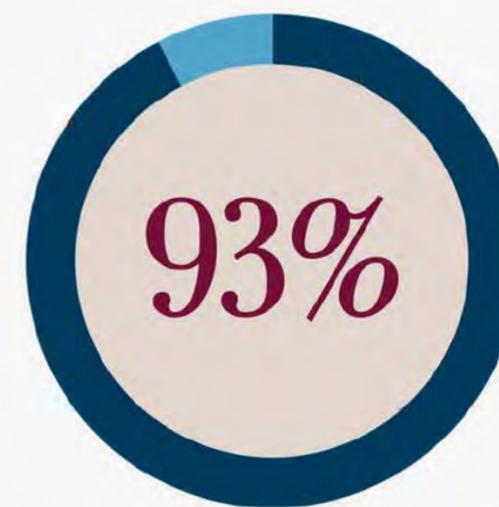
## Soddisfazione dei laureati dell'Università di Foggia



È soddisfatto del  
corso di Laurea



È soddisfatto del  
rapporto con i  
docenti

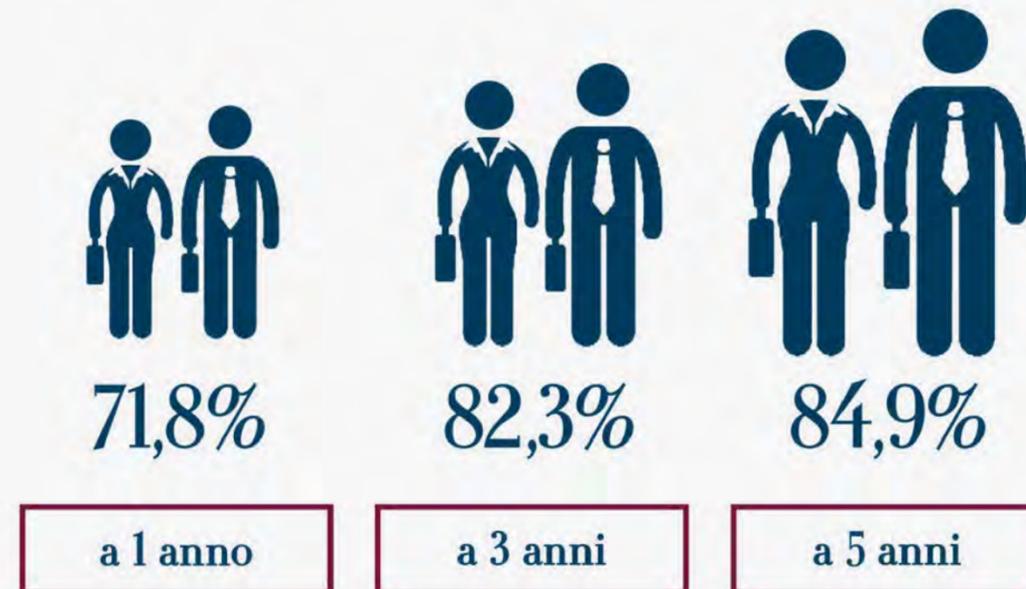


È soddisfatto delle  
relazioni con gli  
altri studenti

Fonte: Indagine AlmaLaurea 2023 sul profilo dei laureati

# Condizione occupazionale dei laureati magistrali dell'Università di Foggia.

Tasso di occupazione dei laureati dell'Università di Foggia - Dati indagine AlmaLaurea 2023

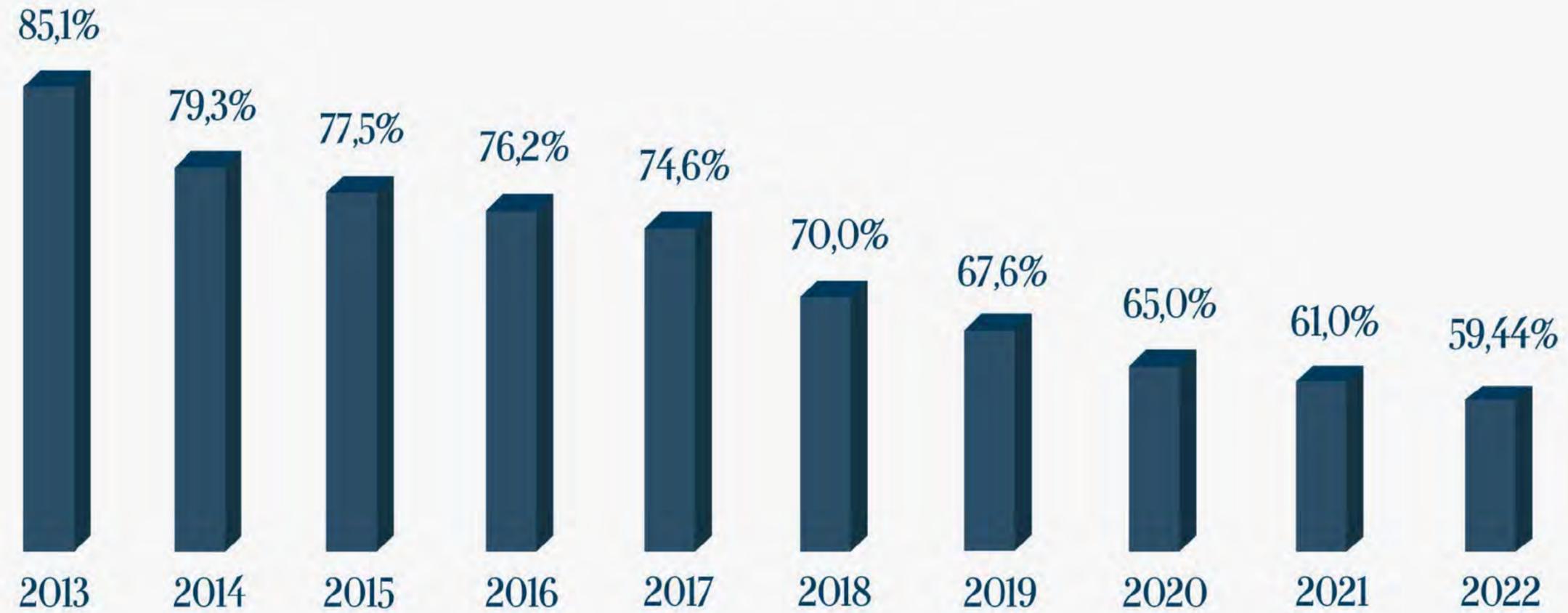


## Contribuzione studentesca media - A.A. 2023 - 2024



Fonte: AGID DATA MINING UNIFG

## Spese del personale (Limite < 80%)



## Indebitamento (Limite < 15%)

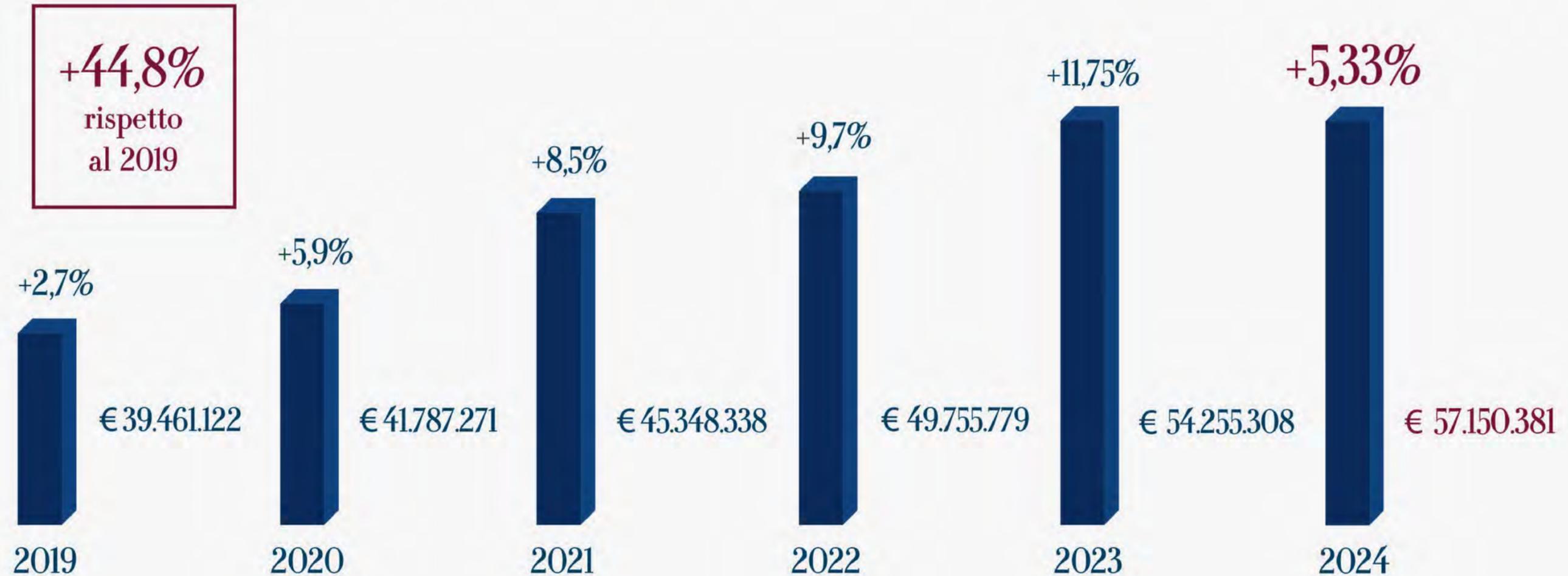


## Indicatore di sostenibilità economico - finanziaria (Limite > 1)



## Fondo per il finanziamento ordinario (FFO)

(quota base + quota premiale + totale perequativo + importo una tantum sul perequativo per tetto max + piani straordinari docenti)



Fonte: MUR 2024

## FFO quota base



Fonte: MUR 2024

## FFO quota premiale



Fonte: MUR 2024

# 2. SEZIONE II. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE



## 2.1 VALORE PUBBLICO

Per **valore pubblico** si intende la capacità di un ente di contribuire al miglioramento del livello di benessere sociale, economico e culturale degli utenti, degli stakeholder e, più in generale, della Società.

La visione strategica dell'Ateneo è delineata nel [Piano Strategico 2023-2025 \(PS\)](#), da intendersi a tutti gli effetti quale Piano Strategico di riferimento. Tale strumento di pianificazione individua gli obiettivi strategici e le azioni che sono suscettibili di avere un impatto significativo sulla capacità dell'Ateneo di produrre valore pubblico e che il riferimento per la programmazione di tutte le strutture che compongono l'Ateneo (Dipartimenti e Amministrazione).

Il PIAO recepisce le strategie dell'Ateneo, individuando i più significativi obiettivi di valore pubblico. Gli obiettivi, presentati in sintesi nelle tabelle che seguono, si sviluppano sulle 5 aree rappresentative dei principali ambiti di attività dell'Ateneo:

DIDATTICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE

RICERCA

IMPATTO E RESPONSABILITÀ SOCIALE

RISORSE UMANE E BENESSERE

CITTÀ UNIVERSITARIA

Per ogni area strategica dell'Ateneo vengono riportate queste informazioni:

- **Dimensione di valore pubblico:** è l'ambito in cui l'Ateneo intende promuovere il miglioramento del benessere di utenti, stakeholder e, in generale, della Società (v. legenda sotto);
- **SDGs:** sono gli obiettivi globali di sviluppo sostenibile definiti dall'ONU maggiormente attinenti agli obiettivi di valore pubblico dell'Ateneo (v. legenda sotto);
- **Obiettivo strategico:** è il risultato fondamentale che l'Ateneo intende raggiungere con la propria azione;
- **Stakeholder principali:** sono i soggetti interni ed esterni all'Ente (persone, gruppi di persone, organizzazioni) coinvolti nelle attività dell'Ateneo e che sono interessati dal raggiungimento dell'obiettivo (v. legenda sotto);
- **Obiettivo operativo:** è il risultato da conseguire secondo il piano della performance legato alla pianificazione strategica di Ateneo;
- **KGI:** acronimo di "Key Goal Indicator". Indica la misura sintetica in grado di riassumere l'andamento dell'obiettivo strategico
- **KPI:** acronimo di "Key Performance Indicator". Indica la misura sintetica in grado di riassumere l'andamento dell'obiettivo e, a consuntivo, di valutarne il grado di raggiungimento consentendo all'Ateneo di autovalutarsi e ad eventuali valutatori esterni e ai cittadini di misurare la capacità dell'Ateneo di conseguire gli obiettivi che si è dato a valle della consultazione territoriale, momento fondamentale di raccordo con le esigenze territoriali;
- **Baseline:** è il dato di partenza dell'indicatore (fra parentesi è indicato l'anno di riferimento);
- **Target:** è il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso (fra parentesi è indicato l'anno di riferimento);

- **Fonte dei dati:** è il database dal quale si estrae il dato dell'indicatore o, più comunemente, è la struttura amministrativa dell'Ateneo che fornisce il dato;
- **Budget 2025-2027:** è lo stanziamento previsto (riguarda solo le azioni che richiedono specifiche risorse aggiuntive);
- **Responsabilità:** individua la responsabilità amministrativa e la responsabilità politica dei singoli obiettivi operativi;
- **Misura anticorruzione:** individua l'eventuale misura prevista dall'Ateneo per ridurre al massimo il rischio di fenomeni corruttivi. Responsabile del monitoraggio di ciascuna misura anticorruptiva è il RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza).
- **Organismo responsabile del monitoraggio:** individua il soggetto responsabile del monitoraggio che avverrà semestralmente nel triennio (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ogni anno). Il monitoraggio sarà articolato in due momenti: un primo processo di autovalutazione che sarà gestito dai Dirigenti sotto la supervisione del referente di Ateneo per il PIAO e, quindi, una valutazione esterna, che, come da indicazione ministeriale, con riferimento alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" è in capo all'Organismo Indipendente di Valutazione. Quest'ultimo è da considerarsi, a seguito della legge di riforma del sistema universitario, la L. n.240/2010, il Nucleo di Valutazione dell'Ateneo (NdV) chiamato, quindi, a svolgere le funzioni di OIV di cui all'art.14 del d.lgs.150/2009, nell'ambito della Valutazione della performance. Il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance della sottosezione "Organizzazione e capitale umano" sarà effettuato sempre dal NdV, ma su base triennale. Il monitoraggio degli indicatori di valore pubblico avverrà contestualmente al monitoraggio degli indicatori del Piano Strategico. Il monitoraggio della sola sottosezione dedicata all'organizzazione delle risorse umane e alla sua coerenza con gli obiettivi di valore pubblico, performance e anticorruzione avverrà su base triennale.

## LEGENDA

SDGs (Sustainable Development Goals) maggiormente attinenti con gli obiettivi di valore pubblico dell'Ateneo:



## DIMENSIONI DI VALORE PUBBLICO



CRESCITA SOCIALE, ECONOMICA, CULTURALE



SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE



INNOVAZIONE DIGITALE



SANITÀ PUBBLICA



DIRITTI, PARI OPPORTUNITÀ

## STAKEHOLDER PRINCIPALI



STUDENTI/ESSE, LAUREATI/E



DOCENTI, RICERCATORI/TRICI



GIOVANI RICERCATORI/TRICI



AZIENDE, ORDINI PROFESSIONALI, PROFESSIONISTI,  
POTENZIALI DATORI DI LAVORO



CENTRI DI RICERCA PUBBLICI E PRIVATI



SOCIETÀ, FAMIGLIE, TERRITORIO



PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO,  
BIBLIOTECARIO

DI. DIDATTICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE

DIMENSIONE DEL VALORE PUBBLICO	SDGS AGENDA ONU 2030	OBIETTIVO STRATEGICO	STAKEHOLDERS PRINCIPALI	OBIETTIVO OPERATIVO	KGI	BASELINE (ANNO) D/F	TARGET (ANNO) D/G	FONTE DEI DATI (H)	RESPONSABILITÀ POLITICA	ORGANISMO RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	
		Aumentare l'efficacia e l'attrattività dell'offerta formativa		Revisionare l'offerta formativa	Numero di corsi di laurea triennali da attivare nel triennio sulle tematiche della transizione digitale ed ecologica e/o in linea con le missioni del PNRR e con il contesto sociale, culturale ed economico del territorio di riferimento	0	≥3	SUA-CdS University	Delegato del Rettore alla Didattica, Delegato del Rettore all'orientamento, Delegato del Rettore al Placement e Delegato del Rettore ai Flussi informativi	Dirigenti  NdV	
					Numero dei corsi di laurea magistrali da attivare a completamento dei percorsi formativi	0	≥3				
					Numero di modifiche di ordinamento richieste e/o di disattivazione di corsi di laurea finalizzate all'aumento degli iscritti	0	≥3				
					Rendere l'offerta formativa più efficace ed attrattiva	% media dei laureandi complessivamente soddisfatti del corso di studio nel triennio	91,95	DALL'85% AL 91,95			Indicatore C_a del DM 289/2021
						Media degli studenti entro 1 anno fuori corso nel triennio	9759	≥10000			indicatore FFO
						% media dei laureati, a un anno dal conseguimento del titolo, che reputa positivamente l'efficacia della laurea nel lavoro svolto	88,53	DALL'80% AL 90%			Almalaurea
						Media delle immatricolazioni nel triennio	3992	≥4100			ANS
						Numero di studenti che partecipano a percorsi di formazione per l'acquisizione di competenze trasversali e per l'imprenditorialità	160	≥ 750			Indicatore A_f del DM 289/2021
						Numero di open badge ottenuti dagli studenti a seguito di percorsi di formazione per l'acquisizione di competenze trasversali	0	≥ 1000			Indicatore A_i del DM 289/2021

DI. DIDATTICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE

DIMENSIONE DEL VALORE PUBBLICO	SDGS AGENDA ONU 2030	OBIETTIVO STRATEGICO	STAKEHOLDERS PRINCIPALI	OBIETTIVO OPERATIVO	KGI	BASELINE (ANNO) D/F	TARGET (ANNO) D/G	FONTE DEI DATI (H)	RESPONSABILITÀ POLITICA	ORGANISMO RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO
	  	Promuovere la qualità e l'innovazione delle attività didattiche	    	Promuovere una didattica innovativa	Percentuale di ricercatori a tempo determinato neoassunti impegnati in corsi di formazione sulla didattica sul totale dei ricercatori a tempo determinato assunti nel triennio	0%	≥85%	Organico MUR - Ateneo di Foggia	Delegato del Rettore alla Didattica, Delegato del Rettore ai Flussi informativi, Delegato del Rettore alla Formazione dei docenti, Delegato del Rettore all'Internazionalizzazione e Delegato del Rettore alla Disabilità	Dirigenti  NdV
					Punti organico da destinare all'offerta formativa nel triennio per i Dipartimenti che non hanno beneficiato di punti organico su nuova offerta formativa	0 PO	≥3,6 PO	Piano del fabbisogno		
					Punti organico da destinare all'offerta formativa nel triennio	3,8 PO	≥7,4 PO	Piano del fabbisogno		
					Stesura delle linee guida relative al percorso di studio degli studenti con BES	0	1	Portale istruzione		
					Proporzioni delle risposte positive rispetto alle negative relative alla domanda sulla soddisfazione complessiva per gli insegnamenti da parte degli studenti frequentanti	8,59	≥9,00	Alma laurea (questionario opinione degli studenti sulla didattica)		

DI. DIDATTICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE

DIMENSIONE DEL VALORE PUBBLICO	SDGS AGENDA ONU 2030	OBIETTIVO STRATEGICO	STAKEHOLDERS PRINCIPALI	OBIETTIVO OPERATIVO	KGI	BASELINE (ANNO) D/F	TARGET (ANNO) D/G	FONTE DEI DATI (H)	RESPONSABILITÀ POLITICA	ORGANISMO RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO
	    	Favorire l'internazionalizzazione dell'offerta formativa e la mobilità studentesca	    	Potenziare l'attrattività internazionale dei CdS	CdS e/o curricula, all'interno di cds già presenti nell'offerta formativa, erogati in lingua inglese	1	≥2	Sua - CdS University	Delegato del Rettore alla Didattica, Delegato del Rettore all'Internazionalizzazione, Delegato del Rettore all'Erasmus, Delegato del Rettore alla Disabilità	Dirigenti  NdV
				Proporzione di CFU conseguiti all'estero dagli studenti, ivi inclusi quelli acquisiti durante periodi di mobilità virtuale	0,024	≥0,03	Indicatore D_a del DM 289/2021			
				Completamento delle pagine del sito web di ateneo non ancora in inglese	0	1	Portale Istituzionale			
				Esternalizzazione delle procedure per la prevalutazione dell'equipollenza dei titoli degli studenti stranieri	0	1	Portale Istituzionale			
				Proporzione di Dottori di ricerca che hanno trascorso almeno 3 mesi all'estero nel triennio	51,95%	≥65%	Indicatore D_b della PRO3			

DI. DIDATTICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE

DIMENSIONE DEL VALORE PUBBLICO	SDGS AGENDA ONU 2030	OBIETTIVO STRATEGICO	STAKEHOLDERS PRINCIPALI	OBIETTIVO OPERATIVO	KGI	BASELINE (ANNO) D/F	TARGET (ANNO) D/G	FONTE DEI DATI (H)	RESPONSABILITÀ POLITICA	ORGANISMO RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO
	  	Favorire l'internazionalizzazione dell'offerta formativa e la mobilità studentesca	    	Incrementare la mobilità studentesca	Numero di accordi bilaterali tipo Erasmus ed extra UE attivati nel triennio	132	≥132	Portale Istituzionale	Delegato del Rettore alla Didattica, Delegato del Rettore all'Internazionalizzazione, Delegato del Rettore all'Erasmus, Delegato del Rettore alla Disabilità	Dirigenti  NdV
					Numero di accordi Erasmus nazionale	0	≥2	Portale istituzionale		
					Redazione della guida per gli studenti incoming	0	1	Portale istituzionale		
					Numero di eventi di promozione dei programmi di mobilità nel triennio	0	≥6	Portale Istituzionale		
					Numero di corsi in lingua inglese attivati nel triennio per l'acquisizione della certificazione linguistica	0	≥3	Pagina del CLA sul portale istituzionale		
					Incentivazione dei docenti che decidono di rendere fruibile il proprio insegnamento anche in lingua inglese e/o in e-learning attraverso un incremento del fondo di ateneo per le premialità nel triennio	0 €	≥50.000 €	Numeratore dell'indicatore E_k del DM 289/2021		

R. RICERCA

DIMENSIONE DEL VALORE PUBBLICO	AGENDA ONU 2030	OBIETTIVO STRATEGICO	STAKEHOLDERS PRINCIPALI	OBIETTIVO OPERATIVO	KGI	BASELINE (ANNO) D/F	TARGET (ANNO) D/G	FONTE DEI DATI (H)	RESPONSABILITÀ	ORGANISMO RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO
	 	Promuovere e ottimizzare l'attività di ricerca in un'ottica competitiva	  	Sostenere il finanziamento di progetti di ricerca di Ateneo	Assegnazione di risorse di Ateneo per bandi competitivi interni nel triennio	250.000€	≥600.000 €	Budget di ateneo	Delegato del Rettore alla Ricerca, Delegato del Rettore all'Internazionalizzazione, Delegato del Rettore alla Terza Missione, Delegato del Rettore al Grant Office, Prorettore Vicario.	Dirigenti  NdV
				Incrementare/ottimizzare le risorse strumentali e tecnologiche in dotazione ai Dipartimenti	Assegnazione di risorse di Ateneo per sostenere i costi di pubblicazione anche per le riviste open access	93.338€	≥240.000 €	Budget di ateneo		
					Acquisto banche dati statistiche e scientifiche	525.000€	≥750.000 €	Budget di ateneo		
		Promuovere la qualità e la produttività della ricerca in un'ottica competitiva e internazionale	 	Promuovere la comunicazione scientifica intra/interdipartimentale per favorire collaborazioni interdisciplinari e implementare le politiche di internazionalizzazione scientifica	Creazione dell'anagrafe degli immobili con l'individuazione degli interventi tecnici da eseguire sulle strutture esistenti	0	1	Portale Istituzionale		
					Numero di cicli di seminari scientifici intra e interdipartimentali attivati nel triennio e/o Conferenze di ateneo sulla ricerca	0	≥6	Portale Istituzionale		
					Risorse destinate ai progetti di mobilità dei docenti nel triennio	0 €	≥600.000 €	Portale istituzionale		
					Risorse extra FFO per il reclutamento di professori e ricercatori a.t.d. nel triennio	1.194.144€	≥4.500.000 €	Portale istituzionale		
			Partecipazione a bandi competitivi con altri atenei o enti anche internazionali nel triennio	33	≥33	Portale istituzionale				

IRS. IMPATTO E RESPONSABILITÀ SOCIALE

DIMENSIONE DEL VALORE PUBBLICO	AGENDA ONU 2030	OBIETTIVO STRATEGICO	STAKEHOLDERS PRINCIPALI	OBIETTIVO OPERATIVO	KGI	BASELINE (ANNO) D/F	TARGET (ANNO) D/G	FONTE DEI DATI (H)	RESPONSABILITÀ	ORGANISMO RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO
		Incrementare l'impatto e la responsabilità sociale verso gli studenti e il territorio		Promuovere una cultura della pianificazione e del confronto aperto	Realizzazione annuale del monitoraggio del Piano strategico di Ateneo	0	1	Budget di ateneo	Delegato del Rettore alla Terza Missione e trasferimento tecnologico, Delegato del Rettore alla Didattica, Delegato del Rettore all'orientamento, Delegato del Rettore al Placement, Delegato del Rettore alla Ricerca, Delegato del Rettore all'Internazionalizzazione, Delegato del Rettore alla Riservatezza, Trasparenza e Anticorruzione, Delegato del Rettore al Grant Office, Delegato del Rettore alla Comunicazione e rapporti con il territorio, Delegato del Rettore alla Formazione in ambito penitenziario e partecipazione al C.N.U.P.P., Delegato del Rettore all'Educazione della Legalità; Delegato del Rettore alle Pari opportunità; Delegato del Rettore ai Rapporti con le aziende; Delegato del Rettore all'innovazione sociale; Delegato al Bilancio.	Dirigenti  NdV
				Realizzazione di una piattaforma di networking finalizzata alla gestione dei rapporti con gli stakeholder e con il territorio	0	1	Budget di ateneo			
				Aggiornamento portale web	0	semestrale	Portale istituzionale e dei dipartimenti			
				Incentivare le azioni orientamento e placement e stimolare la progettualità degli studenti	Numero di CdS in modalità blended attivati nel triennio e/o numero di CdS in modalità convenzionale per cui si richiede il passaggio alla modalità blended	18	≥26	SUA-CdS University		
				Numero di hackaton, bootcamp, living Labs ecc, attivati nel triennio	3	≥6	Portale Istituzionale			
				Numero di iniziative di contrasto alle povertà educative realizzate nel triennio anche con altri enti e associazioni	3	≥6	Portale istituzionale			
				Numero di corsi per gli specific skills training e/o di progetti attivati dal Career center development	4	≥6	Portale istituzionale			
				Numero di Career, Recruiting day e Fiere per l'orientamento e/o il placement del triennio	3	≥9	Portale istituzionale			

IRS. IMPATTO E RESPONSABILITÀ SOCIALE

DIMENSIONE DEL VALORE PUBBLICO	AGENDA ONU 2030	OBIETTIVO STRATEGICO	STAKEHOLDERS PRINCIPALI	OBIETTIVO OPERATIVO	KGI	BASELINE (ANNO) D/F	TARGET (ANNO) D/G	FONTE DEI DATI (H)	RESPONSABILITÀ	ORGANISMO RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO
		Promuovere lo sviluppo culturale, l'innovazione e la sostenibilità sociale, ambientale ed economica dell'Ateneo		Potenziare le azioni di divulgazione scientifica e culturale e quelle di trasferimento tecnologico	Iniziative di public engagement fatte nel triennio	280	≥300	Portale istituzionale	Delegato del Rettore alla Terza Missione e trasferimento tecnologico, Delegato del Rettore alla Didattica, Delegato del Rettore all'orientamento, Delegato del Rettore al Placement, Delegato del Rettore alla Ricerca, Delegato del Rettore all'Internazionalizzazione, Delegato del Rettore alla Riservatezza, Trasparenza e Anticorruzione, Delegato del Rettore al Grant Office, Delegato del Rettore alla Comunicazione e rapporti con il territorio, Delegato del Rettore alla Formazione in ambito penitenziario e partecipazione al C.N.U.P.P., Delegato del Rettore all'Educazione della Legalità; Delegato del Rettore alle Pari opportunità; Delegato del Rettore ai Rapporti con le aziende; Delegato del Rettore all'innovazione sociale; Delegato al Bilancio.	Dirigenti  NdV
					Numero di scavi e progetti di musealizzazione	6	≥10	Portale istituzionale		
					Realizzazione di un catalogo delle competenze scientifiche dei docenti e dei ricercatori Unifg	0	1	Portale istituzionale		
					Iniziative culturali sulle tematiche della parità, della violenza di genere e dell'orientamento sessuale	5	≥15	Portale Istituzionale		
					Costruzione di un tavolo tecnico con gli enti di terzo settore	0	1	Portale Istituzionale		
					Cabina di regia con ASL	0	1	Portale Istituzionale		
					Elaborazione di un Manifesto per il Territorio per iniziative da portare avanti con le associazioni culturali e sociali	0	1	Portale istituzionale		
					Numero dei brevetti	13	≥15	Portale istituzionale		
					Proventi derivanti dalla valorizzazione dei brevetti	0	≥ Costi del mantenimento	Portale istituzionale		
					Numero delle convenzioni quadro attivate nel triennio	18	≥ 27	Portale istituzionale		
					Numero di corsi di formazione continua attivati nel triennio	36	≥ 50	Portale istituzionale		
					Numero di spin off attivati nel triennio	6	≥ 8	Portale istituzionale		
					Numero di corsi post-lauream STEM	0	≥ 6	Portale istituzionale		
Numero iniziative analisi calo demografico	0	1	Portale istituzionale							

IRS. IMPATTO E RESPONSABILITÀ SOCIALE

DIMENSIONE DEL VALORE PUBBLICO	AGENDA ONU 2030	OBIETTIVO STRATEGICO	STAKEHOLDERS PRINCIPALI	OBIETTIVO OPERATIVO	KGI	BASELINE (ANNO) D/F	TARGET (ANNO) D/G	FONTE DEI DATI (H)	RESPONSABILITÀ	ORGANISMO RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO
		<p>Promuovere lo sviluppo culturale, l'innovazione, la sostenibilità sociale, ambientale ed economica dell'Ateneo</p>		<p>Incrementare la sostenibilità ambientale, sociale ed economica dell'Ateneo</p>	Numero di attività e/o progetti sulle tematiche dell'inclusione e della coesione nel triennio	3	≥6	Portale istituzionale	<p>Delegato del Rettore alla Terza Missione e trasferimento tecnologico, Delegato del Rettore al Placement, Delegato del Rettore alla Ricerca, Delegato del Rettore all'Internazionalizzazione, Delegato del Rettore al Grant Office, Delegato del Rettore alla Comunicazione e rapporti con il territorio, Delegato del Rettore all'area medica e scuole di specializzazione; Delegato del Rettore ai Rapporti con il servizio sanitario nazionale, Delegato del Rettore alla Formazione in ambito penitenziario e partecipazione al C.N.U.P.P., Delegato del Rettore all'Educazione della Legalità; Delegato del Rettore alle Pari opportunità; Delegato del Rettore ai Rapporti con le aziende; Delegato del Rettore all'innovazione sociale; Delegato al Bilancio, Delegato del Rettore alle Performance socio-ambientali; Delegato del Rettore alla Sostenibilità.</p>	<p>Dirigenti  NdV</p>
					Calcolo della Carbon footprint dell'Ateneo	0	1	Portale istituzionale		
					Redazione del bilancio sociale	0	1	Portale Istituzionale		
					Numero di appalti verdi (cam) per pulizie, energia, smaltimento cartucce, toner, materiali di stampa	5	≥7	Portale istituzionale		
					Messa a regime del sistema del controllo di gestione a supporto delle decisioni	0	1	Portale istituzionale		

RUB. RISORSE UMANE E BENESSERE

DIMENSIONE DEL VALORE PUBBLICO	AGENDA ONU 2030	OBIETTIVO STRATEGICO	STAKEHOLDERS PRINCIPALI	OBIETTIVO OPERATIVO	KGI	BASELINE (ANNO) D/F	TARGET (ANNO) D/G	FONTE DEI DATI (H)	RESPONSABILITÀ	ORGANISMO RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO
		Valorizzare studenti e alumni		Aumentare il coinvolgimento degli studenti nei processi decisionali e nella fornitura dei servizi	Numero di gruppi di lavoro nel triennio, che coinvolgano gli studenti, istituiti per la revisione dei regolamenti di Ateneo e la progettazione di procedure di gara per l'affidamento di beni e servizi che li riguardano	0	≥3	Portale istituzionale	Prorettore Vicario, Delegato del Rettore all'Orientamento, Delegato del Rettore al Placement, Delegato del Rettore allo Sport, Delegato del Rettore ai Dati e Flussi informativi, Delegato del Rettore all'Informatica, Delegato del Rettore ai Bisogni Educativi Speciali	Dirigenti  NdV
					Numero di incontri tra i rappresentanti degli studenti e la governance dell'ateneo nel triennio.	0	≥36	Portale istituzionale		
					Predisposizione di un sistema di reclami informatizzato e in forma anonima	0	1	Portale Istituzionale		
		Promuovere il benessere organizzativo		Valorizzare le competenze del personale tecnico amministrativo	Rapporto tra risorse per la formazione del personale TAB e numero di TAB di ruolo	351,27€	Da ridefinire in base alla nuova PRO3	Indicatore E_h del DM 289/2021		
					Risorse disponibili sul fondo per la premialità rispetto al costo totale del personale universitario	0,013	≥0,015	Indicatore E_k del DM 289/2021		
					Punti organico da destinare all'attuazione della programmazione del fabbisogno del personale nel triennio	0 PO	≥5 PO	Piano del fabbisogno		
Questionario di soddisfazione progetto good practice	0	1	Piano del fabbisogno							

RUB. RISORSE UMANE E BENESSERE

DIMENSIONE DEL VALORE PUBBLICO	AGENDA ONU 2030	OBIETTIVO STRATEGICO	STAKEHOLDERS PRINCIPALI	OBIETTIVO OPERATIVO	KGI	BASELINE (ANNO) D/F	TARGET (ANNO) D/G	FONTE DEI DATI (H)	RESPONSABILITÀ	ORGANISMO RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO
		Promuovere il benessere organizzativo		Consolidare il sistema di welfare aziendale a favore del personale tecnico-amministrativo	Realizzazione di un asilo aziendale	0	1	Portale istituzionale	Prorettore Vicario, Delegato del Rettore all'Orientamento, Delegato del Rettore al Placement, Delegato del Rettore allo Sport, Delegato del Rettore ai Dati e Flussi informativi, Delegato del Rettore all'Informatica, Delegato del Rettore ai Bisogni Educativi Speciali	Dirigenti
					Incremento del fondo per la formazione da destinare ad agevolazioni per l'iscrizione del personale TAB a master, corsi di formazione, specializzazione, ecc...	100.814 €	≥250.000 €	Numeratore Indicatore E_h del DM 289/2021	NdV	

RUB. RISORSE UMANE E BENESSERE

DIMENSIONE DEL VALORE PUBBLICO	AGENDA ONU 2030	OBIETTIVO STRATEGICO	STAKEHOLDERS PRINCIPALI	OBIETTIVO OPERATIVO	KGI	BASELINE (ANNO) D/F	TARGET (ANNO) D/G	FONTE DEI DATI (H)	RESPONSABILITÀ	ORGANISMO RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO
		Valorizzare il ruolo dei professori e dei ricercatori		Favorire il reclutamento e le progressioni di carriera sulla base delle esigenze dell'offerta formativa e del merito scientifico, nell'ottica di un'autonomia responsabile dei Dipartimenti	Punti organico da destinare alle esigenze strategiche di ateneo nel triennio	<20%	≥20 % del contingente assunzionale	Piano del fabbisogno	Prorettore Vicario, Delegato del Rettore all'Orientamento, Delegato del Rettore al Placement, Delegato del Rettore allo Sport, Delegato del Rettore ai Dati e Flussi informativi, Delegato del Rettore all'Informatica, Delegato del Rettore ai Bisogni Educativi Speciali	Dirigenti  NdV
				Analisi dei fabbisogni nel triennio	0	≥3	Piano del fabbisogno			
				PO destinati al reclutamento di docenti e ricercatori di elevato profilo scientifico e didattico provenienti da altre sedi o Paesi e il ricorso a specifici programmi o strumenti nazionali o internazionali (chiamate dirette)	1,35 PO	≥1,35 PO	Piano del fabbisogno			
				Attuazione della convenzione con la Regione Puglia n. 2003/2022 per la chiamata di professori di I e II fascia di area medica funzionali all'attivazione di nuove Scuole di Specializzazione, prioritariamente indicate nell'Allegato A della suddetta Convenzione.	2.178.000 €	5.375.600 €	Portale istituzionale			
				individuazione di un algoritmo per la distribuzione di una quota dei punti organico proveniente da FFO	0	1	Portale istituzionale			
			De-burocratizzare le procedure e gli adempimenti amministrativi per professori e ricercatori	Aggiornamento pagina ESSE3 docenti e integrazione con le altre piattaforme di ateneo	0	1	Esse3			

CU. CITTÀ UNIVERSITARIA

DIMENSIONE DEL VALORE PUBBLICO	AGENDA ONU 2030	OBIETTIVO STRATEGICO	STAKEHOLDERS PRINCIPALI	OBIETTIVO OPERATIVO	KGI	BASELINE (ANNO) D/F	TARGET (ANNO) D/G	FONTE DEI DATI (H)	RESPONSABILITÀ	ORGANISMO RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO
		Riqualificare e ristrutturare gli spazi acquisiti		Individuare i finanziamenti e i fondi da destinare alla ristrutturazione e riqualificazione della Caserma Miale e del Conventino	Risorse ottenute attraverso la partecipazione a bandi per il finanziamento degli interventi di riqualificazione e ristrutturazione	0 €	≥10.000.000 €	Budget	Prorettore Vicario, Delegato del Rettore alla Sostenibilità economica dello sviluppo immobiliare, Delegato del Rettore alla Didattica, Delegato del Rettore al Bilancio.	Dirigenti  NdV
					Predisposizione e indizione della gara di appalto per la ristrutturazione e riqualificazione della Caserma Miale nel triennio	0	1	Portale istituzionale		
					Predisposizione e indizione della gara di appalto per la riqualificazione e ristrutturazione del Conventino nel triennio	0	1	Portale istituzionale		
				Individuare i finanziamenti e i fondi da destinare alla realizzazione del "Corpo Aule" dei Dipartimenti di Area medica e dell'intervento edilizio del progetto Dipartimento di Eccellenza	Cantierizzazione e attivazione dei lavori del "Corpo Aule" dei Dipartimenti di Area medica	0	1	Budget		
					Cantierizzazione e attivazione dei lavori relativi al Dipartimento di Eccellenza	0	1	Portale istituzionale		
					Abbattimento totale delle barriere architettoniche	0	1	Portale istituzionale		

CU. CITTÀ UNIVERSITARIA

DIMENSIONE DEL VALORE PUBBLICO	AGENDA ONU 2030	OBIETTIVO STRATEGICO	STAKEHOLDERS PRINCIPALI	OBIETTIVO OPERATIVO	KGI	BASELINE (ANNO) D/F	TARGET (ANNO) D/G	FONTE DEI DATI (H)	RESPONSABILITÀ	ORGANISMO RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO
		<p>Manutenere e individuare ulteriori spazi per la realizzazione delle missioni, della gestione e delle attività istituzionali dell'Ateneo in coerenza con la pianificazione strategica</p>		Creare una cabina di regia permanente con il territorio	Creazione di cabina di regia con il territorio	0	1	Portale istituzionale	<p>Prorettore Vicario, Delegato del Rettore alla Sostenibilità economica dello sviluppo immobiliare, Delegato del Rettore alla Didattica, Delegato del Rettore al Bilancio.</p>	<p>Dirigenti  NdV</p>
					Studi di fattibilità relativi a terreni e/o fabbricati di interesse per l'ateneo	0	≥3	Portale istituzionale		
				Manutenzione degli spazi e delle strutture dell'Università	Monitoraggi nel triennio sullo stato di sicurezza ed efficienza del patrimonio immobiliare dell'Ateneo	0	3	Portale istituzionale		
					Realizzazione del fascicolo degli immobili per tutte le strutture che fanno parte del patrimonio immobiliare universitario	0	1	Portale istituzionale		

## 2.2 PERFORMANCE

La performance è la realizzazione dei risultati programmati dall'organizzazione per il conseguimento di uno specifico valore pubblico. Gli obiettivi di performance organizzativa discendono dal Piano Strategico di Ateneo e tengono conto dei livelli di performance realizzata nell'anno precedente, con particolare attenzione alla valutazione espressa dall'utenza.

La stesura del Piano Strategico prende avvio dall'analisi dell'evoluzione storica dell'Organizzazione e del contesto, tiene conto delle minacce e opportunità provenienti dall'ambiente e dei punti di forza e di debolezza dell'Organizzazione stessa. La concreta progettazione del Piano Strategico, di durata triennale, avviene attraverso il dialogo attivo e il confronto con il territorio di riferimento mediante tavoli programmatici volti a individuare e definire obiettivi a medio-lungo termine e la formulazione delle strategie con cui raggiungerli.

Pertanto, il processo di redazione del Piano Strategico, secondo la logica dell'engagement, oltre a coinvolgere l'intera Comunità Accademica, prevede la fondamentale consultazione attiva di tutti gli stakeholder esterni e delle parti interessate. Nel medesimo documento vengono individuate le aree ritenute strategiche per l'Ateneo, all'interno delle quali sono individuati uno o più obiettivi strategici (o "specifici" o di I livello), i correlati obiettivi operativi (di II livello) e corrispondenti linee d'azione, cui vengono associati uno o più indicatori con i relativi target e referenti. Gli obiettivi specifici vengono programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Il Piano Strategico di Ateneo costituisce la base per la definizione dei Piani Strategici di Dipartimento. L'interazione tra piano strategico di Ateneo e piani di sviluppo dipartimentali è di tipo osmotico. I Dipartimenti devono elaborare il loro piano di sviluppo, tenendo conto degli obiettivi del piano strategico di Ateneo.

Gli obiettivi strategici e relative declinazioni operative, approvate dagli Organi di Governo, vengono presi in carico dal Direttore Generale che, unitamente alle Direzioni della tecnostruttura, effettua la programmazione operativa (III livello) e predispone il Piano della Performance, contenuto nella presente Sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione".

La performance organizzativa esprime quindi l'azione amministrativa a supporto trasversale delle linee strategiche, in funzione delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche disponibili.

Allo scopo di definire criteri concreti di valutazione della performance organizzativa occorre far riferimento ad altro documento, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) che include tutti gli ambiti di misurazione e valutazione previsti dall'art. 8 del D.Lgs. 150/2009. La metodologia adottata per misurarla è la *Balanced Score Card* (BSC), un sistema multidimensionale di misurazione e gestione della performance.

Il modello adottato dall'Università di Foggia si prefigge di gestire le fasi della programmazione operativa mediante un coinvolgimento di tutti gli attori interessati, integrando gli strumenti di programmazione legati al contesto accademico e a quello tecnico amministrativo.

L'Ateneo adotta, per la definizione degli obiettivi operativi in capo al personale tecnico-amministrativo, un modello "MISTO" secondo una logica al contempo *Top-Down* e *Bottom-Up*.

### ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI TOP-DOWN

L'assegnazione degli obiettivi operativi secondo una logica top-down risponde all'esigenza di monitorare l'andamento di determinati parametri ritenuti rilevanti per la Direzione Generale al fine di:

- guidare l'organizzazione nelle scelte e decisioni strategiche, focalizzandosi sulle aree di maggiore interesse a livello strategico e, segnatamente, sugli obiettivi specifici funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico;

- rilevare tempestivamente eventuali criticità e attuare opportune azioni correttive;
- fornire in maniera puntuale informazioni di sintesi sull'andamento dell'organizzazione.

La Direzione Generale, definisce, entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento, sentiti i Dirigenti, gli obiettivi operativi da assegnare, anche trasversalmente, alle direzioni e, quindi, ai Dirigenti, collegandoli ad uno o più indicatori e relativi target.

I suddetti obiettivi sono volti al miglioramento degli standard di qualità dei servizi, all'ottimizzazione nell'uso delle risorse e rappresentano la prestazione richiesta alle strutture per il miglioramento continuo della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza dei processi (c.d. obiettivi di funzionamento) in piena coerenza con gli obiettivi della pianificazione strategica.

La definizione dei relativi target è condivisa dal Direttore Generale con i Dirigenti sulla base degli obiettivi e delle azioni che si intende realizzare, dei risultati maturati in precedenza (trend temporale – valore medio storico), delle risorse disponibili, del confronto con altre realtà (interne/esterne), delle esigenze normative e di contesto. In coerenza con gli obiettivi assegnati alle Direzioni, i Dirigenti condividono, definiscono e assegnano, entro fine febbraio dell'anno di riferimento, gli obiettivi operativi ai responsabili delle Aree, anche sulla scorta delle proposte formulate dagli stessi.

## DEFINIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI BOTTOM-UP

In coerenza con gli obiettivi e le azioni strategiche contenute nel Piano Strategico ogni Direzione negozia i propri obiettivi sulla base anche delle proposte raccolte dai responsabili delle Aree di Ateneo. Nel caso in cui la proposta dovesse pervenire dai responsabili delle Aree dipartimentali, sulla stessa andrà comunque sentito il Direttore del Dipartimento interessato per verificare la coerenza e correlazione dei medesimi rispetto agli obiettivi del Piano Strategico di Dipartimento.

Gli obiettivi operativi potranno avere una valenza temporale annuale o pluriennale in coerenza con l'orizzonte temporale del PIAO. Il processo di programmazione degli obiettivi operativi prende avvio di norma nel mese di novembre precedente all'anno di riferimento, nel corso del quale i dirigenti invitano i responsabili delle Aree ai tavoli di negoziazione del budget, occasione in cui essi presentano una proposta di obiettivi operativi in linea con la pianificazione strategica e finanziaria.

Per ogni obiettivo operativo la struttura di competenza individua e propone:

- le attività/fasi da porre in essere, valutate necessarie, per il perseguimento dell'obiettivo;
- uno o più indicatori per la misurazione del raggiungimento dell'obiettivo in termini quantitativi assoluti o percentuali, capaci di fornire informazioni oggettive e sintetiche sull'andamento dell'obiettivo. Anche gli indicatori dicotomici (SI/NO, ON/OFF) possono essere espressi in percentuale, in quanto rappresentano il tasso di completamento dell'obiettivo. Ad ogni indicatore è associato un valore programmato o target;

- il target/valore programmato annuale definito sulla base degli obiettivi e delle azioni che si intende realizzare, tenendo conto dei risultati maturati in precedenza (trend temporale – valore medio storico) oppure tramite il confronto con realtà esterne (benchmarking);
- le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie;
- il peso %, su una scala da 1 a 100, valutato in relazione all'importanza strategica e al livello di complessità che la realizzazione dell'obiettivo richiede.

## CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi operativi definiti all'interno dell'Università di Foggia devono rispondere a una logica SMART ed essere chiari, misurabili, accessibili e, dunque, raggiungibili anche se sfidanti, rilevanti e tempificabili.

Gli obiettivi operativi, a seconda che siano prevalentemente orientati all'innovazione o al miglioramento della gestione ordinaria, possono distinguersi rispettivamente in obiettivi di progetto o di funzionamento.

Gli **obiettivi di progetto** perseguono risultati di significativo impatto attraverso l'implementazione di azioni e strumenti innovativi. Gli obiettivi di progetto, proprio per la loro natura, sono caratterizzati di norma da un peso maggiore rispetto agli obiettivi di funzionamento. Tra queste dimensioni oggetto di programmazione vi sono, ad esempio, gli obiettivi di semplificazione, di digitalizzazione, quelli finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione, quelli volti a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. Tali ultimi obiettivi (caratterizzati per la relativa trasversalità, vedi infra) sono particolarmente finalizzati alla creazione di Valore Pubblico nella sua accezione ampia.

**Gli obiettivi di funzionamento:** sono volti al miglioramento degli standard di qualità dei servizi, all'ottimizzazione nell'uso delle risorse e rappresentano la prestazione richiesta alle strutture per il miglioramento continuo della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza dei processi (efficienza interna) anche in relazione alla tempistica di miglioramento delle procedure.

Nell'ambito degli obiettivi operativi, l'Ateneo individua anche "obiettivi trasversali", ossia obiettivi, sia di progetto che di funzionamento, che, ai fini del loro raggiungimento, richiedono il coinvolgimento di più strutture.

Gli obiettivi trasversali comportano quindi:

- l'individuazione di almeno due strutture a cui l'obiettivo è collegato;
- la definizione di specifici obiettivi di competenza della singola struttura;
- la definizione del collegamento temporale tra obiettivi;
- il contributo della singola struttura, espresso in peso %, alla realizzazione dell'obiettivo operativo.

Gli obiettivi operativi possono caratterizzarsi anche per ambito di competenza, ossia per categoria di appartenenza (es: Programmazione Triennale – PRO3; Dipartimenti di Eccellenza; Qualità, Trasparenza e prevenzione corruzione; Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro; PNRR; obiettivi legati all'efficientamento energetico; obiettivi dipartimentali o dell'Amministrazione Centrale; ecc.).

La descrizione degli obiettivi di performance per l'anno 2025 è contenuta nell'ultima sezione "Albero del PIAO" al fine di rendere di più immediata lettura la coerenza dei medesimi con gli obiettivi definiti nel PSA. Si è, pertanto, partiti dal monitoraggio dei risultati conseguiti sugli obiettivi strategici effettuato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta congiunta del 18 dicembre 2024.

Inoltre, sono previsti anche degli specifici **obiettivi di customer satisfaction** al fine di attribuire al processo valutativo della performance anche una dimensione partecipativa con riferimento agli stakeholder più rilevanti, interessati al raggiungimento, da parte dell'organizzazione, dei singoli ambiti di valore pubblico considerati nel piano. L'Università di Foggia partecipa infatti al progetto "Good Practice" (GP) che coinvolge numerosi altri Atenei, molti dei quali di dimensione analoga all'ateneo daunio. La partecipazione a questo progetto consentirà pertanto di operare delle analisi di benchmarking particolarmente utili al fine di garantire una effettiva tensione al miglioramento continuo. In questo caso l'indicatore (KPI) sarà dato dalla media dei risultati del questionario GP riferito alle strutture di afferenza. Il target, in prima e sperimentale applicazione, sarà maggiore o uguale al valore di 3.

La suddetta classificazione si prefigge lo scopo di analizzare il grado di realizzazione degli obiettivi in maniera aggregata per settore di appartenenza, consentendo così la rilevazione di eventuali criticità e azioni correttive per competenza. Gli obiettivi dipartimentali, in particolare, sono assegnati alle strutture amministrative dei Dipartimenti. Tali obiettivi, nei quali in modo specifico e peculiare si realizza l'integrazione tra la logica accademica e quella tecnico-amministrativa, vengono definiti, come già sopra evidenziato, sentiti i Direttori di Dipartimento.

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

La performance individuale consiste nel "contributo fornito da un individuo al raggiungimento degli obiettivi, in termini di risultati ottenuti e di comportamenti manifestati", come recita la Delibera CiVIT n.112/2010 - Allegato "Termini e concetti chiave del Piano della performance" – p.3. In particolare, la performance individuale contribuisce direttamente al raggiungimento degli obiettivi operativi, e quindi, indirettamente al raggiungimento degli obiettivi strategici (secondo il modello dei cascading goal), risultando così strettamente correlata alla performance organizzativa.

Inoltre, la performance individuale viene correlata alla posizione organizzativa occupata.

La performance individuale trova fondamento nell'articolo 3, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009, il quale sancisce che "Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti".

L'articolo 9 del D. Lgs. n. 150/2009 riguardagli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale. In particolare, stabilisce che la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La valutazione delle prestazioni e dei risultati è finalizzata al progressivo miglioramento delle prestazioni erogate e dell'organizzazione del lavoro, nonché alla crescita professionale dei dipendenti attraverso una maggiore e consapevole partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'Ateneo.

La performance individuale è composta, a seconda della posizione organizzativa, da:

- contributo assicurato alla Performance Organizzativa generale di Ateneo;
- uno o più obiettivi individuali riconducibili alla Performance Organizzativa dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- eventuali ulteriori obiettivi individuali;
- risultati delle indagini di customer satisfaction riferiti agli ambiti organizzativi di afferenza e/o diretta responsabilità;
- obiettivi riconducibili alle competenze comportamentali attese ivi compresa la capacità di differenziazione delle valutazioni.

La composizione e il peso attribuito alle diverse componenti della Performance Individuale sopra descritte variano a seconda del ruolo organizzativo. L'attribuzione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale sono specificati nell'albero del PIAO al fine di consentire la verifica della piena coerenza con gli obiettivi strategici finalizzati alla creazione di effettivo Valore Pubblico.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'Ateneo è, da tempo, fortemente impegnato nella promozione della cultura della legalità con una serie di iniziative che coinvolgono la comunità universitaria, esperti e il territorio, per analizzare e combattere il diffondersi della cultura dell'illegalità e della violenza.

Si tratta di molteplici iniziative, dai "Seminari sulla legalità", ai "Dialoghi sulla legalità" sino al progetto "La città che vorrei" che, analizzando i principali fenomeni nelle diverse stratificazioni e prospettive, con la presenza dei maggiori esperti dal punto di vista giudiziario, sociale e molte altre personalità di spicco, mantengono aperto un dialogo e un confronto con la società e con le istituzioni del territorio coinvolte, a vario titolo, in questo percorso, con l'intento di avvicinare i giovani che rappresentano la fascia che più di tutte deve avere consapevolezza del fenomeno, per poterlo riconoscere e circoscrivere. In tal senso, l'obiettivo strategico dell'Università è impegnarsi quale fattore di contenimento della devianza, attraverso la comprensione del fenomeno e l'educazione alla legalità, nella convinzione che il riscatto del territorio non possa prescindere dalla costruzione di una antimafia sociale che trova il suo punto di forza nei giovani. La presente sottosezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in osservanza alle disposizioni della legge 190/2012, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, delle determinazioni, linee guida e orientamenti dell'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione), delle indicazioni contenute nel P.N.A. (Piano nazionale anti corruzione) 2022 e relativi allegati, approvato con Delibera n.7 del 17 gennaio 2023 dal Consiglio dell'ANAC, dall'aggiornamento 2023 del PNA 2022 con delibera n. 605 del 19/12/2023 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché del Decreto n. 132/2022, recante la definizione del contenuto del PIAO, di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, e successive, che assorbe, secondo un principio di gradualità, i principali atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni pubbliche. Sulla base delle indicazioni relative alla presente sottosezione, definite dal citato DM n. 132/2022, si riportano i contenuti del PTPCT 2023-2025 con il suo aggiornamento.

## VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

L'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'Ateneo opera, richiede una disamina, piuttosto complessa, di una pluralità di elementi e di fattori che possono incidere sulle attività di una Università che è un attore istituzionale centrale delle politiche di sviluppo locale, che si relaziona con un'ampia compagine di portatori di interesse, tra cui figurano: enti territoriali locali; comunità scientifica (tutti gli atenei della Regione Puglia e delle Regioni limitrofe, centri di ricerca, accademie, associazioni e gruppi scientifici nazionali e internazionali); reti, partner, sostenitori (Fondazioni, consorzi, spin off, centri interuniversitari, società, fondazioni bancarie ed enti di sostegno); associazioni di categoria (associazioni studentesche, associazioni industriali, ordini professionali, sindacati); fornitori di beni e servizi: aziende e professionisti; donatori privati che con il sostegno, fornito a vario titolo, supportano le attività dell'Ateneo. La ricognizione delle dinamiche territoriali o settoriali, delle influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta, costituisce periodicamente un passaggio essenziale nel valutare se e in che misura, il contesto territoriale o settoriale di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale. L'ambiente in cui opera l'Ateneo di Foggia, infatti, si connota come fortemente esposto al rischio di infiltrazioni mafiose ed è tristemente assurto agli "onori" delle cronache nazionali per i numerosi eventi delittuosi e per gli atti intimidatori che oscurano costantemente gli sforzi che la parte sana della cittadinanza, le associazioni e le istituzioni, compresa quella universitaria, si impegnano a realizzare ogni giorno per questo territorio, afflitto dalla cosiddetta "quarta mafia", ovvero la criminalità organizzata foggiana, presente e forte da tempo ma ancora, purtroppo, poco conosciuta e studiata.

Tale quadro si delinea attraverso l'esame di una serie di studi e di dati aggiornati ai quali l'Ateneo fa riferimento annualmente. Per la presente valutazione d'impatto sono stati analizzati i seguenti documenti:

- RELAZIONE DEL MINISTRO DELL'INTERNO AL PARLAMENTO Attività svolta e risultati conseguiti dalla DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA Gennaio - Giugno 2023

<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf>

Luglio - Agosto 2023

<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf>

- la classifica 2024 de Il Sole24ore sull'indice di criminalità, elaborata su dati del dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno, [https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?refresh\\_ce=1](https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?refresh_ce=1)
- la Relazione annuale 2023 di A.N.A.C., presentata alla Camera dei Deputati della Repubblica l'8 giugno 2023 <https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-2023>
- Indicatori di contesto, disponibili nella banca dati ANAC, che supportano l'analisi del rischio corruttivo nei diversi territori, aggiornati a giugno 2024 <https://www.anticorruzione.it/indicatori-di-contesto>

Il Piano, orientato al perseguimento di finalità quali la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione, l'aumento della capacità di prevenire casi di corruzione e la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione, tiene conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici: coinvolgimento dell'organo di indirizzo, cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio e collaborazione tra amministrazioni;
- principi metodologici: prevalenza della sostanza sulla forma, gradualità nello sviluppo delle diverse fasi di gestione del rischio, selettività nelle priorità di intervento, integrazione e miglioramento e apprendimento continuo;
- principi finalistici: effettività di riduzione del rischio e miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento.

L'analisi del contesto interno comporta uno studio approfondito riguardante tutti gli aspetti legati all'attività amministrativa, alla didattica, alla ricerca, alle attività formative e alle attività rivolte all'esterno correlate e/o accessorie rispetto alle attività di ricerca e di didattica svolte dall'Ateneo, al fine di individuare le possibili anomalie che potrebbero comportare eventuali rischi corruttivi. All'interno dell'Ateneo, la strategia di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica di tutte le massime cariche istituzionali accademiche e amministrative, unitamente alla comunità universitaria, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, funzioni e responsabilità: il Rettore, il Consiglio di Amministrazione, il Senato Accademico, il Nucleo di valutazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i Referenti per la prevenzione della corruzione, il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.), il Collegio dei Revisori dei conti, l'Ufficio procedimenti disciplinari, il Responsabile per la protezione dei dati, il Responsabile per la transizione digitale, tutti i dipendenti dell'Università (personale docente, personale tecnico amministrativo, collaboratori esperti linguistici), i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Università, gli studenti e i laureati in formazione post-laurea.

Con il regolamento sul whistleblowing l'Ateneo continua a perseguire un triplice obiettivo: promuovere ed incentivare l'accesso all'istituto del whistleblowing, prevenire e perseguire le possibili attività illecite e/o irregolari e diffondere la cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza.

L'Università di Foggia, ha pertanto, definito i canali di segnalazione e ha attuato per le segnalazioni in forma scritta, un servizio informatizzato che garantisca la tutela della riservatezza e l'anonimato nel rispetto della legge mediante una piattaforma informatica accessibile dal sito istituzionale alla pagina Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Segnalazioni di illecito, cliccando al link:

<https://www.unifg.it/whistleblowing.it/#/>

Nel corso del 2024, gli organi collegiali di Ateneo hanno adottato diversi provvedimenti volti a migliorare gli standard di trasparenza e ad affinare le misure di prevenzione della corruzione.

In particolare, il C.d.A, nella seduta del 27 novembre, previo parere favorevole del Senato Accademico, ha deliberato l'approvazione dell'aggiornamento del codice etico e di comportamento con D.R. 2330/2024 al fine di recepire le nuove disposizioni della L. 79/2022 e del DPR n. 81/2023.

Sempre in riferimento al contesto interno si evidenzia, che l'Università, in ossequio a quanto disposto dal decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 in tema di "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione, e in considerazione dell'importanza che l'Anac nel PNA 2022 ha attribuito all'attività finalizzata al contrasto al riciclaggio, ha nelle sedute del Senato Accademico e del Consiglio di amministrazione, rispettivamente del 4 e 18 dicembre 2024, approvato la nomina del "Gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette (SOS), ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2007, nella persona del dott. Tommaso Campagna, dirigente e Responsabile della prevenzione della corruzione, quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF Unità di Informazione Finanziaria (task force della Banca d'Italia) per il contrasto al riciclaggio.

## MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta "mappatura dei processi", consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, come descritto in precedenza, sono strumenti che, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale e l'attività amministrativa. Al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, possono esporre l'Università a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.), l'Ateneo ha sviluppato nel 2023, secondo un approccio di tipo "qualitativo", una ricostruzione dei processi amministrativi e delle relative attività, che si è focalizzato sulla effettiva analisi e programmazione dei flussi di valore maggiormente aderente alla concreta realtà fattuale, diretta non solo ad identificare gli eventi rischiosi ovvero i comportamenti o i fatti che possono verificarsi in relazione ai singoli processi e attraverso i quali si concretizza il fenomeno corruttivo, ma anche destinato ad ottenere uno strumento di controllo, pianificazione e rimodulazione permanente della tecnostruttura orientato all'assicurazione continua della qualità. Tale ricognizione è pubblicata sul sito istituzionale ma sarà progressivamente completata e perfezionata unitamente ad un percorso per la definizione dei carichi di lavoro e del conseguente fabbisogno del personale, dell'individuazione concreta e dettagliata delle attività a rischio corruzione con la conseguente verifica dell'idoneità delle misure di prevenzione già previste.

## IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI (analizzati e ponderati con esiti positivo)

Il punto nodale del processo di gestione del rischio è costituito dalla mappatura dei processi e delle attività svolte dall'Amministrazione onde identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura e il processo di gestione del rischio, per prevenire la corruzione, deve essere basata sull'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, sulla programmazione, sull'attuazione e sul controllo di misure ed attività.

Generalmente si tratta di razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti, evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

Il processo di gestione del rischio si svolge seguendo le tre fasi di seguito indicate, alle quali si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema), secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento: fase 1: analisi del contesto, esterno ed interno; fase 2: valutazione del rischio (identificazione e formalizzazione dei rischi); fase 3: trattamento del rischio (individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi).

L'attività di mappatura può essere sempre migliorata se si tengono presenti i seguenti quattro principi: consapevolezza (chiarezza delle regole e delle misure volte ad assumere decisioni imparziali); coinvolgimento (partecipazione attiva alla definizione di comportamenti idonei a ridurre i rischi di decisioni imparziali); visione integrata (l'amministrazione osserva ed analizza i propri processi al fine di definire misure per la riduzione di ogni rischio di corruzione); ciclicità (procedure stabilite per la revisione periodica delle misure di riduzione del rischio di corruzione). Tale attività, comunque, considera a rischio corruttivo, quelle delineate nell'allegato n. x

## PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Individuati i rischi corruttivi, sono programmate le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Sono requisiti fondamentali delle misure, sia generali che specifiche (queste ultime, a seguito del completamento della mappatura dei processi, dovranno essere possibilmente in numero significativo in quanto solo così la strategia di prevenzione risulterà essere stata personalizzata): presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intendono adottare misure di prevenzione della corruzione; capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio; sostenibilità economica e organizzativa delle misure; adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione; gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo della corruzione e adeguate iniziative di formazione e di affiancamento dirette a formare il personale soggetto a rotazione.

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

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, alla quale si affianca il riesame, attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Il monitoraggio (fase trasversale a tutte le altre del processo di gestione del rischio) sull'implementazione delle misure di prevenzione è attuato dal R.P.C.T. con la collaborazione dei Referenti per la prevenzione della corruzione, con le modalità ed entro i termini stabiliti e, di volta in volta, previsti nell'ambito delle specifiche misure di prevenzione. L'Area Risorse Umane invece provvede, con cadenza annuale, a trasmettere al RPCT una relazione sullo stato di attuazione della misura di rotazione del personale prevista dalle linee guida in materia di rotazione del personale dell'Unifg, approvate e pubblicate a luglio 2022.

I risultati del monitoraggio sono riassunti nell'ambito della Relazione annuale del R.P.C.T., redatta secondo il formato standard predisposto dall'A.N.A.C. e pubblicata sul sito "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della corruzione".

## PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E RELATIVO MONITORAGGIO

La finalità della trasparenza è migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza, da parte dei cittadini, delle attività dell'Amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.

La sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Unifg è aggiornata nel rispetto delle disposizioni normative previste dal d. lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 e dalle Linee guida adottate con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016. Per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza è assicurato l'adempimento degli obblighi di pubblicazione nonché l'individuazione del responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti.

La programmazione, elaborata sulla base di un confronto diretto con tutti gli uffici dell'Università coinvolti, ha il fine di aggiornare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'Università; individuare le Aree responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati; definire le attività da espletare per assicurare regolarità, qualità e tempestività delle informazioni; definire misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi.

La programmazione tiene conto degli obiettivi generali in materia di trasparenza, posti dagli organi di vertice, con particolare riferimento alla necessità di rendere trasparenti i c.d. dati ulteriori, individuati dall'Università in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Il R.P.C.T. svolge un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio, attraverso la struttura Area trasparenza, anticorruzione e formazione, sull'effettiva pubblicazione dei dati ma non sostituisce gli Uffici e le Aree coinvolti nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati stessi.

Di norma, l'aggiornamento del Programma avviene annualmente entro il 31 gennaio, salva la necessità, in caso di modifiche organizzative o funzionali, di proposte che pervengano dal R.T.P.C., sia in relazione a specifiche attività svolte sia in merito a dati e informazioni, al fine di migliorare il livello di trasparenza nell'Università.

Il monitoraggio dei tempi procedurali di trasparenza, consiste nella verifica del rispetto dei termini previsti dalla legge, richiamati dalla delibera ANAC n. 1310/2016, e riportati in un unico elenco degli obblighi di pubblicazione, con indicazione delle Aree responsabili della elaborazione, trasmissione dei dati all'ufficio competente per la pubblicazione.

Tali informazioni sono rese pubbliche nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Università. La finalità è evidenziare eventuali omissioni o ritardi che impediscano di tutelare gli interessi legittimi dei cittadini o che siano sintomo di fenomeni corruttivi.

Con la piena entrata in vigore delle disposizioni del Codice n. 36/2023 relative alla digitalizzazione dei contratti pubblici, l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi alla sezione "Bandi di gara e contratti" avviene nella sezione "Amministrazione trasparente", mediante un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto trasmessi alla BDNCP, (la seguente delibera ANAC <https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-contratti-pubblici-del.601.2024> indica tutti i dettagli a riguardo e l'elenco degli obblighi di comunicazione che, salvo specifiche eccezioni, saranno assolti tramite la piattaforma certificata di e-procurement).

In "Amministrazione Trasparente " vengono comunque pubblicati tutti i dati e le informazioni non comunicati alla BDNCP di cui all'allegato 1 (prospetti A e B) della delibera ANAC 264 del 20 giugno 2023, quest'ultima modificata e integrata dalla delibera 601 del 19 dicembre 2023.

Altro strumento che assicura l'attuazione della trasparenza è il **registro degli accessi** sulla pagina "Amministrazione trasparente - Altri Contenuti - Accesso civico" aggiornato bimestralmente dall' R.P.C.T.

Il monitoraggio annuale dei tempi di risposta alle richieste di accesso agli atti, permette di evidenziare se e quali uffici non rispettano i tempi previsti dalla legge per rispondere, fatti salvi i casi di sospensione o differimento. Per l'anno 2025 si auspica che tale verifica verrà attuata grazie alla procedura informatizzata che potrà creare un registro degli accessi direttamente dal programma di protocollo, con i rispettivi tempi impiegati per riscontrare gli accessi, per l'accoglimento della richiesta, ormai formulata e acclarata da anni, di informatizzare tale registro.

La pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire in ogni caso nel rispetto dei principi contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 riguardanti il trattamento dei dati personali. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure per oscurare e rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: GENERALI E SPECIFICHE

DENOMINAZIONE DELLE MISURE	TIPOLOGIA	CATEGORIA	OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE	
1	TRASPARENZA	GENERALE	TRASPARENZA	PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEI DATI RICHIESTI DALLA LEGGE	ENTRO I TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA	RESPONSABILI DELL'ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE	PUBBLICAZIONE ON/OFF
2 A	CODICE DI COMPORTAMENTO	SPECIFICA	CONTROLLO	CONTROLLI SULLA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO AGGIORNATO	CONTROLLO SEMESTRALE	TUTTE LE AREE	N. COMUNICAZIONI RICEVUTE DALL'RPCT /N. COMUNICAZIONI ESISTENTI
2 B	CODICE DI COMPORTAMENTO	SPECIFICA	CONTROLLO	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI SULLA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E SMART WORKING. ELABORAZIONE DI REPORT SEMESTRALI SUL RISPETTO DI TALI OBBLIGHI, RICHIAMO SCRITTO E EVENTUALE APPLICAZIONE DELLE SANZIONI PREVISTE.	SEMESTRALE	R.P.C.T DIREZIONE GESTIONI STRATEGICHE AREA PTA	N. DEI DIPENDENTI CHE NON HANNO RISPETTATO GLI OBBLIGHI
3	REGOLAMENTAZIONE	GENERALE	REGOLAMENTAZIONE	TRASPARENZA	ANNUALE	TUTTE LE STRUTTURE	PUBBLICAZIONE ON/OFF
4	SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	GENERALE	SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	COINVOLGIMENTO DELLE STRUTTURE DIPARTIMENTALI	SEMESTRALE	R.P.C.T E REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	N. COMUNICAZIONI
5	SEMPLIFICAZIONE	GENERALE	SEMPLIFICAZIONE	INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA CON MODULI E REPORT	ANNUALE	R.P.C.T E REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	N. MODULI E REPORT

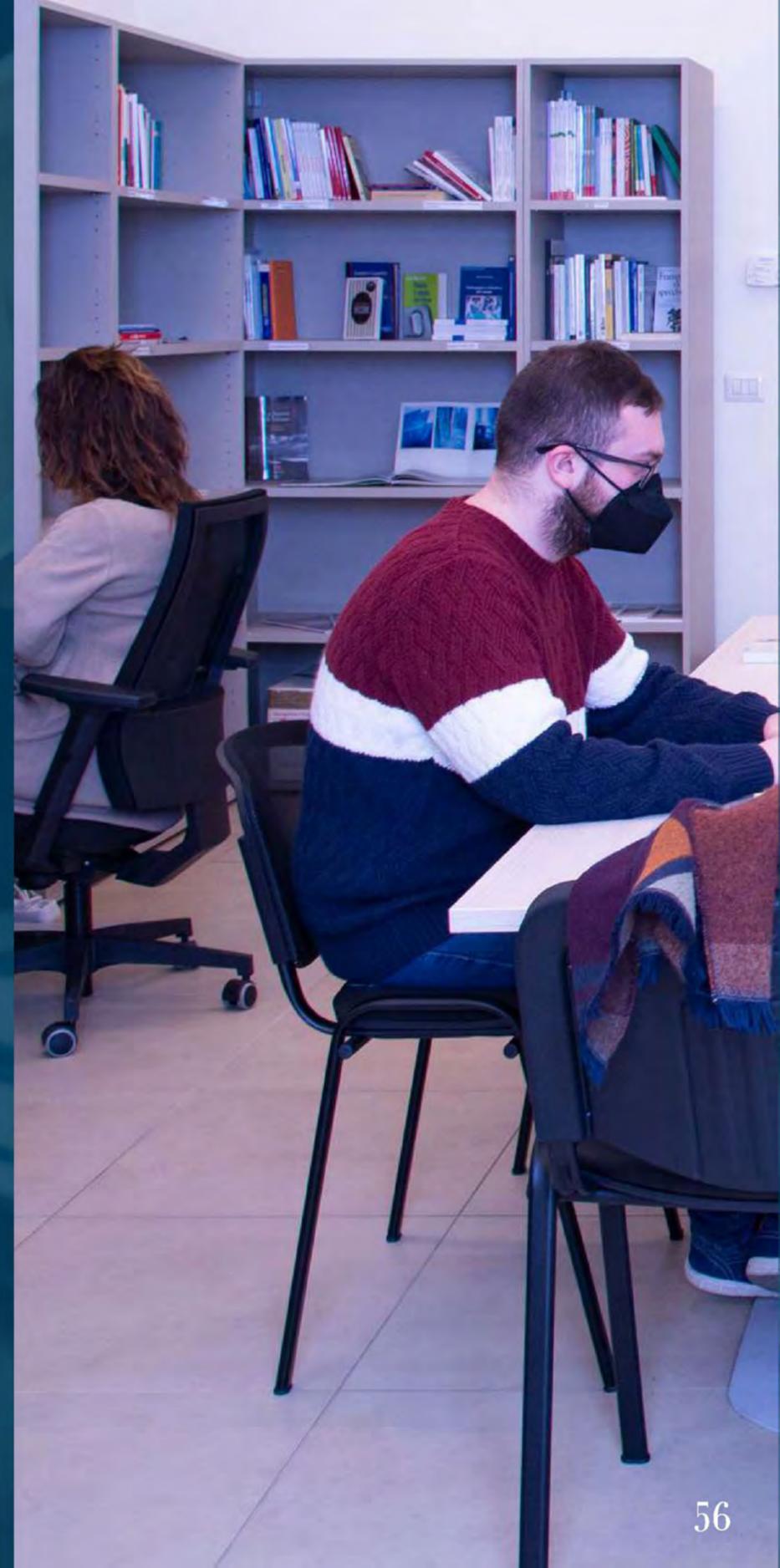
6	FORMAZIONE	GENERALE	FORMAZIONE	FORMAZIONE SUI TEMI DELLA TRASPARENZA, DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ	ANNUALE	AREA TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE E FORMAZIONE	N. CORSI
7	ROTAZIONE DEL PERSONALE	GENERALE	CONTROLLO	ATTUAZIONE DELLA MISURA DI ROTAZIONE DEL PERSONALE IN BASE AL: <ul style="list-style-type: none"> <li>· N. DI ANNI CON LO STESSO INCARICO DI RESPONSABILITÀ</li> <li>· N. DI ANNI DI AFFERENZA PRESSO LA STESSA STRUTTURA</li> <li>· VALORE DEL SALARIO ACCESSORIO</li> <li>· LIVELLO DI CORRUZIONE DEI PROCESSI SUL QUALE IL PERSONALE OPERA.</li> </ul>	ANNUALE	AREA PTA E TRATTAMENTI ECONOMICI	ALMENO IL 3% DEL PERSONALE  RELAZIONE ANNUALE
8	TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI	GENERALE	SEGNALAZIONE E PROTEZIONE	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	ANNUALE	RPCT	N° SEGNALAZIONI
9	OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSI PER OPERATORI ECONOMICI E PER I DIPENDENTI UNIFG	GENERALE	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI OBBLIGATORIE	PRELIMINARMENTE ALL'AVVIO DI QUALSIVOGLIA PROCEDURA DI GARA/ASSEGNAZIONE DI INCARICO	AREA AFFARI NEGOZIALI AREA PTA E AREA PERSONALE DOCENTE	N° DICHIARAZIONI VERIFICATE/DICHIARAZIONI PREVENTIVE OBBLIGATORIE
10 A	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ISTITUZIONALI E NON, PERSONALE DOCENTE E TAB	GENERALE	REGOLAMENTAZIONE	SEGNALAZIONE ALL'RPCT IN ORDINE ALLA PRESENZA DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI NON AUTORIZZATI	SEGNALAZIONE ALL'RPCT ENTRO 15 GG SUCCESSIVI ALL'ACCERTAMENTO  MONITORAGGIO SEMESTRALE	REFERENTI COMPETENTI	N. INCARICHI NON AUTORIZZATI

10 B	ADOZIONE DI UN REGOLAMENTO DI ATENEI PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ DEL SERVIZIO ISPETTIVO, FINALIZZATA, IN BASE A QUANTO STABILITO DALL'ART. 1, COMMA 62, DELLA L. N. 662/1996, ALL'ACCERTAMENTO DELL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ, DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI, CONFLITTO DI INTERESSI, ANCHE POTENZIALE, DA PARTE DEL PERSONALE DOCENTE E TECNICO AMMINISTRATIVO, ANCHE A TD DELL'UNIVERSITÀ DI FOGGIA.	GENERALE	REGOLAMENTAZIONE	OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ, DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI, CONFLITTO DI INTERESSI, ANCHE POTENZIALE, DA PARTE DEL PERSONALE DOCENTE E TECNICO AMMINISTRATIVO, ANCHE A TD DELL'UNIVERSITÀ DI FOGGIA.	ENTRO DICEMBRE 2025	RPCT E AREA TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO
11	VERIFICA INCOMPATIBILITÀ PER IL PERSONALE TA E DOCENTE	GENERALE	CONTROLLO	CONTROLLO SULLE INCOMPATIBILITÀ DEL PERSONALE TA E DOCENTE DA EFFETTUARSI CON UNIONCAMERE	ENTRO MARZO 2025	RPCT	TUTTO IL PERSONALE
12 A	PANTOUFLAGE	GENERALE	SENSIBILIZZAZIONE E REGOLAMENTAZIONE	INVIO NOTA RIEPILOGATIVA DELLE LINEE GUIDA ADOTTATE DA ANAC CON DELIBERA 493 DEL 25/9/2024	ENTRO MARZO 2025	AREA PTA E TRATTAMENTI ECONOMICI E PERSONALE DOCENTE	ON/OFF
12 B	PANTOUFLAGE	GENERALE	CONTROLLO	DICHIARAZIONI PANTOUFLAGE	ALL'ATTO DELLA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO PER PERSONALE UNIFG E OPERATORI ECONOMICI  ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	AREA PTA E TRATTAMENTI ECONOMICI E PERSONALE DOCENTE- DIPARTIMENTI	N° DICHIARAZIONI/ NUMERO CONTRATTI

13	FORMAZIONE SUL SISTEMA ANTIRICICLAGGIO	SPECIFICA	FORMAZIONE	FORMAZIONE GRUPPO DI LAVORO E A CASCATA  RESPONSABILI DIPARTIMENTI E ACQUISTI AMM. NE CENTRALE	ENTRO FEBBRAIO PER IL GRUPPO DI LAVORO ED ENTRO APRILE PER I RESPONSABILI DIPARTIMENTI E ACQUISTI AMM. NE CENTRALE	RESPONSABILI DELLE AREE DI RIFERIMENTO	ON/OFF
14	MIGLIORAMENTO DEL PROCESSO DI RISK MANAGEMENT	SPECIFICA	CONTROLLO	SELF ASSESTEMENT - AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO A SEGUITO DI UN INCONTRO CON I REFERENTI	DICEMBRE DI OGNI ANNO	TUTTI I REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA RPCT AREA TRASPARENZA E ANTICORRUZ.	AGGIORNAMENTO TABELLA DI VALUTAZIONE DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO
15	MONITORAGGIO DEI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE DI ATTO NOTORIO RESE AI SENSI DEGLI ARTT. 46-49 DEL D.P.R. 445/2000	SPECIFICA	CONTROLLO	VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI RICEVUTE	SEMESTRALE	REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	ALMENO IL 50%
16	MONITORAGGIO DI SECONDO LIVELLO ATTRAVERSO AUDIZIONE PERIODICHE E PROGRAMMATE	SPECIFICA	CONTROLLO	VERIFICA DELLE SCHEDE DI MONITORAGGIO PRESENTATE DALLE AREE E VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE DI INTERVENTI CORRETTIVI DELLE MISURE	MAGGIO E NOVEMBRE	RESPONSABILI AREE A RISCHIO	N. DI REPORT DI MONITORAGGIO VERIFICATI
17	AMPLIAMENTO DELLE AREE IN CUI POTREBBERO ANNIDARSI MAGGIORI RISCHI DI CORRUZIONE SOGGETTE A CONTROLLO	GENERALE	CONTROLLO	IDENTIFICAZIONE DI TUTTE LE AREE A RISCHIO E RELATIVO CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE ADOTTATE	AMPLIAMENTO AREE ENTRO FEBBRAIO 2025 E ATTUAZIONE DEI RELATIVI CONTROLLI A PARTIRE DA MAGGIO 2025	RESPONSABILI AREE A RISCHIO	N° REPORT SPECIFICI PER LE NUOVE AREE

18	AVVIO DI UN SISTEMA DI ROTAZIONE DEI SEGRETARI DELLE COMMISSIONI CONCORSUALI	SPECIFICA	CONTROLLO	UTILIZZO DELLA MESSA A DISPOSIZIONE CON GOOGLE FORM	ENTRO GIUGNO 2025	AREA PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DOCENTE E AREA TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	≤2 (NON PIÙ DI 2 NOMINE IN UN BIENNIO)
19	APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FRAZIONAMENTO ARTIFICIOSO PER GLI ACQUISTI	SPECIFICA	CONTROLLO	VERIFICHE SULL'AMMONTARE ANNUALE COMPLESSIVO DEGLI ACQUISTI FATTI DALLO STESSO FORNITORE CHE SUPERANO IL LIMITE DI € 5.000	ANNUALE	RPCT AREA TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE RUP	N° DEI FORNITORI CHE OLTREPASSANO IL LIMITE

# 3. SEZIONE III. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



Sezione del PIAO dedicata alla strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale.

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale assetto organizzativo dell'Ateneo è definito dal [D.DG. 812/2023](#) (prot. n. 59973-1/9 del 20.11.2023).  
[Organigramma dell'Amministrazione Centrale e delle strutture dipartimentali](#)  
[Conferimento incarichi dirigenziali](#)  
[Contatti e uffici](#)

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### QUADRO NORMATIVO

Con il termine lavoro agile (o smart working) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede. Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla [legge numero 81 del 2017](#).

Il lavoro agile - disciplinato dai richiamati artt. da 18 a 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del

rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la [Direttiva n. 3 del 2017](#) e la [Circolare n. 1 del 2020](#)).

#### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

In data 7 dicembre 2021 è stato raggiunto un accordo con le Parti sociali per il primo "[Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile](#)" nel settore privato, mentre per il settore pubblico sono state adottate le relative [linee guida](#), soprattutto in conseguenza del rientro al lavoro dei dipendenti pubblici dopo l'acme della pandemia da Covid-19.

#### RECESSO

L'accordo sul lavoro agile può essere a tempo determinato o indeterminato.

Nel caso di accordo a tempo indeterminato, per il recesso (dalla modalità di lavoro agile e non dal rapporto di lavoro in quanto tale) è richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni; il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile (per consentirgli un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle esigenze di vita e di cura).

La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

#### TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda. Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore è riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze.

## SICUREZZA E TUTELA SUL LAVORO

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore agile, viene consegnato a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Da parte sua, il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

## CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

L'Università di Foggia ha assunto la decisione di considerare l'attività svolta in modalità agile (senza vincoli di orario e senza vincoli sulla sede di svolgimento della prestazione lavorativa) come attività ordinaria di lavoro, seppure non prevalente. Non è stato quindi necessario prevedere situazioni preferenziali (lavoratori o lavoratrici nei tre anni successivi al congedo di maternità/paternità, lavoratori o lavoratrici con figli disabili che necessitano di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale o lavoratori o lavoratrici fragili...). In data 11.07.2022 è stato emanato il DR 1247/2022 con il quale l'Università ha adottato il [regolamento per l'applicazione del lavoro agile al personale tecnico-amministrativo dell'Università di Foggia](#).

## LINEE GUIDA PER IL LAVORO AGILE NELLA P.A. E CCNL 2019-2021

Nel dicembre 2021 erano state adottate le [linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA](#) e successivamente è stato adottato il testo relativo alla [contrattazione collettiva nazionale 2019-2021](#), che disciplina tale tipologia di prestazione dell'attività lavorativa per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni

e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

L'art. 263 del D.L. 34/2020 ha disposto che le pubbliche amministrazioni elaborino, entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Piano organizzativo del lavoro agile prevedendo che possa avvalersi della modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa almeno il 15 per cento del personale. Al riguardo, il Ministro per la pubblica amministrazione ha approvato, con decreto del 9 dicembre 2020 le [Linee guida](#) che indirizzano le pubbliche amministrazioni nella redazione del suddetto Piano. Per le amministrazioni con più di 50 dipendenti, il POLA è assorbito nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (D.P.R. 81/2022). In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano (percentuale così ridotta dall'art. 11-bis del D.L. 52/2021, in luogo dell'originario 30 per cento). Si segnala che il decreto semplificazioni ([D.L. 76/2020](#)) specifica che il lavoro agile da parte delle pubbliche amministrazioni è svolto a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste. Il Dipartimento della funzione pubblica ha avviato il [monitoraggio](#) dello stato di attuazione del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni finalizzato a verificarne a diffusione prima e dopo l'emergenza COVID-19 e, con [DM del 4 novembre 2020](#), sono state definite

la composizione e le funzioni dell'Osservatorio nazionale del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni (istituito ai sensi dell'art. 263, co. 3-bis, del D.L. 34/2020), mentre con [DM del 20 gennaio 2021](#) sono stati nominati i suoi componenti e i membri della Commissione tecnica a supporto dell'Osservatorio stesso che si è insediata in data [3 marzo 2021](#).

Sul punto si segnala che le Linee guida emanate dalla Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle P.A. rimandano alla regolamentazione della contrattazione collettiva, nonché alla disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

L'Università di Foggia ha consentito a tutti i propri lavoratori e lavoratrici la cui attività potesse essere svolta in modalità agile di stipulare un accordo individuale con la propria amministrazione che prevedesse, in pieno accordo con il proprio direttore responsabile funzionale, due giornate lavorative in modalità agile per un totale complessivo di 30 ore bisettimanali. E' stata aggiornata inoltre la [proposta di piano energetico](#) di Ateneo nell'ambito della quale è previsto che almeno una giornata lavorativa sia svolta in modalità agile per tutto il personale impiegato in alcune strutture, al fine di associare al vantaggio della conciliazione tempo vita/tempo lavoro anche un considerevole risparmio con riferimento alle spese energetiche. Nello stesso piano si richiede espressamente di organizzare, di norma, le riunioni in modalità di conference call al fine di evitare gli spostamenti del personale tra le sedi e ridurre in tal modo il rischio di infortunistica sul lavoro e l'inquinamento ambientale. Tali misure sono previste anche quale strategia del [piano spostamento casa/università](#) adottato dall'Ateneo. La [nota circolare n.2/2022](#) del Dipartimento della Funzione Pubblica invita espressamente "tutte le pubbliche amministrazioni a valutare l'opportuno inserimento, tra gli obiettivi della Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO, di specifici obiettivi legati all'efficientamento energetico".

## DIRIGENTI E RESPONSABILI DI AREA

Principale obiettivo della presente sottosezione del PIAO è la costituzione di un sistema di relazioni estremamente collaborative, essenzialmente improntate sul rapporto fiduciario, con intenso coinvolgimento anche emotivo del personale tecnico-amministrativo. Lo svolgimento delle attività in smart working, prevede che l'attività lavorativa possa essere svolta ovunque, previo accordo fra dipendente e amministrazione e che il lavoratore, rispettando gli accordi presi e raggiungendo gli obiettivi stabiliti, operi in completa autonomia, con tempi autogestiti. Tale modalità di erogazione del lavoro presuppone appunto che tra lavoratore e amministrazione si instauri un rapporto di reciproca fiducia e di forte identificazione, per la cui realizzazione il ruolo e l'apporto della dirigenza e dei responsabili di Area è fondamentale e si sostanzia stabilendo una forte connessione tra la leadership e il personale.

È importante condividere la "vision", ossia gli obiettivi della Governance e quali siano le priorità strategiche dell'Ateneo in modo che ogni collaboratore sia in grado di avere chiara coscienza del contesto in cui lavora e ne possa assumere il fine generale come proprio.

La *Governance*, quindi, ha l'obiettivo di creare un'organizzazione del lavoro orientata ai risultati, fondata sulla fiducia invece che sul controllo, sulla responsabilità invece che sulla gerarchia e sulla collaborazione invece che sulla competizione, al fine di raggiungere gli obiettivi fissati, massimizzando l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, sfruttando al meglio le opportunità dei nuovi strumenti digitali.

I dirigenti e le figure apicali individuate nei responsabili di Area sono, quindi, coinvolti nella:

- Mappatura e reingegnerizzazione dei processi che possono essere svolti in modalità agile;
- Definizione delle attività che NON possono essere svolte in modalità agile;
- Definizione dei criteri di individuazione del personale da avviare alla modalità di lavoro agile;
- Garanzia per il personale avviato al lavoro agile dell'assenza di qualsiasi forma di discriminazione;
- Promozione di percorsi informativi e formativi per il personale interessato alla modalità di lavoro agile;
- Monitoraggio diretto e costante degli obiettivi fissati per tutto il personale e verifica del conseguimento degli stessi.

Al fine di esaminare l'andamento dei risultati intermedi e per identificare le attività o i processi che, eventualmente, possano richiedere un immediato intervento correttivo migliorativo, di fondamentale importanza è l'opera di monitoraggio che i dirigenti/responsabili di Area sono tenuti a svolgere in maniera mirata e costante. Un continuo canale di feedback è funzionale, per ognuna delle parti coinvolte, a determinare la costante consapevolezza che i comportamenti tenuti siano strettamente correlati ai risultati raggiunti, poiché intimamente legati. In tale ottica, all'interno dell'Ateneo, un ruolo centrale di coordinamento è svolto dagli EP responsabili di Area che potranno/dovranno imprimere un adeguato impulso al cambiamento e fungere da cabina di regia del processo evolutivo, non solo con riguardo all'individuazione del personale da avviare alla modalità di lavoro agile (secondo criteri inerenti lo status del lavoratore, il carattere, le attitudini definiti con regolamenti specifici), ma anche e soprattutto per quanto attiene ai processi di formazione del personale e all'individuazione delle attività da svolgere in smart working.

## COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

Secondo quanto previsto dalla Direttiva 2/2019 del Ministero della Funzione Pubblica e in ottemperanza alle linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro approvate con la direttiva 3/2017 (la cosiddetta direttiva Madia) "un ruolo determinante nell'attuazione delle misure prescritte dovrà essere svolto dai Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni... Nell'ambito dei loro compiti propositivi, consultivi e di verifica, i Comitati unici di garanzia, contribuiscono attivamente all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori". Il CUG vigilerà che nessuna tipologia di lavoratori sia aprioristicamente esclusa dalla possibilità di accedere al lavoro agile e potrà collaborare con l'Amministrazione nel monitoraggio degli impatti del lavoro agile, prestando particolare attenzione agli effetti sul benessere organizzativo, anche attraverso indagini di clima, che rientrano tra gli strumenti di cui lo stesso Legislatore suggerisce l'impiego.

Il CUG, con cadenza biennale svolge una indagine sui casi di mobbing e molestie in collaborazione con la Consigliera di fiducia. Il CUG ha inoltre elaborato il nuovo Gender Equality Action Plan e il Piano Azione Positive che costituiscono parti integranti del presente documento di programmazione unica.

Con deliberazioni rese nel corso delle rispettive riunioni del 28.07.2021 il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione hanno approvato il Progetto Benessere Organizzativo e di Comunità dell'Università di Foggia (PRO-BE) che si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) Migliorare il livello di benessere percepito di studenti e studentesse, docenti e personale amministrativo dell'Università degli Studi di Foggia;
- b) Accrescere la consapevolezza di tutti e tutte coloro che vivono il contesto universitario di promuovere e sostenere attivamente azioni per migliorare le condizioni individuali e collettive di benessere nel contesto accademico;
- c) Proporre un modello di buona pratica di promozione del benessere accademico trasferibile ad altri contesti accademici. Il lavoro agile è una delle leve attraverso le quali promuovere l'incremento del benessere del personale in ragione di una delle funzioni tradizionalmente riconosciute all'istituto: la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, fermi restando i livelli prestazionali e di servizio da rendere all'utenza. I risultati del progetto sono alla base degli interventi finalizzati al miglioramento delle condizioni lavorative di tutto il personale.

#### NUCLEO DI VALUTAZIONE DI ATENEO

Un supporto all'amministrazione per l'attuazione della presente sottosezione del piano con una particolare attenzione alla definizione degli indicatori della performance non può che pervenire dal Nucleo di Valutazione di Ateneo, nella sua funzione di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), così come già evidenziato nelle Linee Guida 2/2017 dell'Anvur.

Il Nucleo di valutazione deve verificare che il PIAO adottato, nel suo complesso, un approccio orientato ai processi definendo specifici obiettivi che saranno misurati con specifici indicatori di performance, ma non per il tradizionale controllo dell'attività del lavoratore ma affinché le prestazioni degli individui risultino sempre allineate con gli obiettivi strategici.

Tale attività conduce ad ottenere come risultato un'organizzazione del monitoraggio che osserva e misura continuamente i risultati di ogni processo e di ogni attività, definendoli ed eventualmente provvedendo all'applicazione di correttivi migliorativi in coerenza con gli obiettivi strategici di Ateneo.

#### RESPONSABILI DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD)

La figura del Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), introdotta dall'art. 17 del CAD, è una figura centrale per l'organizzazione del lavoro agile e per l'intera amministrazione in quanto garantisce operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione a cui appartiene. Tale fondamentale ruolo è stato ancor più amplificato dalla Circolare nr. 3/2018 che, nel richiamare le amministrazioni a provvedere con urgenza all'adempimento di quanto previsto dall'articolo 17 del CAD, pone l'attenzione sulla valenza strategica attribuita dal legislatore alla figura del RTD nel processo di trasformazione digitale dell'amministrazione.

L'Università di Foggia, con D.D.G. n31/2018 prot. 3430/2018, ha nominato il Responsabile della Transizione al Digitale che ha rilevato, fin dal suo insediamento, un'altissima percentuale di servizi digitali fruibili in smart working. Ma è nel Piano triennale per l'informatica - aggiornamento 2022-2024, che si sancisce il consolidamento del ruolo del Responsabile della Transizione al Digitale come una delle quattro "leve" per l'innovazione delle PA e dei territori. Esso affida al RTD il compito di definire un maturity model per lo smart working nelle pubbliche amministrazioni, che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari, anche alla luce del nuovo contesto lavorativo che si è andato a configurare nel periodo dell'emergenza Covid-19.

Tale modello costituirà poi la base di riferimento per la creazione di una piattaforma nazionale per lo smart working nella PA. L'Università di Foggia ha adottato il proprio piano triennale per l'informatica e realizzato uno studio sui fabbisogni per la transizione digitale che possa consentire all'Ateneo di fare importanti passi in avanti nella semplificazione e nella digitalizzazione dei propri processi. Nell'ultimo aggiornamento si è proceduto all'acquisizione di diversi applicativi gestionali. In particolare, i software sviluppati ad oggi da DGS sono i seguenti:

Controllo di Gestione -> <https://coges.unifg.it:8080/Analytics/jsp/login.jsp> (software Zucchetti Analytics con licenza full)  
Magazzino -> <https://coges.unifg.it/fe/login> (software Zucchetti Magoweb con licenza full)  
Trasparenza -> <https://ate-atlanteas.unifg.it/Trasparenza/>  
Richieste di Acquisto -> <https://ate-atlanteas.unifg.it/RDA/>  
Brevetti -> <https://ate-atlanteas.unifg.it/Brevetti/>  
Convenzioni -> <https://ate-atlanteas.unifg.it/Convenzioni/>  
Performance -> <https://ate-atlanteas.unifg.it/PerfMon/>  
Formazione -> in fase di realizzazione

## MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori e le lavoratrici che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato e che ne facciano richiesta. L'accesso al lavoro agile è consentito, fino ad un massimo di due giornate a settimana (una da sei ore e una da nove ore) per un totale di non più di otto giorni al massimo in un mese anche a rotazione o per parte dell'attività, alle seguenti condizioni minime:

- non necessità della costante presenza fisica nel luogo di lavoro per lo svolgimento di almeno una parte delle attività assegnate;
- disponibilità di idonea strumentazione tecnologica (pc, collegamento alla rete internet, contattabilità telematica e telefonica);
- possibilità di monitoraggio delle attività svolte e di conseguente valutazione delle stesse dal punto di vista qualitativo;
- invarianza o miglioramento del livello di servizio erogato all'utenza interna ed esterna, nel rispetto dei termini procedurali previsti dalla normativa vigente.

Restano escluse dall'espletamento in modalità agile le sole attività che richiedono necessariamente la presenza fisica nella sede di lavoro: attività laboratoristiche (sia scientifiche che didattiche), i servizi generali di supporto alle attività didattiche e scientifiche svolte in presenza, i servizi resi all'utenza anche in presenza (biblioteche). Le restanti attività possono essere rese in modalità agile nel rispetto delle condizioni fissate nelle linee guida e nella contrattazione collettiva.

Il/la dipendente, sulla base delle esigenze organizzative delle strutture, senza modifiche all'accordo stesso, può non usufruire del numero dei giorni indicati nel contratto individuale.

Il Capo Area o il Responsabile inviano a [smartworking@unifg.it](mailto:smartworking@unifg.it) un piano di struttura, indicando in modo chiaro le modalità attraverso le quali si assicura il presidio delle attività in presenza attraverso un meccanismo di rotazione.

Nell'organizzazione dei servizi deve essere garantita la rotazione del personale e dei giorni di lavoro agile, dovendo essere prevalente, quotidianamente e a livello di struttura, l'esecuzione della prestazione in presenza.

Il personale in regime di convenzione con l'AOU può prestare la propria attività in modalità agile per due giorni a settimana nel caso in cui la relativa pianificazione sia condivisa con le/i proprie/i le/i responsabili universitari e ospedalieri anche con riferimento alla compatibilità rispetto alla attività universitarie e assistenziali svolte.

Il personale universitario afferente al settore della ricerca può prestare la propria attività in modalità agile per due giorni a settimana nel caso in cui il lavoro agile sia compatibile con lo svolgimento delle attività lavorative svolte.

I giorni di lavoro agile nel caso di settimana comprendenti festività di ogni genere non potranno essere più di uno.

Le giornate di lavoro agile dovranno essere riproporzionate per il lavoratore in regime di part-time.

I giorni di lavoro agile non saranno cumulabili o predeterminati, ma dovranno essere concordati con il/la Capo Area o responsabile diretto/a.

Nelle giornate di lavoro agile non si potrà svolgere lavoro straordinario e neppure maturare credito orario.

Nelle giornate di lavoro agile non sarà in ogni caso erogato il buono pasto.

## ACCORDO INDIVIDUALE

Le lavoratrici e i lavoratori che ne facciano richiesta e le cui attività siano remotizzabili devono collegarsi al link indicato dall'Amministrazione per la compilazione del form on - line finalizzato alla sottoscrizione dell'accordo individuale, previo inserimento delle proprie credenziali di posta elettronica. L'accesso tramite le credenziali sarà considerato come valido ai fini della sottoscrizione dell'accordo, sino a nuova determinazione circa le modalità tecniche di stipula da parte dell'Amministrazione.

L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;

- i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

#### DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo di orario.

Deve essere prevista nel contratto individuale una fascia di inoperabilità dalle 18,30 alle 07,59. Per talune categorie di lavoratrici e di lavoratori possono essere previste, con accordo della lavoratrice e del lavoratore, fasce di inoperabilità diverse ma che sia sempre assicurato il periodo di 11 ore di riposo consecutivo.

La lavoratrice e il lavoratore possono richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal CCNL di comparto o dalle norme di legge.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica,

e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile di riferimento. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

#### FORMAZIONE

Come già attuato nello scorso anno 2024, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

#### PERSONALE DOCENTE

L'utilizzazione dei Punti Organico destinati al personale docente sarà oggetto di apposito atto programmatico, da definirsi in ossequio al Piano Strategico di Ateneo, nel rispetto dei vincoli di legge vigenti oltre che del DPCM recante gli indirizzi della programmazione triennale, di prossima adozione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, co. 4 e 5, del D. Lgs n. 49/2012.

#### PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO

Le Università sono state destinatarie, negli anni, di numerosi interventi normativi, finalizzati a improntare la gestione delle stesse a principi aziendalistici e manageriali. Il Legislatore ha inteso introdurre negli Atenei un sistema di governo improntato alla programmazione, da declinarsi in termini di strategia, pianificazione e organizzazione, teso alla gestione sostenibile e responsabile delle risorse. Il sistema di valutazione, di cui AVA 3 rappresenta la più matura evoluzione, è finalizzato a valutare la capacità degli Atenei di definire, formalizzare e realizzare, attraverso politiche, strategie, obiettivi strategici e operativi, una propria visione, chiara, coerente, articolata e pubblica, della qualità della didattica, della ricerca, della terza missione e delle complessive attività istituzionali e gestionali.

La riforma degli Atenei ha incoraggiato sempre più la definizione, in ottica pluriennale, degli indirizzi di sviluppo, spingendo verso l'attivazione di un processo di pianificazione agganciato all'avvio del ciclo della performance nelle amministrazioni pubbliche. La normativa ha, infatti, reso obbligatoria l'adozione di un programma triennale, dal quale far discendere la realizzazione dei principali obiettivi correlati alla missione universitaria (La pianificazione strategica nelle Università come strumento di Governance e Innovazione Manageriale. Un'analisi comparativa. Biondi, Russo e Bagnoli 2020).

Gli indirizzi del Ministero al sistema universitario sono uno degli atti più importanti di programmazione. La programmazione ministeriale, prevista dall'articolo 1-ter della Legge 43 del 2005, definisce, con cadenza triennale e previo parere di CUN, CRUI e CNSU, gli obiettivi di sviluppo del sistema universitario. Tali obiettivi forniscono un coerente quadro di insieme, entro il quale ciascuna Università può valorizzare la propria autonomia nelle politiche di internazionalizzazione, offerta formativa, servizi agli studenti, sviluppo delle politiche del personale e della ricerca. I capisaldi di tale processo riformatore sono rinvenibili nei seguenti principali riferimenti normativi:

- l'art. 1-ter comma 1 del D.L. 31 gennaio 2005, n.7, convertito dalla legge 31 marzo 2005, n. 43, che ha introdotto la programmazione strategica triennale degli Atenei, coerente "con le linee generali d'indirizzo definite con decreti ministeriali, anche al fine di perseguire obiettivi di efficacia e qualità dei servizi offerti", di cui si tiene conto nella ripartizione del fondo di finanziamento ordinario delle università;
- l'art. 2 del D.L. 180/2008 (L. 1/2009) – sul quale è poi intervenuto l'art. 13 della L. 240/2010 – che, al fine di promuovere l'incremento qualitativo delle attività delle università statali e di migliorare l'efficacia e l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, ha introdotto meccanismi premiali nella ripartizione del Fondo di Finanziamento Ordinario, di cui all'art. 5 della L. 537/1993, da riconoscere agli atenei in base alla qualità dell'offerta formativa e dei risultati dei processi formativi, alla qualità della ricerca scientifica, alla qualità, efficacia ed efficienza delle sedi didattiche;
- il D. Lgs. n. 150/2009, nel testo vigente, che ha introdotto e declinato il concetto di "performance organizzativa", da realizzarsi a valle degli obiettivi strategici, da perseguire con efficienza e efficacia, in grado di produrre "Valore Pubblico" in termini di attuazione di politiche e di conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività di riferimento, come espressi dall'art. 8. Si introduce il collegamento tra la performance, ex D.Lgs. 150/2009, e la programmazione strategica e finanziaria delle amministrazioni pubbliche. In coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi strategici si definiscono quelli operativi, declinati in obiettivi finali e intermedi e risorse occorrenti, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi target e indicatori;
- la legge 240/2010, all'art.5, che ha delegato il Governo ad adottare Decreti Legislativi volti a introdurre nelle università un sistema teso alla valorizzazione della qualità ed efficienza, anche attraverso l'introduzione di: un sistema premiale di assegnazione delle risorse, in base a criteri individuati ex ante; un sistema di contabilità economico-patrimoniale a supporto delle politiche di programmazione e che consenta trasparenza e omogeneità, anche al fine di verificare l'esatta situazione patrimoniale e l'andamento complessivo della gestione; e, sentita l'ANVUR, di un sistema di valutazione ex post delle politiche di reclutamento degli atenei, sulla base di criteri definiti ex ante;
- Il DPR n. 76/2010, che definisce il ruolo dell'ANVUR nei sistemi di Accreditamento e di Valutazione Periodica e nell'elaborazione dei parametri di riferimento per l'allocatione dei finanziamenti statali. Ai sensi dell'art. 4, comma 2, l'ANVUR è tenuta a rendere pubblici i risultati delle proprie valutazioni e a riesaminare, per una sola volta e sulla base di motivata richiesta dell'istituzione interessata, i rapporti di valutazione;
- il decreto legislativo 27 gennaio 2012, n. 18, che stabilisce all'art. 1 "al fine di garantire trasparenza e omogeneità dei sistemi e delle procedure contabili, di consentire l'individuazione della situazione patrimoniale e la valutazione dell'andamento complessivo della gestione, le università adottano un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica";
- il d.lgs. 19/2012 che ha disciplinato l'introduzione del sistema nazionale di valutazione, assicurazione della qualità e accreditamento delle università, articolato in un sistema integrato di Autovalutazione, Valutazione periodica (esterna) e Accreditamento iniziale e periodico (c.d. AVA);
- il D. Lgs. 49/2012 che all'art. 4 prevede "1. Le università, nell'ambito della propria autonomia didattica, di ricerca e organizzativa, tenuto conto dell'effettivo fabbisogno di personale al fine del migliore funzionamento delle attività e dei servizi e compatibilmente con l'esigenza di assicurare la sostenibilità della spesa di personale e gli equilibri di bilancio, predispongono piani triennali per la programmazione del reclutamento del personale docente, ricercatore,
- dirigente e tecnico-amministrativo, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, a tempo indeterminato e determinato. 2. La programmazione di ateneo di cui al comma 1 è realizzata assicurando la piena sostenibilità delle spese di personale nell'ambito di quanto previsto all'articolo 3 e nel rispetto dei limiti di cui agli articoli 5 e 7.";
- il D. Lgs. n. 165/2001, testo vigente, con particolare riferimento agli artt. 6 e 6 ter;
- il D.M. 1154/2021 relativo agli indicatori di Assicurazione della Qualità ai fini dell'accREDITamento Periodico delle sedi e dei corsi di studio per la verifica della persistenza dei requisiti che hanno condotto all'AccREDITamento Iniziale e del possesso di ulteriori requisiti di qualità, efficienza ed efficacia delle attività svolte;
- il DM 289/2021 relativo alle linee di indirizzo della programmazione universitaria, triennio 2021/2023;
- il d.l. n. 80 del 9.6.2021 che all'art. 6 prevede l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni, del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), un nuovo elaborato che dovrà tenere conto degli obiettivi programmatici e di performance, delle strategie con le quali gestire le risorse umane, dei processi da semplificare e reingegnerizzare, delle azioni per assicurare la piena accessibilità dei servizi pubblici informatizzati.
- *"I fattori che concorrono a determinare il funzionamento della pubblica amministrazione (PA) sono molteplici e complesse sono le interazioni che intercorrono tra di essi, ma indubbiamente un ruolo centrale lo riveste il capitale umano sul quale, da anni, si fa fatica a realizzare un reale investimento. Gli interventi legislativi dell'ultimo quinquennio, a partire dalla Riforma Madia (legge n. 124/2015), provano a ribaltare le politiche di austerità poste in essere con particolare durezza sin dal 2008, sull'allora malsana idea che il settore pubblico, a certe condizioni, più che funzionare da risorsa, potesse rappresentare un aggravio per l'intero sistema sociale e produttivo.*

*Basti ricordare il reiterato blocco del ricambio generazionale e della contrattazione collettiva nazionale, i vincoli del patto di stabilità, la riduzione della spesa pubblica, che certamente non hanno favorito il cambiamento e l'innovazione nell'organizzazione degli uffici pubblici e l'efficientamento delle risorse umane. Anzi, il quasi generalizzato blocco del turn over ha fortemente compromesso la capacità organizzativa della macchina pubblica e le aspettative di maggiore efficienza, efficacia, produttività, pur riposte nelle varie riforme avviate sin dagli anni '90...*

Sono poi, nel tempo, intervenuti vari correttivi, a partire dal superamento del blocco del turn-over.

L'art. 66, comma 13-bis, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, inserito dall'articolo 14, comma 3, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, e successive modificazioni, ha previsto che il sistema delle università statali, a decorrere dall'anno 2018, può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato e di ricercatori a tempo determinato nel limite di un contingente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale complessivamente cessato dal servizio nell'anno precedente. Tale disposizione normativa è stata recentemente modificata dalla Legge di Bilancio per l'anno 2025, L. n. 207 del 30 dicembre 2024, che nello specifico, all'art.1, comma 825 lett. b), ha limitato l'utilizzo del turn over per il sistema universitario come di seguito indicato: «al comma 13-bis, secondo periodo, le parole: «del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018» sono sostituite dalle seguenti: «del 100 per cento per gli anni dal 2018 al 2024, del 75 per cento per l'anno 2025 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2026. Per i ricercatori universitari la predetta facoltà è fissata nella misura del 100 per cento per l'anno 2025 e nella misura del 75 per cento per l'anno 2026».

Il più rilevante cambiamento di rotta è giunto con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, allorché si è compreso che l'ammodernamento del "Sistema Paese" non può prescindere dall'investimento in termini di reclutamento di nuove risorse umane e dalla valorizzazione di quelle esistenti, che consenta agli apparati amministrativi di raggiungere i prefissati obiettivi di crescita.

Illuminanti in questo senso sono i dati evidenziati nel Rapporto 2022 del Comitato scientifico per la valutazione dell'impatto delle riforme in materia di capitale umano pubblico, istituito con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione. Il Comitato ha proceduto a comparare la realtà del pubblico impiego in Italia con quello di Francia, Germania e Spagna, relativamente al rapporto tra abitanti e dipendenti pubblici, nel periodo 2014-2019. A fronte del dato italiano del 2019, che registrava un rapporto di n. 54 dipendenti pubblici su 1000 abitanti, con un trend stabile nei quattro anni, vi è la Francia con n. 83 su 1000 abitanti, la Germania con n. 78 su 1000 abitanti e la Spagna con n. 54 su 1000 abitanti, tutti con un trend in crescita. Il dato è ulteriormente confermato dal rapporto ANVUR 2023 sul sistema universitario italiano, nel quale è evidenziato che

*“Il personale dirigente e tecnico amministrativo delle università (di seguito PTA) costituisce il cardine delle attività di supporto ai servizi generali di funzionamento dell'università, che si declinano in servizi amministrativi, tecnici, bibliotecari, informatici e linguistici; soprattutto negli ultimi anni, è stato anche fortemente coinvolto nelle attività di supporto alla terza missione. Con l'avvio del PNRR va altresì evidenziato che, accanto alla dimensione quantitativa, sta assumendo sempre maggiore rilevanza il quadro delle competenze possedute dal PTA, divenuto fondamentale nella gestione dei progetti che coinvolgono gli atenei, sottoposti a specifiche discipline di gestione dei finanziamenti, di coordinamento con una varietà di soggetti esterni, di organizzazione e rendicontazione secondo regole internazionali; essenziale risulta anche il livello delle competenze linguistiche possedute. A livello aggregato e a differenza del personale docente, la numerosità del PTA (55.106 unità a fine 2021 di cui 52.667 a tempo indeterminato) ha subito una notevole riduzione nel corso degli ultimi dieci anni; se guardiamo il totale del PTA in servizio presso le università statali, non statali e telematiche, il calo tra il 2012 e il 2021 è stato di 4.360 unità (-7,3%). Tale riduzione è però il risultato di andamenti completamente diversi tra le università statali (sottoposte ai vincoli assunzionali), che hanno subito una reale riduzione del PTA, e gli atenei non statali e telematici (privi di limitazioni al turn over), che invece hanno visto crescere la loro dotazione di PTA.. Rilevante è infatti la differenza fra le unità di PTA a fine 2012 (54.600) e quella a fine 2021 (49.187) che si registra nelle università statali e che porta a una riduzione complessiva di 5.413 unità di personale, pari al -9,9%.....*

*la forte riduzione di organico registrata nel corso degli ultimi dieci anni risulta essersi interrotta nell'anno 2022. Rispetto all'anno 2021, quando il numero complessivo di PTA di ruolo era pari a 47.449 unità, a fine 2022 il totale è salito a 48.197: si tratta tuttavia di un dato ancora molto distante dai 52.428 PTA del 2012, rispetto al quale la perdita complessiva è stata di 4.231 unità (-8,1%). Tale riduzione è stata particolarmente accentuata nelle università del Sud, che in dieci anni hanno perso 2.091 PTA (-17,7%) seguite dalle università delle Isole, con una riduzione di 970 PTA (-17,2%) e del Centro, con -1.318 PTA (-9,3%). Nelle università del Nord si è avuta una riduzione contenuta a Nord-Ovest (-117 PTA; -1,2%) a fronte di un incremento di 265 PTA (+2,5%) nelle università del Nord-Est. Le variazioni nell'organico del PTA rispetto alle variazioni dell'organico dei docenti universitari hanno inciso sul rapporto tra i due ruoli, che a livello nazionale è passato da 1,03 docenti per PTA del 2012 a 1,19 del 2022: un incremento che si è registrato in tutte le aree geografiche e che nel 2022 oscilla tra il minimo di 1,07 per le università collocate al Centro e il massimo di 1,29 per le università del Sud.”*

L'Università di Foggia presenta nell'anno 2024 un rapporto docenti/personale TAB pari a 1,20, calcolato considerando i ricercatori a tempo determinato e il personale TAB a tempo determinato, superiore al dato medio degli Atenei. Nell'ottica di migliorare tale rapporto e di garantire un adeguato supporto all'accresciuto livello e complessità dei servizi resi, l'Ateneo ha avviato una politica di investimento delle proprie risorse a favore del personale tecnico-amministrativo, favorendo l'assegnazione di punti organico a tale categoria di personale e consentendo sia il reclutamento esterno, sia la valorizzazione del personale in servizio.

Si ricorda, infatti, che nella precedente programmazione del fabbisogno del personale TAB, relativo al triennio 2024-2026, sono stati destinati al personale TAB complessivamente 18,95 punti organico, di cui 11,60 pp.oo. previsti per l'anno 2024 e rinvenienti in misura pari a 8,20 dalle facoltà assunzionali straordinarie di cui al D.M 795 del 26 giugno 2023 e per la differenza dalle economie residue della precedente programmazione triennale. Tali risorse hanno consentito il reclutamento di personale dall'esterno,

attraverso lo scorrimento delle graduatorie di procedure concorsuali già espletate e con profili professionali adeguati alle esigenze organizzative, di n. 43 unità appartenenti all'area dei Collaboratori.

Sono in fase di espletamento 2 procedure concorsuali relative a n. 3 unità di personale appartenente all'area dei Collaboratori, di cui 2 finalizzati al potenziamento dei servizi informatici e 1 finalizzato al potenziamento del supporto amministrativo e alla conservazione in sicurezza delle strutture.

Nell'ambito delle risorse stanziare per l'anno 2024, restano da utilizzare 2,10 pp.oo., finalizzati alla valorizzazione del personale in servizio, attraverso la progressione di carriera.

Il permanere dell'esigenza di colmare la carenza di personale amministrativo ha reso inoltre necessario procedere ad un ulteriore scorrimento delle graduatorie esistenti, per il reclutamento di n. 10 unità di personale a tempo determinato dell'area dei Collaboratori e n. 4 unità di personale a tempo determinato dell'area dei Funzionari, per le esigenze temporanee legate alla realizzazione di attività progettuali di ricerca e didattica in corso.

Nell'ambito del precedente PTFP 2024-2026, sempre nella prospettiva di potenziare l'apparato amministrativo, si è ritenuto, inoltre, necessario rafforzare l'Area Processi di assicurazione della qualità, di recente istituzione, la cui autonoma articolazione organizzativa, dedicata alla ottimizzazione dei macro-processi che caratterizzano l'AQ, individuati in coerenza con quanto stabilito nell'ultimo documento ANVUR sull'Accreditamento periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio universitari, ha visto l'individuazione del responsabile del servizio, incardinato attraverso procedura selettiva interna profilata.

Più in generale, si è ritenuto di dover armonizzare gli atti organizzativi adottati con gli ambiti di valutazione di cui all'allegato C del DM 1154/2021, in linea con i nuovi requisiti AVA 3 e, in particolare, di quelli relativi alla gestione delle risorse umane, economico-finanziarie, strutturali, infrastrutturali e informative, da considerarsi in una logica di pianificazione e gestione allineata alla pianificazione strategica, come declinati nel sistema AVA3: ambito A "Strategia, Pianificazione, Organizzazione", con specifico riferimento ai gli aspetti da considerare A.2.3 e A.2.4 dello specifico punto di attenzione A.2; ambito B "Gestione delle risorse" e, in particolare, P.d.A. (punto di attenzione) B.1.2 "Reclutamento, qualificazione e gestione del personale tecnico-amministrativo" e B.1.3 "Dotazione di personale e servizi per l'amministrazione e per il supporto alla didattica, alla ricerca e alla terza missione/impatto sociale" e correlati aspetti da considerare.

In sintonia con i richiamati requisiti AVA 3, relativi alla gestione delle risorse umane, economico-finanziarie, strutturali, infrastrutturali e informative, si è proceduto a svolgere un'approfondita analisi quali-quantitativa del personale in servizio, tesa a individuare i processi e le competenze sui quali intervenire con il prossimo PTFP 2025-2027.

L'indagine, condotta dalla Direzione Gestioni Strategiche, Didattica e Servizi agli Studenti - Area Personale Tecnico Amministrativo e Trattamenti Economici, responsabile del procedimento, ha coinvolto l'amministrazione centrale e i dipartimenti. Si è ritenuto utile, in sede di rilevazione del fabbisogno, privilegiare il ricorso ai cd. profili di ruolo, secondo il grado di partecipazione ai processi di lavoro, di autonomia e tenuto conto dei risultati attesi. Il risultato ha evidenziato una carenza nei profili operativi dei servizi diretti di missione, sia a livello centrale, sia dipartimentale (ricerca e terza missione, didattica, area offerta formativa e servizi agli studenti, servizi di supporto, area biblioteche, area bilancio e programmazione finanziaria, area risorse umane, personale TA e Docente), oltre che nei profili tecnici, con specifico riferimento alle aree "Affari Negoziati" e "Edilizia". Tali carenze, ove non colmate efficacemente, potrebbero privare le missioni core dell'Ateneo (didattica, ricerca e terza missione) di un efficiente supporto amministrativo e incidere negativamente sul raggiungimento degli obiettivi strategici e, quindi, sui risultati di Ateneo, con ricadute negative anche in termini di FFO. L'efficiente allocazione del personale parte opportunamente dal considerare, a livello di ciascuna articolazione organizzativa centrale e periferica della tecnostruttura, le cessazioni intervenute e previste nel triennio di riferimento, la dimensione strategica e la complessità, anche finanziaria, dei processi/progetti gestiti. Tali criteri sono stati, peraltro, già opportunamente valorizzati in sede di rilevazione del fabbisogno di personale di cui al presente Piano.

L'Amministrazione, inoltre, sta da tempo investendo nella formazione continua del personale, anche al fine di consentire l'acquisizione di competenze trasversali e facilitare anche la rotazione dello stesso, in ossequio agli indirizzi dell'ANAC in materia di prevenzione della corruzione, nonché di prevenire possibili disagi dovuti allo svolgimento di attività ripetitive e/o che comportano il quotidiano rapporto con l'utenza.

Peraltro, nell'immediato futuro sarà indispensabile implementare modalità innovative di formazione, ulteriori rispetto alla classica erogazione frontale (tutoring on the job, scambi interateneo, ecc.), anche in coerenza con gli indirizzi dettati dalla direttiva 16/1/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione. A dimostrazione dell'impegno dell'Amministrazione in tale ambito si è inserita la formazione del personale TAB, con speciale riferimento alle competenze trasversali, negli obiettivi della PRO3 del 2024-2026.

Tali, rilevanti investimenti in termini di formazione del personale dipendente, in linea con le Direttive della Funzione Pubblica in materia (l'ultima delle quali emanata dal Ministro Zangrillo in data 14 gennaio 2025), la cui realizzazione è posta in capo ai Dirigenti, punta allo sviluppo delle competenze, e sono diretti a generare una trasformazione che abbia quale punto di arrivo:

1. la crescita delle conoscenze delle persone. La formazione è necessaria per consentire ai dipendenti l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all'attività che deve svolgere;
2. lo sviluppo delle competenze delle persone. La formazione è rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di problem solving, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;
3. la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona. La formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.

Nella precedente programmazione triennale del fabbisogno del personale TAB per gli anni 2025 e 2026 erano state programmate le risorse previste dalle facoltà assunzionali straordinarie ex D.M. 6 maggio 2022, n. 445 (linee C e D), con cui sono stati definiti i criteri di riparto delle risorse destinate ai piani straordinari di reclutamento di cui al citato articolo 1, comma 297, lett. a), della legge 30 dicembre 2021, n. 234, pari rispettivamente a 0,6 punti organico per ciascuno degli anni 2025 e 2026. Tali risorse straordinarie risultano non utilizzabili per i suddetti anni, in quanto il D.L n.71/2024 all'art. 15 comma 1 quinquies ha previsto che *“Le risorse di cui all'articolo 1, comma 297, lettera a), della legge 30 dicembre 2021, n. 234, già assegnate alle università con i decreti del Ministro dell'università e della ricerca n. 445 del 6 maggio 2022 e n. 795 del 26 giugno 2023 e non utilizzate dalle stesse università per il reclutamento del personale docente e non docente (entro i termini, rispettivamente, del 31 dicembre 2026 e del 31 dicembre 2027)), possono essere utilizzate a copertura dei maggiori oneri stipendiali del personale docente (e non docente). Le ulteriori risorse di cui all'articolo 1, comma 297, lettera a), della legge 30 dicembre 2021, n. 234, stanziata a decorrere, rispettivamente, dagli anni 2025 e 2026 sono assegnate alle università statali con il decreto del Ministro dell'università e della ricerca recante i criteri di ripartizione del fondo per il finanziamento ordinario delle università, di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a), della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a cofinanziamento dei maggiori oneri stipendiali del personale docente e non docente delle università”*

La verifica istruttoria svolta dalla competente Direzione e Area Personale Tecnico Amministrativo e Trattamenti Economici ha consentito di individuare le seguenti macro linee di intervento, discendenti dai bisogni rilevati e correlati agli obiettivi strategici dell'Ateneo, che saranno poi oggetto di dettagliata definizione in sede di elaborazione dell'aggiornamento del PTFP 2025-2027, in applicazione dei criteri di adeguata ed efficiente allocazione delle risorse, come innanzi evidenziati.

Si ritiene, inoltre, che per fornire un supporto adeguato alle fasi di attuazione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi progettuali, potrà rivelarsi necessario, previo esame del Consiglio di Amministrazione, l'ulteriore ricorso ad unità di personale a tempo determinato appartenente all'area dei Collaboratori, con specifiche competenze in materia contabile e di rendicontazione.

Infine l'Ateneo sta valutando la possibilità di ricorrere al trattenimento in servizio di cui all'articolo 1, comma 165, della legge 30 dicembre 2024, n. 207. Nello specifico le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono trattenere in servizio, non oltre il compimento del settantesimo anno di età e nel limite massimo del 10 per cento delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, il personale, dirigenziale e non dirigenziale, di cui, ad esclusiva valutazione dell'amministrazione, si renda necessario continuare ad avvalersi anche per far fronte ad attività di tutoraggio e di affiancamento ai nuovi assunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili.

Alla luce delle suddette considerazioni, le risorse che si prevede di destinare al soddisfacimento del fabbisogno di personale tecnico amministrativo per il triennio 2025-2027 sono rinvenienti:

- dalle economie del precedente piano triennale, pari a 2,10 punti organico, già destinate al personale TAB per l'anno 2024 e finalizzate alla valorizzazione del personale in servizio, attraverso la progressione di carriera;
- dalle quote di turn over assegnato o assegnabile all'Ateneo in ragione delle cessazioni verificatesi per raggiungimento dei limiti d'età. A tal proposito, si evidenzia che il Senato Accademico, nella riunione del 13 novembre 2024, in sede di approvazione della programmazione dell'utilizzo delle facoltà assunzionali, ha stabilito l'indirizzo secondo il quale le future programmazioni generali, concernenti l'utilizzo dei punti organico ordinari assegnati all'Ateneo, dovranno prevedere, come base minima, l'attribuzione, per le esigenze inerenti al personale tecnico-amministrativo, delle risorse corrispondenti a quelle che si sono prodotte in conseguenza delle relative cessazioni. Tenuto conto che alla data odierna il MUR non ha comunicato l'assegnazione del turn over previsto per l'anno 2024, nella programmazione del fabbisogno per l'anno 2025 sono inserite le risorse in termini di punti organico relative alle cessazioni di personale relative all'anno 2023.

- dal piano straordinario previsto con DM 795/2023, con cui sono state assegnate alle Istituzioni universitarie statali i fondi, a valere sulle risorse stanziata dall'articolo 1, comma 297, lett. a), della L. 234/2021, destinati alla attivazione dei piani straordinari di reclutamento di professori universitari, ricercatori di cui all'art. 24, comma 3, lettera b), della L. 240/2010 e di personale tecnico amministrativo, a valere sul quale la commissione composta dai direttori di dipartimento, costituita con delibera del Senato accademico, seduta del 6.12.2023, ha stabilito l'assegnazione, al Dipartimento DAFNE, di 0,30 pp.oo.;

Le risorse disponibili, di cui sopra, vengono suddivise per anno di riferimento come di seguito indicato:

RISORSE DISPONIBILI PTFP 2024/2026			
	2025	2026	2027
P.O RESIDUI PTFP TRIENNIO 2024/2026	2,10	0	0
TURN OVER ANNO 2024 (CESSAZIONI 2023)	4,05		
TURN OVER PREVISTO ANNI 2025/2027 (CESSAZIONI 2024, 2025 E 2026).	2,80	1,85 (75% DELLE CESSAZIONI 2025)	1,55
FACOLTÀ ASSUNZIONALI STRAORDINARI EX DM 795/2023 PIANO B DAFNE	0,30	0	0
	9,25	1,85	1,55

Le risorse aggiuntive, che si prevede di destinare al soddisfacimento del fabbisogno di personale tecnico amministrativo nel triennio di riferimento, potranno ammontare a 10,55 punti organico, al quale si aggiungono le risorse impegnate ma non utilizzate per la valorizzazione del personale in servizio (PEV), relative alla precedente programmazione del fabbisogno del personale triennio 2024/2026, pari a 2,10 punti organico; complessivamente, i punti organico previsti per il triennio 2025/2027 sono pari a 12,65.

In relazione alla vision strategica, supportata dalla predetta analisi e dalle implicazioni – sul piano della dotazione organica – originate dall'implementazione del sistema di assicurazione della qualità e dalla necessità di prevedere un costante equilibrio tra le esigenze di mantenimento di adeguati livelli di servizio, rispetto alle cessazioni intervenute ed a quelle previste nel triennio, ivi incluse le esigenze correlate all'istituzione di nuove competenze determinate dall'introduzione di processi, anche innovati, si delineano le seguenti linee d'intervento della programmazione triennale del fabbisogno di personale tecnico-amministrativo:

- 1) Programmazione strategica;
- 2) Programmazione tecnici di laboratorio;
- 3) Valorizzazione delle risorse umane.

#### LINEA DI INTERVENTO 1 – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

Al fine di orientare il Piano alle esigenze strategiche, la Linea di intervento 1) prevede l'utilizzo di 8,75 punti organico per il reclutamento di n. 35 nuove unità e le cui risorse rinvengono:

- dalle quote di turn over assegnato o assegnabile all'Ateneo per le cessazioni verificatesi per il raggiungimento dei limiti d'età;

La linea di intervento 1 persegue le seguenti esigenze:

- adeguare l'organico agli obiettivi della programmazione strategica;

- supportare nuove attività e nuove competenze, necessarie per l'innovazione e la digitalizzazione dei processi;
- supportare e consolidare i processi di riorganizzazione;
- favorire il ricambio generazionale ed il trasferimento delle competenze.

In particolare, le esigenze sopra descritte fanno riferimento ai seguenti obiettivi strategici:

1. potenziare i servizi agli studenti e favorire l'internazionalizzazione;
2. potenziare il supporto amministrativo alla ricerca;
3. potenziare il supporto amministrativo per promuovere il benessere organizzativo e la valorizzazione dei professori e dei ricercatori;
4. potenziare i servizi informatici a supporto delle strutture dipartimentali;
5. potenziare il supporto amministrativo agli investimenti, alla riqualificazione e alla conservazione in sicurezza delle strutture.
6. supportare i processi di riorganizzazione

#### LINEA DI INTERVENTO 2 – PROGRAMMAZIONE TECNICI DI LABORATORIO

La Linea di intervento 2 intende soddisfare le esigenze di nuove professionalità del settore professionale scientifico-tecnologico rappresentate dalle strutture didattiche e di ricerca.

I punti organico di cui alla presente linea di intervento, pari a 0,30 punti, rinvengono dalle facoltà assunzionali straordinarie di cui al DM 795/2023 assegnate al Dipartimento DAFNE secondo i criteri indicati dalla commissione composta dai direttori di dipartimento, costituita con delibera del Senato accademico, seduta del 6.12.2023.

Il Dipartimento DAFNE, infatti, al fine di rafforzare e rendere più efficienti le strutture didattiche e di ricerca nell'ambito del piano di sviluppo triennale, intende destinare tali risorse all'assunzione del seguente posto di personale:

- 1 tecnico di laboratorio appartenente all'area dei funzionari, settore professionale scientifico-tecnologico, per le esigenze del SSD AGRI-05/A, Entomologia generale;

Tale linea d'intervento potrà essere alimentata dalle risorse che i Dipartimenti assegneranno nell'ambito dei rispettivi piani di sviluppo triennale al fine di rafforzare e rendere più efficienti le strutture didattiche e di ricerca.

#### LINEA DI INTERVENTO 3 – VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

L'Ateneo ritiene che sia importante proseguire nel percorso di valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite e maturate nel tempo dal personale tecnico amministrativo, offrendo al personale in servizio la possibilità di ambire ad uno sviluppo di carriera. Pertanto, si intende dare attuazione all'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. 165/2001, attraverso l'indizione di procedure comparative per la progressione verticale, aumentandone l'incidenza percentuale in misura non inferiore al 40% dei posti messi a concorso.

In particolare, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite e maturate dal personale tecnico amministrativo faranno riferimento ai seguenti obiettivi strategici:

1. supportare i processi di riorganizzazione;
2. potenziare il supporto amministrativo e conservazione in sicurezza delle strutture.

A tal fine, risulta necessario individuare, nell'ambito delle progressioni economiche verticali, in particolare per soddisfare le esigenze relative al coordinamento delle Aree dell'attuale Tecnostruttura attualmente vacanti, nonché prevedere figure professionali con competenze specifiche in determinati ambiti, definire in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale le PEV per il passaggio dell'Area dei Funzionari all'Area delle Elevate Professionalità in maniera coerente per supportare adeguatamente i processi di riorganizzazione.

L'Ateneo, inoltre, nell'ambito della valorizzazione delle risorse umane e al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia all'azione amministrativa, intende dare attuazione a quanto stabilito dalla Legge di Bilancio per l'anno 2025, che nello specifico, all'art. 1, c. 832, prevede la possibilità di destinare una quota delle risorse destinate alle facoltà assunzionali all'incremento dei fondi per il trattamento accessorio del personale TAB in misura pari al 10% del valore dei predetti fondi determinati per l'anno 2016 ed in deroga al limite previsto dall'articolo 23 del D.Lgs. 75/2017.

L'ammontare delle suddette risorse è pari allo 0,6 del valore attuale del punto organico, pari ad € 114.300.

Alla linea d'intervento 3 sono previsti l'utilizzo di 3,45 punti organico, di cui 2,10 rinvenienti dal precedente piano triennale. Infine, l'Ateneo intende destinare risorse di bilancio al fine di attivare le progressioni tra le aree con procedura straordinaria, in regime transitorio, nell'ambito e nei limiti delle risorse finanziarie determinate ai sensi dell'art. 1, c. 612, della L. 234/2021 (legge di bilancio 2022) e in misura non superiore allo 0,55% del monte salari 2018, come da previsione di cui al comma 7 dell'art. 92 del CCNL 2019/2021. A tal proposito, si ricorda che è necessario individuare, nell'ambito della programmazione triennale del personale, i posti da destinare a copertura con tale modalità, specificando che non trova, in ogni caso, applicazione la riserva di almeno il 50% dei posti disponibili destinata all'accesso dall'esterno, di cui all'art. 52, c. 1-bis, del D.Lgs.165/2001.

Il numero delle progressioni in deroga al titolo di studio è determinato calcolando il costo dei passaggi (delta) in relazione all'attuale valore del punto organico (€ 114.300,00) e, considerando l'importo massimo dello 0,55% del monte salari 2018 (euro 64.616,00). Tale valore consentirebbe l'attivazione di un numero di progressioni economiche verticali corrispondenti a 11 passaggi dall'area dei collaboratori all'area dei funzionari.

Di seguito, si riporta, in termini numerici e suddiviso per anno, il piano triennale dei fabbisogni del personale triennio 2025/2027:

PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

LINEE DI INTERVENTO	PIANO STRATEGICO AREA/SERVIZIO	ANNO 2025									ANNO 2026									ANNO 2027								
		OPERATORI	COLLABORATORI	FUNZIONARI	EP	DIRIG.	C.E.L.	ACCANTONAMENTO AL FONDO AL TRATTAMENTO ACCESSORIO	TOT. ESIGENZE DI PERSONALE	TOTALE P.O.	OPERATORI	COLLABORATORI	FUNZIONARI	EP	DIRIG.	C.E.L.	ACCANTONAMENTO AL FONDO AL TRATTAMENTO ACCESSORIO	TOT. ESIGENZE DI PERSONALE	TOTALE P.O.	OPERATORI	COLLABORATORI	FUNZIONARI	EP	DIRIG.	C.E.L.	ACCANTONAMENTO AL FONDO AL TRATTAMENTO ACCESSORIO	TOT. ESIGENZE DI PERSONALE	TOTALE P.O.
		1	Potenziare i servizi per favorire l'internazionalizzazione	Area Didattica	5						5	1,25	2							2	0,50	1						
2	Potenziare il supporto amministrativo alla ricerca	Servizi Ricerca - Strutture dipartimentali	5						5	1,25	2							2	0,50	1								0,25
3	Potenziare il supporto amministrativo per promuovere il benessere organizzativo e la valorizzazione dei professori e dei ricercatori	Area Personale docente e Trattamenti previdenziali e Area Personale Tecnico-amministrativo e Trattamenti economici	1						1	0,25										1								0,25
4	Potenziare i servizi informatici	Area Coordinamento dei poli informatici di Dipartimento	2						2	0,50																		
5	Potenziare il supporto amministrativo e alla conservazione in sicurezza delle strutture	Area Affari Tecnici e negoziali	1						1	0,25	1							1	0,25									
6	Supportare i processi di riorganizzazione	Aree Amministrative e Tecniche	8						8	2,00	2							2	0,50	3								0,75
PROGRAMMAZIONE STRATEGICA (TOTALE)			22						22	5,50	7							7	1,75	6						0,15	1,50	

LINEE DI INTERVENTO	PROGRAMMAZIONE TECNICI DI LABORATORIO	ANNO 2025								ANNO 2026							ANNO 2027									
		OPERATORI	COLLABORATORI	FUNZIONARI	EP	DIRIG.	C.E.L.	TOT. ESIGENZE DI PERSONALE	ACCANTONAMENTO AL FONDO TRATTAMENTO ACCESSORIO	TOTALE P.O.	OPERATORI	COLLABORATORI	FUNZIONARI	EP	DIRIG.	C.E.L.	TOT. ESIGENZE DI PERSONALE	TOTALE P.O.	OPERATORI	COLLABORATORI	FUNZIONARI	EP	DIRIG.	C.E.L.	TOT. ESIGENZE DI PERSONALE	TOTALE P.O.
Esigenze Dipartimento Dafne	SSD AGRI-05/A, Entomologia generale e applicata (su risorse DM 795/2023)			1				1																		
PROGRAMMAZIONE TECNICI DI LABORATORIO (TOTALE)				1				1																		
LINEE DI INTERVENTO	VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE/ PROGRESSIONI ECONOMICHE VERTICALE	OPERATORI	COLLABORATORI	FUNZIONARI	EP	DIRIG.	C.E.L.	TOT. ESIGENZE DI PERSONALE	ACCANTONAMENTO AL FONDO TRATTAMENTO ACCESSORIO	TOTALE P.O.	OPERATORI	COLLABORATORI	FUNZIONARI	EP	DIRIG.	C.E.L.	TOT. ESIGENZE DI PERSONALE	TOTALE P.O.	OPERATORI	COLLABORATORI	FUNZIONARI	EP	DIRIG.	C.E.L.	TOT. ESIGENZE DI PERSONALE	TOTALE P.O.
1	Supportare i processi di riorganizzazione			34	4			38	0,6	2,7			2				2	0,1			1				3	0,05
	PEV RESIDUE PRECEDENTE ORGANIZZAZIONE			2	13			15		0,75																
	PEV PROGRAMMATE 2025			11				11																		
	PEV TRANSITORIE DI CUI AL COMMA 7 DELL'ART. 92 DEL CCNL 2019/2021			2	58	4		64		3,45			2				2	0,1			1				3	0,05
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE/ PROGRESSIONI ECONOMICHE VERTICALI (TOTALE)				2	58	4		64		3,45			2				2	0,1			1				3	0,05
TOTALE PIANO TRIENNALE 2024/2026		24	59	4				87	0,6	9,25	7	2					9	1,85	13	3					16	1,55

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'investimento in formazione e riqualificazione per lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del proprio personale costituisce una delle leve più importanti per la promozione e l'implementazione dei processi di innovazione di ogni Pubblica Amministrazione, per incrementare efficienza e qualità dei servizi erogati, ma rappresenta anche uno snodo fondamentale per sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance con i quali la formazione deve essere pienamente integrata e coordinata. In questa prospettiva, la pianificazione della formazione del personale tecnico amministrativo di Unifg sarà progressivamente sviluppata con un approccio per competenze e con il duplice obiettivo di favorire lo sviluppo professionale del personale rafforzando la capacità di erogare servizi di qualità e promuovendo una nuova cultura organizzativa orientata al lavoro per obiettivi e alla flessibilità.

L'attività di programmazione e pianificazione delle attività formative del personale tecnico amministrativo, prende avvio dai documenti di pianificazione, dagli obiettivi e dalle strategie di Ateneo, dagli esiti delle attività realizzate nell'anno precedente, rispetto a quanto pianificato, e tiene conto dei risultati della ricognizione interna dei bisogni formativi, legati anche alle nuove assunzioni di personale, alle progressioni di carriera, nonché alle indicazioni contenute nelle Direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 23 marzo 2023, in tema di "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa dal PNRR", il 28 giugno 2023, con la quale è stato approvato il modello delle competenze trasversali del personale non dirigenziale delle P.A., e di quanto richiamato dalla Direttiva del 28 novembre 2023, in materia di misurazione e valutazione della performance individuale, che dedica uno specifico paragrafo alla formazione e al capitale umano e, in ultimo, della direttiva del Ministro del 14.01.2025.

Le direttrici fondamentali delle attività di formazione sono sintetizzabili nel prospetto riportato di seguito, che collega gli obiettivi definiti nella pianificazione strategica per il triennio 2023-25, nelle 5 aree rappresentative dei principali ambiti di attività dell'Ateneo, con le esigenze in termini di competenze necessarie per il sostegno delle relative attività attuative, alle quali si aggiungono le "priorità" individuate dalla citata direttiva del DFP, del 28 novembre 2023, che faranno parte integrante della strategia per la formazione, individuate:

- nei percorsi formativi tesi a sviluppare le sei competenze trasversali (soluzione dei problemi, gestione dei processi, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione delle relazioni, tenuta emotiva) considerate rilevanti per la dirigenza pubblica, in connessione con la recente assunzione di tre dirigenti di seconda fascia;
- nei percorsi formativi tesi a sviluppare le sedici competenze trasversali incluse nel framework delle competenze trasversali del personale non dirigenziale (Decreto del Ministro per la PA del 28 giugno 2023);
- nella formazione dedicata allo sviluppo della capacità di autovalutazione e valutazione della performance;
- nell'approfondimento e nell'aggiornamento delle competenze necessarie alla gestione di progetti e di finanziamenti europei;
- nell'ampliamento della partecipazione ai corsi erogati dalla piattaforma Syllabus per lo sviluppo delle competenze relative alla transizione digitale ma anche ecologica, amministrativa e comportamentale.

Per ciascun obiettivo di valore pubblico individuato dal documento di pianificazione strategica di Ateneo, si riportano le finalità delle iniziative formative a beneficio del personale, per il triennio 2025-2027, dirette a sostenere la realizzazione delle relative azioni, attraverso l'acquisizione delle competenze necessarie (direttiva 23/3/2023):

## DI. DIDATTICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE

OBIETTIVO STRATEGICO	FINALITÀ DELLA FORMAZIONE A SOSTEGNO DELLE LINEE DI AZIONE INDIVIDUATE DAL PIANO STRATEGICO	PERSONALE COINVOLTO PER AREA DI COMPETENZA
DI.1 AUMENTARE L'EFFICACIA E L'ATTRATTIVITÀ DELL'OFFERTA FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIFFONDERE LA CULTURA DELL'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ E RAFFORZARE LA FORMAZIONE E LE COMPETENZE DEGLI ATTORI DI AQ.</li> <li>• SOSTENERE IL MONITORAGGIO E L'AGGIORNAMENTO ANNUALE DEI PROCESSI DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI CDS.</li> <li>• SOSTENERE I PROCESSI DI AUTOVALUTAZIONE A LIVELLO DI CDS, DIPARTIMENTO E ATENEO.</li> <li>• MIGLIORARE I PROCESSI DI GESTIONE, DI EROGAZIONE E DI MONITORAGGIO DEI SERVIZI.</li> <li>• PROMUOVERE E RAFFORZARE LE COMPETENZE LINGUISTICHE DEL PTA</li> <li>• AMPLIARE E INCENTIVARE LE ATTIVITÀ DI TRAINING A CARATTERE INTERNAZIONALE RIVOLTE A PTA</li> <li>• AVVIARE PERCORSI DI FORMAZIONE SUI TEMI DEL PROJECT MANAGEMENT</li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE E, IN PARTICOLARE, LE FIGURE DIRETTAMENTE IMPEGNATE NELLA GESTIONE DEI PROCESSI DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ E DELLA DIDATTICA
DI.2 PROMUOVERE LA QUALITÀ E L'INNOVAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE		
DI.3 FAVORIRE L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA E LA MOBILITÀ STUDENTESCA		

## R. RICERCA

OBIETTIVO STRATEGICO	FINALITÀ DELLA FORMAZIONE A SOSTEGNO DELLE LINEE DI AZIONE INDIVIDUATE DAL PIANO STRATEGICO	PERSONALE COINVOLTO PER AREA DI COMPETENZA
R.1 PROMUOVERE E OTTIMIZZARE L'ATTIVITÀ DI RICERCA IN UN'OTTICA COMPETITIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POTENZIARE LA CAPACITÀ DI INDIVIDUARE OPPORTUNITÀ DI FINANZIAMENTO DELLA RICERCA E DI ATTRARRE RISORSE IN UN'OTTICA COMPETITIVA E INTERNAZIONALE</li> <li>• INCREMENTARE I SERVIZI DI SUPPORTO ALLA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI RICERCA SU BANDI COMPETITIVI</li> <li>• CONSOLIDARE E AGGIORNARE I SERVIZI DEDICATI ALLA GESTIONE E ALLA RENDICONTAZIONE DI PROGETTI E PROGRAMMI EUROPEI, INTERNAZIONALI, NAZIONALI E REGIONALI</li> <li>• PROMUOVERE E RAFFORZARE LE COMPETENZE LINGUISTICHE DEL PTA</li> <li>• AVVIARE PERCORSI DI FORMAZIONE SUI TEMI DEL PROJECT MANAGEMENT</li> </ul>	IL PERSONALE DIRETTAMENTE IMPEGNATO NELLA GESTIONE DEI PROCESSI DI RICERCA, BILANCIO, RAGIONERIA, RELAZIONI INTERNAZIONALI, PROGETTAZIONE EUROPEA, TERZA MISSIONE
R.2 PROMUOVERE LA QUALITÀ E LA PRODUTTIVITÀ DELLA RICERCA IN UN'OTTICA COMPETITIVA E INTERNAZIONALE		

## RUB. RISORSE UMANE E BENESSERE

OBIETTIVO STRATEGICO	FINALITÀ DELLA FORMAZIONE A SOSTEGNO DELLE LINEE DI AZIONE INDIVIDUATE DAL PIANO STRATEGICO	PERSONALE COINVOLTO PER AREA DI COMPETENZA
RUB.1 VALORIZZARE STUDENTI E ALUMNI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTIVARE PERCORSI FORMATIVI DEDICATI ALLO SVILUPPO E AL CONSOLIDAMENTO DELLE COMPETENZE TRASVERSALI COERENTEMENTE CON LE INDICAZIONI DEL <u>FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI</u> DEL 28/06/2023; PREVISIONE DI CORSI DI FORMAZIONE AD HOC PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO E PER QUELLO CHE HA USUFRUITO DI UNA PROGRESSIONE DI CARRIERA</li> <li>• INCREMENTARE LA FORMAZIONE DEL PERSONALE SULLE QUESTIONI DI GENERE, DI DISCRIMINAZIONE, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON IL TERRITORIO, SUGLI STRUMENTI DI CONCILIAZIONE VITA-LAVORO E LO SVILUPPO DI INIZIATIVE DIRETTE A FAVORIRE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO.</li> <li>• PROMUOVERE LO SVILUPPO DI ADEGUATE METODOLOGIE DI VALUTAZIONE E DI AUTOVALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</li> <li>• MIGLIORARE E INTEGRARE PIATTAFORME E SERVIZI INFORMATICI PUNTANDO SULLE TECNOLOGIE PIÙ RECENTI E L'INTEROPERABILITÀ DEI SISTEMI OPERATIVI</li> <li>• INCREMENTARE L'INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE A BENEFICIO DEGLI ADEMPIMENTI A CARICO DI PROFESSORI E RICERCATORI</li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE E, PER LA PARTE PIÙ STRETTAMENTE TECNICA, IL PERSONALE INFORMATICO
RUB.2 PROMUOVERE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO		
RUB.3 VALORIZZARE IL RUOLO DEI PROFESSORI E DEI RICERCATORI		

## CU. CITTÀ UNIVERSITARIA

OBIETTIVO STRATEGICO	FINALITÀ DELLA FORMAZIONE A SOSTEGNO DELLE LINEE DI AZIONE INDIVIDUATE DAL PIANO STRATEGICO	PERSONALE COINVOLTO PER AREA DI COMPETENZA
CU.1 RIQUALIFICARE E RISTRUTTURARE GLI SPAZI ACQUISITI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGGIORNARE E RAFFORZARE LE COMPETENZE E LE CONOSCENZE IN MATERIA DI APPALTI E DI FORMAZIONE TECNICA SPECIFICA NONCHÉ IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</li> </ul>	PERSONALE IMPEGNATO NELLA GESTIONE DEI PROCESSI LEGATI AD AFFARI NEGOZIALI, EDILIZIA, PREVENZIONE E SICUREZZA
CU.2 MANUTENERE E INDIVIDUARE ULTERIORI SPAZI PER LA REALIZZAZIONE DELLE MISSIONI, DELLA GESTIONE E DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI DELL'ATENEO IN COERENZA CON LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA		

In aggiunta a quanto previsto, saranno programmati i consueti interventi formativi di aggiornamento professionale e di sostegno al personale nel suo complesso, per accompagnare l'innovazione e la sostenibilità dei servizi erogati e delle attività che caratterizzano la vita dell'Ateneo, in connessione con gli obiettivi di programmazione strategica e in un processo di apprendimento e miglioramento continuo, nell'ambito delle seguenti aree tematiche:

- prevenzione della corruzione, trasparenza e protezione dei dati personali;
- tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro e gestione dei rifiuti speciali (competenze per la transizione generale ed ecologica/ambientale);
- controllo di gestione e programmazione integrata;
- organizzazione per processi;
- cultura della qualità;
- sviluppo di competenze manageriali e relazionali;
- percorsi formativi dedicati allo sviluppo e al consolidamento delle competenze trasversali coerentemente con le indicazioni del Framework delle competenze trasversali del 28/06/2023;
- percorsi formativi di lingue straniere;
- competenze nel campo del Project management per il RUP (LG ANAC n. 3/2017 e D. Lgs. 36/2023);
- sicurezza informatica, intelligenza artificiale, digitalizzazione (competenze per la transizione digitale);
- tematiche riguardanti le pari opportunità e le questioni di genere;

- biblioteche, rapporti con il pubblico e aggiornamento procedure informatiche di competenza.

Le modalità di erogazione della formazione contempleranno:

- metodologie didattiche tradizionali (formazione in aula);
- strumenti FAD o su piattaforma e-learning dell'Università degli studi di Foggia;
- webinar e/o streaming;
- formazione mista (online + aula);
- organizzazione, in loco, di corsi, incontri/giornate di formazione, informazione, confronto e condivisione di buone pratiche, in particolare per i dipendenti neoassunti e, per l'approfondimento delle tematiche riguardanti l'assicurazione della qualità e il modello AVA3, a tutto il personale;
- attività di mentoring e tutoring;
- corsi di formazione erogati da altri enti di formazione, in presenza e in modalità sincrona/asincrona.

La partecipazione ai corsi su specifiche tematiche terrà conto del profilo professionale ricoperto dal dipendente e della pertinenza con le funzioni svolte, in modo da assicurare una formazione mirata allo sviluppo delle conoscenze e competenze effettivamente previste dalla specifica posizione organizzativa, con il sostegno di misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione vita-lavoro). Le diverse azioni saranno basate sull'analisi e sul potenziamento delle competenze.

L'Università di Foggia, anche in base al Regolamento interno di formazione e aggiornamento professionale del personale tecnico amministrativo, che prevede all'art.2, comma 7,

*"...la partecipazione ad iniziative formative obbligatorie (interne e/o esterne) a ciascun dipendente per 30 ore annue di formazione, cumulabili su base triennale."*, proseguirà il suo impegno per completare i processi di formazione già intrapresi e per la realizzazione di nuovi percorsi formativi di carattere generale, assicurando una formazione permanente, opportunamente diffusa a tutto il personale, diretta allo sviluppo di competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, e di carattere specifico, rivolti al raggiungimento delle finalità strategiche e degli obiettivi di performance. Costituendo un diritto ma anche un dovere del pubblico dipendente, i dirigenti e le elevate professionalità dovranno garantire che ciascun lavoratore afferente alle specifiche strutture organizzative di competenza debba aver conseguito, al termine dell'anno, un numero di ore non inferiore a 40 di formazione (come indicato dalla Direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025).

### 3.4 SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E AVVIO DELLA REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

L'Università di Foggia si è già adeguata alle indicazioni fornite da AGID nel Piano Triennale per l'Informatica nella P.A., che sono state recepite dal [Piano Triennale per l'Informatica di Ateneo](#), con particolare riferimento alla adozione del sistema PagoPA per i pagamenti da parte dei cittadini e degli altri soggetti esterni, all'accesso ai servizi del cittadino con SPID, alla migrazione dei servizi in Cloud, alla pubblicazione di open-data. L'Ateneo ha avviato inoltre un'intensa attività di business intelligence finalizzata a promuovere un effettivo miglioramento continuo delle proprie attività amministrative. In particolare, l'Area Sistemi Informativi nel corso del 2022 ha promosso e realizzato una approfondita ricognizione dei fabbisogni dell'amministrazione in riferimento alla semplificazione tramite strumenti di data management, in esito alla quale è stato redatto un Piano dei Fabbisogni seguendo le indicazioni fornite da CONSIP per l'adesione all' "Accordo quadro per l'affidamento dei servizi applicati di data management per le PA - ID 2102 - Evoluzione e gestione dei sistemi applicativi - Lotto 3 - PAL Centro Sud", inerenti le Aree: Terza missione; Trasparenza, anticorruzione e formazione; Affari legali; Pianificazione strategica, controllo di gestione e valutazione delle performance; Affari tecnici e negoziali; Grandi progetti - unità scouting e open innovation. Il 29 settembre 2022 è stato affidato ad una società specializzata nel settore l'appalto per la realizzazione di software specifici in grado di soddisfare i fabbisogni dell'Amministrazione. In data 28/09/2022 è stata aggiudicato l'affidamento diretto, previa consultazione di più operatori economici tramite piattaforma MEPA, con prot.h 47823 - D.D.G. 671 per la realizzazione di quanto emerso dal piano fabbisogni in parola. Inoltre, con [DD 855/2022](#) si è definita una prima [mappatura dei processi](#) suscettibile tuttavia di una elaborazione e aggiornamento costante da parte dei responsabili delle varie strutture amministrative. Era infatti necessario partire da una chiara definizione, anche attraverso l'impiego di flow-chart,

dei processi al fine di individuare i margini di miglioramento nell'ottica della semplificazione consentendo un recupero di efficienza, senza produrre nocumento sul piano dell'efficacia. Un processo è un insieme di strutturate e correlate attività o funzioni di un certo numero di operatori in cui una specifica sequenza produce un servizio per un particolare utente finale o per indistinti utenti finali. Più precisamente esso è definibile come "una serie di attività che, perseguendo uno scopo comune, seguendo specifiche metodologie (procedure, istruzioni, software) e rispettando specifici vincoli (norme, regolamenti, ecc.) utilizzano risorse, per trasformare un input (materiali, informazioni, risorse, comportamenti, energia, ecc) in un output, aggiungendo del valore". Consente, pertanto, di riferire a specifiche risorse impiegate un determinato output finale. L'insieme dei processi che concorrono allo stesso obiettivo/finalità e che comprendono tutte le attività di pianificazione, gestione, monitoraggio e verifica correlate al raggiungimento dell'obiettivo è definito macro-processo. La mappatura riguarda entrambi questi livelli, ossia i processi vanno riuniti in una tavola (Mappa di Macroprocesso) che mostri le loro interazioni all'interno del Sistema e poi, per ciascuno dei processi (Mappa di Processo), andranno illustrate le singole sequenze di attività nel dettaglio. Un'attività è una sequenza di operazioni elementari che non sarebbe né utile né produttivo scomporre ulteriormente al proprio interno. Le attività sono collegate tra loro, ossia un determinato evento dà inizio alla prima attività del processo che, a sua volta, permette lo svolgimento delle successive attraverso meccanismi di tipo causa-effetto, che consentono di tracciare i confini del processo che le raggruppa. La mappatura dei processi è necessaria ad ogni organizzazione e ad ogni livello organizzativo. Al fine di favorire la più ampia trasparenza dell'agire amministrativo la documentazione prodotta dovrà essere pubblicata sul portale di Ateneo al fine di favorire la più ampia convergenza degli operatori pubblici e degli utenti finali dei servizi. La mappatura del singolo processo è organizzata mediante un diagramma di flusso (un flowchart) di un insieme di attività con punti di snood o 'decision point' e come processo a matrice di un insieme di attività con indicazione di ruoli e funzioni basati su dati e informazioni.

I benefici evidenti di una mappatura sono il miglioramento dei servizi e l'eliminazione di diseconomie. E, soprattutto, essa evita di produrre aree grigie che lungi dal garantire la più ampia flessibilità, generano sovente incertezze che possono anche vanificare l'impegno programmatico degli organi decisori. In altri termini, la mappatura dovrebbe garantire anche una più agevole circolazione della comunicazione interna e verso l'esterno che dovrebbe scongiurare il rischio della mano destra che non sa cosa fa la sinistra. La mappatura dei processi, infine, consente una più rapida reazione ad un mutamento di contesto, secondo il ciclo di Deming. Gli obiettivi principali della mappatura dei processi possono essere così riassunti:

- fornire una rappresentazione sintetica dell'operatività (sotto il profilo decisionale, organizzativo ed amministrativo);
- individuare le diverse attività che compongono i processi;
- rendere esplicite le interdipendenze tra le diverse attività;
- spiegare i flussi di lavoro ai nuovi assunti;
- definire in modo univoco le aree di responsabilità;
- fornire ausilio alla comprensione di come le risorse (umane, economiche, fisiche, tecnologiche, ecc) vengono impiegate;
- identificare i controlli "chiave" anche alla luce degli adempimenti legati a rischio corruzione;
- valutare l'efficienza di un processo;
- fornire ausilio per la semplificazione dei processi eliminando le attività che non portano valore aggiunto e che sono ridondanti, che assorbono risorse, aumentano i costi senza generare benefici significativi;
- fornire ausilio per l'aggregazione di attività in modo da minimizzare costi e massimizzare le economie di specializzazione e di scala;
- individuare tutte le attività che possono essere gestite da remoto garantendo alla governance la possibilità di stipulare accordi individuali di lavoro agile che consentano di raggiungere l'obiettivo di un servizio sempre più rapido ed efficiente coerente anche con l'esigenza di assicurare la piena work-life balance nel personale che avrà chiesto di svolgere la propria attività da remoto o in modalità ibrida (parte da remoto e parte in presenza).

Al contrario di una mappa stradale, sulla quale per andare dal punto "A" al punto "B" possiamo evidenziare diversi percorsi alternativi, la mappa di un processo deve essere in grado di individuare chiaramente una sola "strada", quella che l'organizzazione ha eletto come la migliore e ha indicato come riferimento univoco per tutti. La "strada migliore", se ragioniamo in termini di processi organizzativi, è quella che ci permette di ottimizzare le risorse fornendo il massimo valore aggiunto. Come si è detto un processo amministrativo si svolge all'interno di un percorso di cui sono ben individuati l'inizio e la fine, pertanto in testa e in coda sarà presente la forma dell'ovale. Un processo potrebbe aprirsi con una decisione a procedere, pertanto la prima figura che si dovrà inserire potrebbe essere il rombo per indicare lo snodo da evadere.

Dopo ogni snodo seguono almeno due frecce direzionali, il numero varia in base a quanti possibili scenari di azione si aprono rispetto alla decisione assunta con lo snodo. Seguiranno rettangoli (che indicano tutti i successivi step di processo che non sono né snodi, né avvisi o conclusioni di un processo) o rombi in base allo sviluppo del processo che dovrà sempre concludersi con un ovale.

Nella mappatura dei processi, perché possa avere pieno successo, deve pertanto essere coinvolta l'intera comunità amministrativa. La mappatura dei processi si pone come un work in progress costante in relazione alla necessità di adeguare il processo ai mutamenti normativi e di contesto. Il processo di revisione costante della mappatura dei processi è una specifica responsabilità della dirigenza nonché del responsabile dell'area deputata al presidio dei singoli macroprocessi e si svolge nel seguente modo (definizione del processo di revisione dei processi):

Ciascuna elevata professionalità, verificata la necessità di eventuali integrazioni o modifiche di processi in considerazione del macroprocesso di riferimento avvia il percorso di ridefinizione. La mappatura dei processi e la sua costante ridefinizione è obiettivo qualificante per ciascuna Elevata Professionalità nell'ambito dell'aggiornamento del PIAO con attenzione riservata anche al percorso per la definizione dei carichi di lavoro e la realizzazione di un sistema per la definizione del conseguente fabbisogno del personale.

# 4. SEZIONE IV. - MONITORAGGIO

## ALBERO DEL PIAO

MONITORING



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI FOGGIA

## MONITORAGGIO

Il monitoraggio avverrà semestralmente nel triennio (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ogni anno). Esso sarà articolato in due momenti: un primo processo di autovalutazione che sarà gestito dai Dirigenti sotto la supervisione del referente di Ateneo per il PIAO e, quindi, una valutazione esterna, che, come da indicazione ministeriale, con riferimento alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" è in capo all'Organismo Indipendente di Valutazione. Quest'ultimo è da considerarsi, a seguito della legge di riforma del sistema universitario, la L. n.240/2010, il Nucleo di Valutazione dell'Ateneo (NdV) chiamato, quindi, a svolgere le funzioni di OIV di cui all'art.14 del d.lgs.150/2009, nell'ambito della Valutazione della performance. Il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance della sottosezione "Organizzazione e capitale umano" sarà effettuato sempre dal NdV, ma su base triennale. Il monitoraggio degli indicatori di valore pubblico avverrà contestualmente al monitoraggio degli indicatori del Piano Strategico, previsto ogni anno al 30 giugno. Il monitoraggio della sola sottosezione dedicata all'organizzazione delle risorse umane e alla sua coerenza con gli obiettivi di valore pubblico, performance e anticorruzione avverrà su base triennale. Gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale saranno sottoposti a monitoraggio intermedio nelle modalità previste dal SMVP.

Nella tabella seguente la costruzione di uno schema (albero del PIAO) che evidenzia la coerenza con l'indicazione degli indicatori da misurare e la responsabilità del controllo.

### Legenda:

Direzione Gestioni Strategiche, didattica e servizi agli studenti – DGS –  
Resp. Avv. Marta SEVI

Direzione Gestioni Operative – DGO – Resp. Dott. Matteo DI TRANI

Direzione Ricerca, Alta Formazione, Internazionalizzazione e Terza  
Missione – DRAIT – Resp. Dott. Tommaso CAMPAGNA

Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza – RPCT –  
Resp. Dott. Tommaso CAMPAGNA

2.1 VALORE PUBBLICO			2.2 PERFORMANCE				2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA		3.3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		4. MONITORAGGIO				
AMBITI DEL VALORE PUBBLICO Area Strategica	VALORE PUBBLICO Obiettivo specifico di I livello	OBIETTIVO Operativo (II livello)	PERFORMANCE (semplificazione, qualità, digitalizzazione, pari opportunità, accessibilità)				ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		FABBISOGNO DEL PERSONALE E FORMAZIONE		ORGANISMO DEPUTATO AL MONITORAGGIO:  Referente PIAO in collaborazione con responsabili alle risorse umane, pianificazione strategica e trasparenza e anticorruzione  NdV				
			OBIETTIVO Operativo di III livello	Caratteristica obiettivo	Categoria di appartenenza	Responsabilità	Budget	KPI	Target	Misura generale e specifica	Responsabilità	Linea di azione	Responsabilità	Tempi	Modalità
DIDATTICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	Aumentare l'efficacia e l'attrattività dell'offerta formativa Revisionare l'offerta formativa  DI.1	Revisionare l'offerta formativa  DI.1.1	Completamento della riforma delle classi di laurea e laurea magistrale	Funzionamento	Qualità della didattica	DGS		Numero dei corsi completati	70%	E' necessario conseguire una piena accessibilità, fisica e digitale, attraverso la semplificazione e la reingegnerizzazione dei processi e delle procedure ma anche rivedere e aggiornare la regolamentazione interna, misura generale e specifica della prevenzione della corruzione. Inoltre, così come espressamente previsto nel Piano nazionale anticorruzione 2023/2025, sarà opportuno effettuare un monitoraggio del "Pantouflage".	RPCT	Formazione e aggiornamento del personale	DGS	Giugno/Dicembre 2024	Esame degli ordinamenti inseriti nel portale di Ateneo
			Aggiornamento diploma supplement	Progetto/ trasversale/ Dipartimentale	Digitalizzazione	DGS		Aggiornato	S						Verifica nella sezione AQ del portale di Ateneo
			Aggiornamento del Libretto-diario delle scuole di specializzazione di area sanitaria	Funzionamento	Orientamento	DRAIT		N. scuole che hanno avviato la gestione in ESSE 3	100%						Esame della piattaforma per la gestione delle carriere degli specializzandi

2.1 VALORE PUBBLICO			2.2 PERFORMANCE							2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA		3.3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		4. MONITORAGGIO	
AMBITI DEL VALORE PUBBLICO Area Strategica	VALORE PUBBLICO Obiettivo specifico di I livello	OBIETTIVO Operativo (II livello)	PERFORMANCE (semplificazione, qualità, digitalizzazione, pari opportunità, accessibilità)							ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		FABBISOGNO DEL PERSONALE E FORMAZIONE		ORGANISMO DEPUTATO AL MONITORAGGIO: Referente PIAO in collaborazione con responsabili alle risorse umane, pianificazione strategica e trasparenza e anticorruzione NdV	
			OBIETTIVO Operativo di III livello	Caratteristica obiettivo	Categoria di appartenenza	Responsabilità	Budget	KPI	Target	Misura generale e specifica	Responsabilità	Linea di azione	Responsabilità	Tempi	Modalità
DIDATTICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	Aumentare l'efficacia e l'attrattività dell'offerta formativa  DI.1	Rendere l'offerta formativa più efficace ed attrattiva  DI.1.2	Attivazione di corsi per le competenze trasversali e l'occupabilità	Funzionamento	Orientamento	DRAIT	€ 30.000	Numero di corsi	≥ 1	E' necessario conseguire una piena accessibilità, fisica e digitale, attraverso la semplificazione e la reingegnerizzazione dei processi e delle procedure ma anche rivedere e aggiornare la regolamentazione interna, misura generale e specifica della prevenzione della corruzione.  Inoltre, così come espressamente previsto nel Piano nazionale anticorruzione 2023/2025, sarà opportuno effettuare un monitoraggio del "Pantouflage".	RPCT	Formazione e aggiornamento del personale	DGS	Giugno/Dicembre 2024	Esame della relazione e della descrizione delle iniziative realizzate
			Reclutamento peer career advising	Funzionamento	PRO3		€ 55.000	Pubblicazione bando	S						Esame della relazione e della descrizione delle iniziative realizzate
			Rafforzamento e ampliamento delle attività svolte dal Centro di formazione della docenza di Ateneo	Funzionamento	Orientamento			Attivazione bandi	≥ 1						Esame della relazione e della descrizione delle iniziative realizzate
			Predisposizione di un report relativo alle attività e agli introiti del Centro di Formazione della Docenza finalizzato al monitoraggio della qualità dei servizi erogati	Funzionamento	Orientamento			Predisposizione e di un report di monitoraggio	S						Esame della relazione e della descrizione delle iniziative realizzate
			Realizzazione specifici eventi per l'orientamento in entrata				€ 60000	Eventi	≥ 2						Verifica sull'albo online

2.1 VALORE PUBBLICO			2.2 PERFORMANCE							2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA		3.3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		4. MONITORAGGIO	
AMBITI DEL VALORE PUBBLICO Area Strategica	VALORE PUBBLICO Obiettivo specifico di I livello	OBIETTIVO Operativo (II livello)	PERFORMANCE (semplificazione, qualità, digitalizzazione, pari opportunità, accessibilità)							ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		FABBISOGNO DEL PERSONALE E FORMAZIONE		ORGANISMO DEPUTATO AL MONITORAGGIO: Referente PIAO in collaborazione con responsabili alle risorse umane, pianificazione strategica e trasparenza e anticorruzione NdV	
			OBIETTIVO Operativo di III livello	Caratteristica obiettivo	Categoria di appartenenza	Responsabilità	Budget	KPI	Target	Misura generale e specifica	Responsabilità	Linea di azione	Responsabilità	Tempi	Modalità
DIDATTICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	Promuovere la qualità e l'innovazione delle attività didattiche DI. 2	Promuovere la qualità e l'innovazione delle attività didattiche Potenziare l'attrattività internazionale dei CdS	Supporto alla Direzione, attraverso l'aggiornamento delle pagine del sito web finalizzate alla traduzione delle pagine, non ancora in lingua inglese, del sito Dipartimentale	Funzionamento	Alta Formazione	DRAIT	€ 14.640	Numero pagine/totale	100%	E' necessario conseguire una piena accessibilità, fisica e digitale, attraverso la semplificazione e la reingegnerizzazione dei processi e delle procedure ma anche rivedere e aggiornare la regolamentazione interna, misura generale e specifica della prevenzione della corruzione. Inoltre, così come espressamente previsto nel Piano nazionale anticorruzione 2023/2025, sarà opportuno effettuare un monitoraggio del "Pantouflage".	RPCT	Formazione e aggiornamento del personale	DGS	Giugno/Dicembre 2024	Esame della relazione e della descrizione dell'attività realizzata
			Supporto alla Direzione per la traduzione dei regolamenti in lingua inglese attraverso la verifica e l'invio della normativa interna di competenza dell'area al traduttore	Funzionamento/ trasversale/ Dipartimentale	Internazionalizzazione		€ 5.000	Numero di regolamenti/totale	100%						Verifica sul portale di Ateneo
		Erogazione corsi in lingua inglese per la certificazione linguistica del personale tab	Funzionamento	Internazionalizzazione		€ 10.000	Numero di corsi	≥ 1	Verifica sul portale di Ateneo						
		Promozione e potenziamento dell'azione di staff mobility (PRO3)	Progetto	Internazionalizzazione		€ 33.000	Borse di staff mobility	≥ 30	Esame della relazione e della descrizione delle iniziative realizzate						
		Promozione dell'Erasmus Nazionale (PRO3)	Progetto	Formazione	DGS		Borse di mobilità nazionale Erasmus	≥ 30							
		Realizzazione di iniziative di training su metodologie didattiche innovative a carattere internazionale rivolte ai docenti	Progetto	Formazione	DRAIT	€ 30.000	Numero di iniziative	≥ 1							

2.1 VALORE PUBBLICO			2.2 PERFORMANCE							2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA		3.3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		4. MONITORAGGIO	
AMBITI DEL VALORE PUBBLICO Area Strategica	VALORE PUBBLICO Obiettivo specifico di I livello	OBIETTIVO Operativo (II livello)	PERFORMANCE (semplificazione, qualità, digitalizzazione, pari opportunità, accessibilità)							ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		FABBISOGNO DEL PERSONALE E FORMAZIONE		ORGANISMO DEPUTATO AL MONITORAGGIO: Referente PIAO in collaborazione con responsabili alle risorse umane, pianificazione strategica e trasparenza e anticorruzione NdV	
			OBIETTIVO Operativo di III livello	Caratteristica obiettivo	Categoria di appartenenza	Responsabilità	Budget	KPI	Target	Misura generale e specifica	Responsabilità	Linea di azione	Responsabilità	Tempi	Modalità
DIDATTICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	Favorire l'internazionalizzazione e dell'offerta formativa e della mobilità studentesca  DI. 3	Potenziare l'attrattività internazionale dei CdS  DI. 3.1	Erogazione corsi in lingua inglese per la certificazione linguistica del personale tecnico amministrativo (PRO3)	Funzionamento	PRO3	DGS		Numero di corsi	≥ 1	E' necessario conseguire una piena accessibilità, fisica e digitale, attraverso la semplificazione e la reingegnerizzazione dei processi e delle procedure ma anche rivedere e aggiornare la regolamentazione interna, misura generale e specifica della prevenzione della corruzione. Inoltre, così come espressamente previsto nel Piano nazionale anticorruzione 2023/2025, sarà opportuno effettuare un monitoraggio del "Pantouflage".	RPCT	Formazione e aggiornamento del personale	DGS	Giugno/Dicembre 2024	Esame della relazione e della descrizione dell'attività realizzata
			Realizzazione iniziative di training su metodologie didattiche innovative a carattere internazionale rivolte ai docenti	Progetto	Internazionalizzazione/qualità della didattica	DRAIT		Numero di iniziative	≥ 1						Esame della relazione e della descrizione dell'attività realizzata
			Attivazione di accordi bilaterali tipo Erasmus ed extra UE	Progetto	Internazionalizzazione	DRAIT		Numero di accordi	≥ 2						Verifica in protocollo titulus nel repertorio convenzioni/contratti
			Redazione della guida in lingua inglese per gli studenti incoming	Progetto	Internazionalizzazione	DGS		Guida	S						Esame della relazione e della descrizione dell'attività realizzata

2.1 VALORE PUBBLICO			2.2 PERFORMANCE					2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA		3.3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		4. MONITORAGGIO			
AMBITI DEL VALORE PUBBLICO Area Strategica	VALORE PUBBLICO Obiettivo specifico di I livello	OBIETTIVO Operativo (II livello)	PERFORMANCE (semplificazione, qualità, digitalizzazione, pari opportunità, accessibilità)					ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		FABBISOGNO DEL PERSONALE E FORMAZIONE		ORGANISMO DEPUTATO AL MONITORAGGIO: Referente PIAO in collaborazione con responsabili alle risorse umane, pianificazione strategica e trasparenza e anticorruzione NdV			
			OBIETTIVO Operativo di III livello	Caratteristica obiettivo	Categoria di appartenenza	Responsabilità	Budget	KPI	Target	Misura generale e specifica	Responsabilità	Linea di azione	Responsabilità	Tempi	Modalità
DIDATTICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	Favorire l'internazionalizzazione e dell'offerta formativa e della mobilità studentesca DI. 3	Potenziare l'attrattività internazionale dei CdS DI. 3.1	Attivazione di eventi di promozione dei programmi di mobilità	Progetto	Internazionalizzazione	DRAIT		Numero di eventi	≥ 2	E' necessario conseguire una piena accessibilità, fisica e digitale, attraverso la semplificazione e la reingegnerizzazione dei processi e delle procedure ma anche rivedere e aggiornare la regolamentazione interna, misura generale e specifica della prevenzione della corruzione. Inoltre, così come espressamente previsto nel Piano nazionale anticorruzione 2023/2025, sarà opportuno effettuare un monitoraggio del "Pantouflage".	RPCT	Formazione e aggiornamento del personale	DGS	Giugno/Dicembre 2024	Esame della relazione e della descrizione dell'attività realizzata
			Attivazione di corsi in lingua inglese per l'acquisizione della certificazione linguistica	Funzionamento	Internazionalizzazione	DRAIT		Numero di corsi	≥ 1						Esame della relazione e della descrizione dell'attività realizzata
			Mobilità per ricerca tesi extra UE	Progetto	Internazionalizzazione / qualità della didattica	DRAIT	€ 18.000	Numero di laureandi	≥ 4						Verifica in protocollo titulus nel repertorio convenzioni/ contratti
			Iniziative a supporto dell'integrazione dello studente straniero	Progetto	Internazionalizzazione	DRAIT	€ 20.000	Ambassador student	S						Esame della relazione e della descrizione dell'attività realizzata

2.1 VALORE PUBBLICO			2.2 PERFORMANCE							2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA		3.3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		4. MONITORAGGIO							
AMBITI DEL VALORE PUBBLICO Area Strategica	VALORE PUBBLICO Obiettivo specifico di I livello	OBIETTIVO Operativo (II livello)	PERFORMANCE (semplificazione, qualità, digitalizzazione, pari opportunità, accessibilità)							ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		FABBISOGNO DEL PERSONALE E FORMAZIONE		ORGANISMO DEPUTATO AL MONITORAGGIO:  Referente PIAO in collaborazione con responsabili alle risorse umane, pianificazione strategica e trasparenza e anticorruzione  NdV							
			OBIETTIVO Operativo di III livello	Caratteristica obiettivo	Categoria di appartenenza	Responsabilità	Budget	KPI	Target	Misura generale e specifica	Responsabilità	Linea di azione	Responsabilità	Tempi	Modalità						
RICERCA	Promuovere e ottimizzare l'attività di ricerca in un'ottica competitiva Sostenere il finanziamento di progetti di ricerca di Ateneo	Sostenere il finanziamento di progetti di ricerca di Ateneo R.1.1	Emanazione Bando PRA 2025	Funzionamento	Qualità della ricerca	DRAIT	€ 250.000	S/N	N	E' necessario conseguire una piena accessibilità, fisica e digitale, attraverso la semplificazione e la reingegnerizzazione dei processi e delle procedure ma anche rivedere e aggiornare la regolamentazione interna, misura generale e specifica della prevenzione della corruzione. Inoltre, così come espressamente previsto nel Piano nazionale anticorruzione 2023/2025, sarà opportuno effettuare un monitoraggio del "Pantouflage".	RPCT	Formazione e aggiornamento del personale	DGS	Giugno/Dicembre 2024	Verifica sul portale nelle pagine dedicate all'assicurazione della qualità						
			Gestione della visita degli esperti europei per il rinnovo dell'accreditamento HR				€ 20.000	Evento accreditamento e pubblicazione esiti sul portale e sui canali social	≥ 1												
		Incremento/ottimizzazione delle risorse strumentali e tecnologiche in dotazione ai Dipartimenti R.1.2	Formazione specialistica su risorse e servizi del SBA rivolto agli utenti				€ 10.000	Corsi di formazione	≥ 2												
			Attivazione di una pagina web dedicata alla Biblioteca digitale				Funzionamento	Semplificazione	DRAIT							Creazione pagina web anche in lingua inglese	S				
			Miglioramento del supporto fornito dai servizi bibliotecari													Media dei risultati della customer satisfaction	≥ 3				
	Promuovere la qualità e la produttività della ricerca in un'ottica competitiva e internazionale R.2	Potenziare le progettualità e la capacità di attrarre risorse in un'ottica competitiva e internazionale R.2.2	Cura degli adempimenti legati alla VQR 2020-2024	Progetto/trasversale	Qualità della ricerca/Terza Missione	DRAIT	DGO	Adempimenti	S												
			Creazione di un sistema di AQ per i dottorati di ricerca secondo le direttive AVA3 dell'ANVUR					Linee guida	S												
			Aggiornamento del Regolamento di Contabilità (supporto per la disamina degli aspetti di competenza dei Dipartimenti) – progetto GP					Regolamento aggiornato	S												
																					Verifica dell'esistenza di un'anagrafe degli immobili con l'individuazione degli interventi tecnici da eseguire sulle strutture esistenti e verifica degli interventi effettuati
																					Esame della relazione che sarà approntata dal responsabile dell'area ricerca in collaborazione con gli altri responsabili individuati



2.1 VALORE PUBBLICO			2.2 PERFORMANCE							2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA		3.3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		4. MONITORAGGIO	
AMBITI DEL VALORE PUBBLICO Area Strategica	VALORE PUBBLICO Obiettivo specifico di I livello	OBIETTIVO Operativo (II livello)	PERFORMANCE (semplificazione, qualità, digitalizzazione, pari opportunità, accessibilità)							ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		FABBISOGNO DEL PERSONALE E FORMAZIONE		ORGANISMO DEPUTATO AL MONITORAGGIO:	
			OBIETTIVO Operativo di III livello	Caratteristica obiettivo	Categoria di appartenenza	Responsabilità	Budget	KPI	Target	Misura generale e specifica	Responsabilità	Linea di azione	Responsabilità	Tempi	Modalità
RICERCA	Promuovere la qualità e la produttività della ricerca in un'ottica competitiva e internazionale  R.2	Potenziare le progettualità e la capacità di attrarre risorse in un'ottica competitiva e internazionale  R.2.2	Riclassificazione secondo metodo ACCRUAL (che affianca il SIOPE)	Funzionamento	Qualità della ricerca	DGO		Regolamento aggiornato	S	E' necessario conseguire una piena accessibilità, fisica e digitale, attraverso la semplificazione e la reingegnerizzazione dei processi e delle procedure ma anche rivedere e aggiornare la regolamentazione interna, misura generale e specifica della prevenzione della corruzione. Inoltre, così come espressamente previsto nel Piano nazionale anticorruzione 2023/2025, sarà opportuno effettuare un monitoraggio del "Pantouflage".	RPCT	Formazione e aggiornamento del personale	DGS	Giugno/Dicembre 2024	Verifica sul portale nelle pagine dedicate all'assicurazione della qualità
			Predisposizione di un report relativo alle attività e agli introiti del Centro di Simulazione Avanzata in Medicina finalizzato al monitoraggio della qualità dei servizi erogati	Funzionamento	Semplificazione	DGO		Riclassificazione	S						
Supporto al Presidio per la redazione delle Linee guida AQ per la ricerca	Progetto/ trasversale	Qualità della ricerca/Terza Missione	DRAIT/DGS		Linee guida	S	Esame della relazione che sarà approntata dal responsabile dell'area ricerca in collaborazione con gli altri responsabili individuati								
Supporto al presidio per la redazione delle Linee guida AQ per il riesame periodico del sistema di governo			DGS		Linee guida	S									
Miglioramento dei servizi organizzativi a supporto delle prestazioni della clinica odontoiatrica			DRAIT		Percentuale risposte positive questionario sulla customer satisfaction	70%									
IMPATTO E RESPONSABILITÀ SOCIALE	Incrementare la responsabilità sociale verso gli studenti e il territorio  IRS.1	Promozione di una cultura della pianificazione e del confronto aperto  IRS.1.1	Incremento delle convenzioni con il territorio per le prestazioni odontoiatriche			DRAIT		Numero di convenzioni	>Dato 2024						

2.1 VALORE PUBBLICO			2.2 PERFORMANCE					2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA		3.3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		4. MONITORAGGIO			
AMBITI DEL VALORE PUBBLICO Area Strategica	VALORE PUBBLICO Obiettivo specifico di I livello	OBIETTIVO Operativo (II livello)	PERFORMANCE (semplificazione, qualità, digitalizzazione, pari opportunità, accessibilità)					ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		FABBISOGNO DEL PERSONALE E FORMAZIONE		ORGANISMO DEPUTATO AL MONITORAGGIO: Referente PIAO in collaborazione con responsabili alle risorse umane, pianificazione strategica e trasparenza e anticorruzione NdV			
			OBIETTIVO Operativo di III livello	Caratteristica obiettivo	Categoria di appartenenza	Responsabilità	Budget	KPI	Target	Misura generale e specifica	Responsabilità	Linea di azione	Responsabilità	Tempi	Modalità
IMPATTO E RESPONSABILITÀ SOCIALE	Incrementare la responsabilità sociale verso gli studenti e il territorio  IRS.1	Promozione di una cultura della pianificazione e del confronto aperto  IRS.1.1	Introduzione del sistema di controllo di gestione a supporto delle decisioni	Funzionamento	Qualità dei servizi	DGS		Numero di pubblicazioni sul sito	≥ 2	E' necessario conseguire una piena accessibilità, fisica e digitale, attraverso la semplificazione e la reingegnerizzazione dei processi e delle procedure ma anche rivedere e aggiornare la regolamentazione interna, misura generale e specifica della prevenzione della corruzione. Inoltre, così come espressamente previsto nel Piano nazionale anticorruzione 2023/2025, sarà opportuno effettuare un monitoraggio del "Pantouflage".	RPCT	Formazione e aggiornamento del personale	DGS	Giugno/Dicembre 2024	Verifica sul portale nelle pagine dedicate alla pianificazione strategica
			Supporto al CUG per la redazione del Vademecum per la comunicazione inclusiva e implementazione di una procedura che permetta a tutti i bandi di poter essere classificati gender neutral			Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)		Vademecum	S						Esame della relazione che sarà approntata dal responsabile dell'area Grant Office
			Riduzione dei tempi di pagamento di tutti i fornitori di beni e servizi			DRAIT/DGO/DGS		Tempestiva predisposizione e/o trasmissione al liquidatore della regolare esecuzione dal completamento	≤ 10gg						Esame della relazione che sarà approntata dal responsabile dell'area Grant Office
			Supporto al Presidio per l'aggiornamento delle Linee Guida per gli ambiti della Terza Missione previsti dall'ANVUR			DRAIT		Aggiornamento	S						Esame della relazione che sarà approntata dal responsabile dell'area terza missione
			Efficientare il processo di definizione del sistema delle istruttorie all'esame degli organi collegiali attraverso l'adozione di un format comune			DGS		Realizzazione del format	S						

2.1 VALORE PUBBLICO			2.2 PERFORMANCE					2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA		3.3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		4. MONITORAGGIO			
AMBITI DEL VALORE PUBBLICO Area Strategica	VALORE PUBBLICO Obiettivo specifico di I livello	OBIETTIVO Operativo (II livello)	PERFORMANCE (semplificazione, qualità, digitalizzazione, pari opportunità, accessibilità)					ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		FABBISOGNO DEL PERSONALE E FORMAZIONE		ORGANISMO DEPUTATO AL MONITORAGGIO: Referente PIAO in collaborazione con responsabili alle risorse umane, pianificazione strategica e trasparenza e anticorruzione NdV			
			OBIETTIVO Operativo di III livello	Caratteristica obiettivo	Categoria di appartenenza	Responsabilità	Budget	KPI	Target	Misura generale e specifica	Responsabilità	Linea di azione	Responsabilità	Tempi	Modalità
IMPATTO E RESPONSABILITÀ SOCIALE	Incrementare la responsabilità sociale verso gli studenti e il territorio. IRS.2	Potenziare le azioni di public engagement e quelle di trasferimento tecnologico  IRS.2.1	Realizzazione dell'evento di terza missione trasformativo del territorio: "La città che vorrei" e Tedx University of Foggia	Funzionamento/ trasversale	Gestione	DRAIT	€ 50.000	Evento	E' necessario conseguire una piena accessibilità, fisica e digitale, attraverso la semplificazione e la reingegnerizzazione dei processi e delle procedure ma anche rivedere e aggiornare la regolamentazione interna, misura generale e specifica della prevenzione della corruzione. Inoltre, così come espressamente previsto nel Piano nazionale anticorruzione 2023/2025, sarà opportuno effettuare un monitoraggio del "Pantouflage".	RPCT	Formazione e aggiornamento del personale	DGS	Giugno/Dicembre 2024	Esame della relazione e della descrizione dell'attività realizzata	
			Supporto alla Direzione per la promozione, la rilevazione e il monitoraggio delle attività di public engagement	Funzionamento/ trasversale	Semplificazione/ qualità dei servizi	DRAIT		Report sulle attività dipartimentali di p.e.						S	Esame della relazione e della descrizione dell'attività realizzata
			Nuovo regolamento universitario per gli Spin Off e Start Up	Funzionamento	Semplificazione/ qualità dei servizi	DRAIT	€ 8.000	Regolamento						S	Esame della relazione e della descrizione dell'attività realizzata
			Potenziare i rapporti con il territorio legati alla creazione di partenariati economico-sociali	Funzionamento/ trasversale/	Semplificazione/ qualità dei servizi	DRAIT		Creazione di Uno Sportello Informativo						1	Esame della relazione approntata dai responsabili

2.1 VALORE PUBBLICO			2.2 PERFORMANCE							2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA		3.3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		4. MONITORAGGIO	
AMBITI DEL VALORE PUBBLICO Area Strategica	VALORE PUBBLICO Obiettivo specifico di I livello	OBIETTIVO Operativo (II livello)	PERFORMANCE (semplificazione, qualità, digitalizzazione, pari opportunità, accessibilità)							ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		FABBISOGNO DEL PERSONALE E FORMAZIONE		ORGANISMO DEPUTATO AL MONITORAGGIO: Referente PIAO in collaborazione con responsabili alle risorse umane, pianificazione strategica e trasparenza e anticorruzione NdV	
			OBIETTIVO Operativo di III livello	Caratteristica obiettivo	Categoria di appartenenza	Responsabilità	Budget	KPI	Target	Misura generale e specifica	Responsabilità	Linea di azione	Responsabilità	Tempi	Modalità
IMPATTO E RESPONSABILITÀ SOCIALE	Promuovere lo sviluppo culturale, l'innovazione e la sostenibilità sociale, ambientale ed economica dell'Ateneo  IRS.2	Incrementare la sostenibilità ambientale, sociale ed economica dell'Ateneo  IRS.2.2	Vademecum per l'impatto ambientale delle attività dell'ateneo	Progetto	Qualità dei servizi	DRAIT		Vademecum	S	E' necessario conseguire una piena accessibilità, fisica e digitale, attraverso la semplificazione e la reingegnerizzazione dei processi e delle procedure ma anche rivedere e aggiornare la regolamentazione interna, misura generale e specifica della prevenzione della corruzione. Inoltre, così come espressamente previsto nel Piano nazionale anticorruzione 2023/2025, sarà opportuno effettuare un monitoraggio del "Pantouflage".	RPCT	Formazione e aggiornamento del personale	DGS	Giugno/Dicembre 2024	Esame dei report approntati dal responsabile
			Potenziamento rete WI-FI	Progetto	Qualità dei servizi	DGO	€ 380.000	Realizzazione intervento	80%						Esame della relazione approntata dal responsabile
Miglioramento del supporto fornito dai servizi di segreteria studenti	Customer satisfaction	Qualità dei servizi	DGS		Media dei risultati dei questionari sulla customer satisfaction	≥ 3	Esame della relazione approntata dal responsabile								
Miglioramento del supporto fornito dai servizi di segreteria didattica	Customer satisfaction	Qualità dei servizi	DGS		Media dei risultati dei questionari sulla customer satisfaction	≥ 3									
RISORSE UMANE E BENESSERE	Valorizzare studenti e alumni  RUB.1	Aumentare il coinvolgimento degli studenti nei processi decisionali e nella fornitura dei servizi  RUB.1.2													

2.1 VALORE PUBBLICO			2.2 PERFORMANCE							2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA		3.3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		4. MONITORAGGIO	
AMBITI DEL VALORE PUBBLICO Area Strategica	VALORE PUBBLICO Obiettivo specifico di I livello	OBIETTIVO Operativo (II livello)	PERFORMANCE (semplificazione, qualità, digitalizzazione, pari opportunità, accessibilità)							ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		FABBISOGNO DEL PERSONALE E FORMAZIONE		ORGANISMO DEPUTATO AL MONITORAGGIO:  Referente PIAO in collaborazione con responsabili alle risorse umane, pianificazione strategica e trasparenza e anticorruzione  NdV	
			OBIETTIVO Operativo di III livello	Caratteristica obiettivo	Categoria di appartenenza	Responsabilità	Budget	KPI	Target	Misura generale e specifica	Responsabilità	Linea di azione	Responsabilità	Tempi	Modalità
RISORSE UMANE E BENESSERE	Valorizzare studenti e alunni  RUB.1	Aumentare il coinvolgimento degli studenti nei processi decisionali e nella fornitura dei servizi  RUB.1.2	Miglioramento del supporto fornito dai servizi di biblioteca	Customer satisfaction	Qualità dei servizi	DRAIT		Media dei risultati dei questionari sulla customer satisfaction	≥ 3	Adozione del regolamento di Ateneo per la disciplina dell'attività del servizio ispettivo, finalizzato in base a quanto stabilito dall'art.1, comma 62, legge 662/1996	RPCT	Formazione e aggiornamento del personale	DGS	Giugno/Dicembre 2024	Esame della relazione approntata dal responsabile e verifica dell'aggiornamento sul portale di Ateneo
			Regolamento per contratti di ricerca a t.d.in sostituzione degli assegni di ricerca	Progetto	Qualità dei servizi	DGS/DRAIT		Regolamento	S						Esame della relazione approntata dal responsabile
	Regolamento per la concessione di borse di studio		Progetto	Digitalizzazione	DRAIT		Regolamento	S	Esame della relazione approntata dal responsabile						
	Supporto alla certificazione dei dati e dei valori della dashboard direzionale		Progetto	Digitalizzazione	DGO/DGS/DRAIT		Dashboard direzionale	S	Esame della relazione approntata dal responsabile						
	Supporto alla costruzione del cruscotto decisionale		Progetto	Digitalizzazione	DGO		Creazione cruscotto direzionale	S	Verifica dell'esistenza del sistema sul portale di Ateneo						
	Piena collaborazione con il RPCT per il reperimento delle informazioni e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione		Progetto	Digitalizzazione	DGO/DGS/DRAIT		Tempestività nelle risposte alle richieste specifiche del RPCT	≤ 3 gg lavorativi							
	Promuovere il benessere organizzativo  RUB.2														

2.1 VALORE PUBBLICO			2.2 PERFORMANCE					2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA		3.3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		4. MONITORAGGIO			
AMBITI DEL VALORE PUBBLICO Area Strategica	VALORE PUBBLICO Obiettivo specifico di I livello	OBIETTIVO Operativo (II livello)	PERFORMANCE (semplificazione, qualità, digitalizzazione, pari opportunità, accessibilità)					ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		FABBISOGNO DEL PERSONALE E FORMAZIONE		ORGANISMO DEPUTATO AL MONITORAGGIO:  Referente PIAO in collaborazione con responsabili alle risorse umane, pianificazione strategica e trasparenza e anticorruzione  NdV			
			OBIETTIVO Operativo di III livello	Caratteristica obiettivo	Categoria di appartenenza	Responsabilità	Budget	KPI	Target	Misura generale e specifica	Responsabilità	Linea di azione	Responsabilità	Tempi	Modalità
RISORSE UMANE E BENESSERE	Promuovere il benessere organizzativo  RUB.2	Valorizzazione delle competenze del personale TA  RUB.2.1	Formazione a tutto il personale per almeno 40 ore.	Progetto	Qualità dei servizi	DGO/DGS/DRAIT	€ 25.000	Attuazione percorsi di formazione previsti dal piano della formazione	S	E' necessario conseguire una piena accessibilità, fisica e digitale, attraverso la semplificazione e la reingegnerizzazione dei processi e delle procedure ma anche rivedere e aggiornare la regolamentazione interna, misura generale e specifica della prevenzione della corruzione. Inoltre, così come espressamente previsto nel Piano nazionale anticorruzione 2023/2025, sarà opportuno effettuare un monitoraggio del "Pantouflage".	RPCT	Formazione e aggiornamento del personale	DGS	Giugno/Dicembre 2024	Esame della relazione approntata dal responsabile e verifica dell'aggiornamento sul portale di Ateneo
			Aggiornamento del regolamento per le progressioni tra le aree professionali	Progetto	Digitalizzazione	DGS		Presentazione agli O.O.G.G. del Regolamento aggiornato	S						Esame della relazione approntata dal responsabile
			Partecipazione al progetto Good Practice	Progetto	Digitalizzazione	DGS/DGO/DRAIT		Rapporto annuale	≥ 1						Esame della relazione approntata dal responsabile
															Verifica dell'esistenza del sistema sul portale di Ateneo

2.1 VALORE PUBBLICO			2.2 PERFORMANCE							2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA		3.3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		4. MONITORAGGIO	
AMBITI DEL VALORE PUBBLICO Area Strategica	VALORE PUBBLICO Obiettivo specifico di I livello	OBIETTIVO Operativo (II livello)	PERFORMANCE (semplificazione, qualità, digitalizzazione, pari opportunità, accessibilità)							ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		FABBISOGNO DEL PERSONALE E FORMAZIONE		ORGANISMO DEPUTATO AL MONITORAGGIO:  Referente PIAO in collaborazione con responsabili alle risorse umane, pianificazione strategica e trasparenza e anticorruzione  NdV	
			OBIETTIVO Operativo di III livello	Caratteristica obiettivo	Categoria di appartenenza	Responsabilità	Budget	KPI	Target	Misura generale e specifica	Responsabilità	Linea di azione	Responsabilità	Tempi	Modalità
CITTÀ UNIVERSITARIA	Riqualificare e ristrutturare gli spazi Acquisiti  CU.1	Individuare i finanziamenti e i fondi da destinare alla ristrutturazione e riqualificazione della Caserma Miale e del Conventino  CU.1.1	Avvio della Gara per la Caserma Miale	Progetto	Sviluppo edilizio	DGO	€ 23.000	Avvio della gara	S	E' necessario conseguire una piena accessibilità, fisica e digitale, attraverso la semplificazione e la reingegnerizzazione dei processi e delle procedure ma anche rivedere e aggiornare la regolamentazione interna, misura generale e specifica della prevenzione della corruzione. Inoltre, così come espressamente previsto nel Piano nazionale anticorruzione 2023/2025, sarà opportuno effettuare un monitoraggio del "Pantouflage".	RPCT	Formazione e aggiornamento del personale	DGS	Giugno/Dicembre 2024	Esame della relazione approntata dal responsabile
			Aggiornamento del piano di sviluppo edilizio	Funzionamento	Sviluppo edilizio			Aggiornamento	S						Esame della relazione approntata dal responsabile
			Fascicoli degli immobili dell'Ateneo	Funzionamento	Sviluppo edilizio		€ 50.000	Realizzazione dei fascicoli	S						Esame della relazione approntata dal responsabile

2.1 VALORE PUBBLICO			2.2 PERFORMANCE							2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA		3.3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		4. MONITORAGGIO	
AMBITI DEL VALORE PUBBLICO Area Strategica	VALORE PUBBLICO Obiettivo specifico di I livello	OBIETTIVO Operativo (II livello)	PERFORMANCE (semplificazione, qualità, digitalizzazione, pari opportunità, accessibilità)							ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		FABBISOGNO DEL PERSONALE E FORMAZIONE		ORGANISMO DEPUTATO AL MONITORAGGIO:  Referente PIAO in collaborazione con responsabili alle risorse umane, pianificazione strategica e trasparenza e anticorruzione  NdV	
			OBIETTIVO Operativo di III livello	Caratteristica obiettivo	Categoria di appartenenza	Responsabilità	Budget	KPI	Target	Misura generale e specifica	Responsabilità	Linea di azione	Responsabilità	Tempi	Modalità
CITTÀ UNIVERSITARIA	Riqualificare e ristrutturare gli spazi Acquisiti	Individuare i finanziamenti e i fondi da destinare alla realizzazione del "Corpo Aule" dei Dipartimenti di Area medica e dell'intervento edilizio del progetto Dipartimento di Eccellenza  CU.1.2	Cantierizzazione e attivazione lavori per ulteriore lotto polo biomedico (Dipartimento Eccellenza)	Progetto	Sviluppo edilizio	DGO	€ 1.665.466	Avvio lavori	S	E' necessario conseguire una piena accessibilità, fisica e digitale, attraverso la semplificazione e la reingegnerizzazione dei processi e delle procedure ma anche rivedere e aggiornare la regolamentazione interna, misura generale e specifica della prevenzione della corruzione. Inoltre, così come espressamente previsto nel Piano nazionale anticorruzione 2023/2025, sarà opportuno effettuare un monitoraggio del "Pantouflage".	RPCT	Formazione e aggiornamento del personale	DGS	Giugno/Dicembre 2024	Esame della relazione approntata dal responsabile
	CU.1		Piano fattibilità tecnico-economica edificio Dipartimento di Eccellenza DAFNE	Progetto	Sviluppo edilizio			€ 2.500.000	Realizzazione piano						S

2.1 VALORE PUBBLICO			2.2 PERFORMANCE							2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA		3.3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		4. MONITORAGGIO		
AMBITI DEL VALORE PUBBLICO Area Strategica	VALORE PUBBLICO Obiettivo specifico di I livello	OBIETTIVO Operativo (II livello)	PERFORMANCE (semplificazione, qualità, digitalizzazione, pari opportunità, accessibilità)							ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		FABBISOGNO DEL PERSONALE E FORMAZIONE		ORGANISMO DEPUTATO AL MONITORAGGIO: Referente PIAO in collaborazione con responsabili alle risorse umane, pianificazione strategica e trasparenza e anticorruzione NdV		
			OBIETTIVO Operativo di III livello	Caratteristica obiettivo	Categoria di appartenenza	Responsabilità	Budget	KPI	Target	Misura generale e specifica	Responsabilità	Linea di azione	Responsabilità	Tempi	Modalità	
CITTÀ UNIVERSITARIA	Manutenere e individuare ulteriori spazi per la realizzazione delle missioni, della gestione e delle attività istituzionali dell'Ateneo in coerenza con la pianificazione strategica	Creare una cabina di regia permanente con il Territorio  CU.2.1	Costituire una cabina di regia per pianificare gli interventi sul territorio secondo l'impostazione europea del Next Generation Europe attraverso accordi programmatici	Funzionamento	Relazioni esterne	DCO			Numero di interventi, iniziative, corsi, accordi	≥ 10	E' necessario conseguire una piena accessibilità, fisica e digitale, attraverso la semplificazione e la reingegnerizzazione dei processi e delle procedure ma anche rivedere e aggiornare la regolamentazione interna, misura generale e specifica della prevenzione della corruzione. Inoltre, così come espressamente previsto nel Piano nazionale anticorruzione 2023/2025, sarà opportuno effettuare un monitoraggio del "Pantouflage".	RPCT	Formazione e aggiornamento del personale	DGS	Giugno/Dicembre 2024	Esame della relazione approntata dal responsabile
		Manutenzione degli spazi e delle strutture dell'Università  CU.2.2	Definizione di schede descrittive dei laboratori quali strumento di supporto per la valutazione del rischio lavorativo	Funzionamento	Efficientamento				Schede	S						Esame della relazione approntata dal responsabile



Università di Foggia



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

Progetto grafico e impaginazione - Laura Marinaccio



## **Allegato alla sezione anticorruzione del PIAO 2025/2027**

Elenco delle principali aree di rischio generali e specifiche individuate nelle more del completamento della mappatura dell'Università degli Studi di Foggia.

<p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p> <p><u>Attività a rischio</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Attivazione convenzioni per tirocini professionalizzanti pre e post-laurea</li><li>• Attività culturali, sportive e ricreative</li><li>• Esami di Stato per l'abilitazione professionale</li><li>• Gestione amministrativa delle Relazioni Sindacali di Ateneo e delle prerogative sindacali</li><li>• Gestione della carriera del personale tecnico- amministrativo e dirigente e operai stagionali - conferimento incarichi, concessione di congedi e permessi al personale senza effetti economici diretti</li><li>• Gestione delle selezioni relative all'ammissione ai corsi di studio a numero programmato</li><li>• Gestione documentale</li><li>• Gestione giuridico-economica dei professori di I e II fascia - congedi e aspettative privi di effetti economici diretti</li><li>• Gestione servizio Posta elettronica Unifg</li></ul>	<p><b>Aree di rischio generali</b> (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)</p> <p><u>Eventi rischiosi</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo, al fine di agevolare determinati soggetti</li><li>• Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto l'accesso ai servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti</li><li>• Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto l'autorizzazione per la partecipazione a corsi di formazione</li><li>• Attribuzione o mantenimento indebito di una casella di posta elettronica ad utenti non aventi titolo</li><li>• Composizione delle commissioni che possa implicare il reclutamento di candidati particolari</li><li>• Falsa attestazione inerente l'osservanza dei termini previsti dai bandi per la produzione di documentazione</li><li>• Indebito riconoscimento dei requisiti di accesso</li></ul>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Immatricolazione/iscrizione ai corsi di laurea</li> <li>• Immatricolazione/iscrizioni scuole di specializzazioni mediche</li> <li>• Iscrizione ai corsi di studio di formazione Post Laurea</li> <li>• Mobilità studentesca interna/esterna</li> <li>• Partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento professionale erogate anche da Enti privati e/o pubblici</li> <li>• Pratiche infortunio</li> <li>• Procedure elettorali</li> <li>• Progettazione e realizzazione di attività di formazione e aggiornamento professionale</li> <li>• Rilascio certificazioni</li> <li>• Rinuncia agli studi</li> <li>• Servizio a favore di studenti diversamente abili</li> <li>• Servizio automezzi/portierato/posta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</li> <li>• Insufficienza di meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti soggettivi richiesti in relazione all'incarico.</li> <li>• Riconoscimento indebito dei benefici richiesti</li> </ul>
<p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.</b></p> <p><b><u>Attività a rischio</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegni di ricerca</li> <li>• Contabilizzazione e liquidazione missioni e rimborsi spese per trasferte</li> <li>• Contratti per la didattica a titolo oneroso</li> <li>• Dottorato di ricerca</li> <li>• Gestione dei rapporti con istituti di credito e società finanziarie con riferimento a cessioni e finanziamenti</li> <li>• Gestione della carriera del personale tecnico- amministrativo e dirigente e operai stagionali</li> </ul>	<p><b>Aree di rischio generali</b> - (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)</p> <p><b><u>Eventi rischiosi</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo, al fine di agevolare determinati soggetti</li> <li>• Indebito conferimento di indennità di rischio</li> <li>• Indebito riconoscimento del beneficio</li> <li>• Inosservanza delle norme in materia di incompatibilità e parzialità nella verifica dei presupposti giuridici per l'autorizzazione</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferimento incarichi retribuiti e autorizzazione incarichi esterni</li> <li>• Gestione dell'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo - Concessione congedi/aspettative con effetti economici</li> <li>• Gestione economica e finanziaria delle partecipate</li> <li>• Gestione finanziaria appalti ed utenze</li> <li>• Gestione finanziaria progetti</li> <li>• Gestione giuridico-economica dei professori di I e II fascia - nomine, conferme in ruolo, congedi e aspettative con effetti economici</li> <li>• Gestione retributiva-contabile delle borse di studio, borse post lauream ed assegni di ricerca</li> <li>• Gestione retribuzioni del personale docente e ricercatori</li> <li>• Gestione retribuzioni del personale esterno</li> <li>• Gestione retribuzioni del personale tecnico- amministrativo</li> <li>• Gestione tasse e contributi/ rimborsi studenti</li> <li>• Orientamento e tutorato</li> <li>• Supporto alle attività di laboratorio</li> <li>• Valutazione della performance del personale tecnico amministrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei destinatari</li> <li>• Insufficienza di meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti soggettivi richiesti in relazione all'incarico</li> <li>• Parzialità nella verifica dei presupposti giuridici. Parzialità nel controllo dei presupposti per la nomina, cessazione, concessione di congedi, permessi, concessione di benefici</li> <li>• Previsione di criteri di selezione parzialmente oggettivi atti a favorire alcune unità di personale</li> </ul>
<p><b>Contratti Pubblici</b></p> <p><u>Attività a rischio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affidamenti diretti</li> <li>• Affidamento dell'attività di progettazione, direzione e collaudo</li> <li>• Consulenza e gestione amministrativa della proprietà intellettuale</li> <li>• Consulenza, organizzazione e assistenza agli eventi</li> <li>• Definizione dei criteri di partecipazione</li> <li>• Definizione dell'oggetto dell'affidamento</li> </ul>	<p><b>Arete di rischio generali</b> - Legge 190/2012 –</p> <p><u>Eventi rischiosi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</li> <li>• Abuso dell'affidamento diretto dovuto a insufficienza di meccanismi di regolamentazione oggettivi e trasparenti</li> <li>• Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia annuale rifiuti (MUD)</li> <li>• Determinazione dell'importo del contratto</li> <li>• Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</li> <li>• Nomina del responsabile del procedimento</li> <li>• Procedure di gestione magazzino economale</li> <li>• Procedure negoziate</li> <li>• Redazione del cronoprogramma</li> <li>• Requisiti di aggiudicazione</li> <li>• Requisiti di qualificazione per partecipare alla gara</li> <li>• Revoca del bando</li> <li>• Rilascio attestato o certificato di regolare esecuzione</li> <li>• Subappalto</li> <li>• Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</li> <li>• Valutazione delle offerte</li> <li>• Varianti in corso di esecuzione del contratto</li> <li>• Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto</li> <li>• Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</li> </ul>	<p>disposizioni sulle procedure da porre in essere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abuso nell'esercizio della discrezionalità nel procedimento</li> <li>• Accordi collusivi tra imprese aggiudicatari e funzionari. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</li> <li>• Accordi collusivi tra imprese partecipanti a una gara e funzionari volti a manipolarne gli esiti mediante valutazioni di congruità infondate per garantire l'esito di aggiudicazione dell'appalto a condizioni anti economiche che inducono ad una scorretta gestione dell'esecuzione dell'appalto stesso</li> <li>• Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara e funzionari volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del frazionamento dell'oggetto dell'appalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</li> <li>• Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</li> <li>• Alterazione o omissione dei controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti</li> <li>• Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni</li> <li>• Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei</li> </ul>
--	---

	<p>requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto</li> <li>• Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare determinati operatori economici</li> <li>• Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura</li> <li>• Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti</li> <li>• Rilascio di certificato o attestato in cambio di vantaggi economici o mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera</li> <li>• Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</li> <li>• Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</li> </ul>
<p><b>Acquisizione e gestione del personale</b> (ex acquisizione e alla progressione del personale)</p> <p><u>Attività a rischio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei concorsi per assunzione di personale contrattualizzato: dirigenti, tecnici amministrativi, collaboratori linguistici</li> <li>• Gestione giuridico-economica dei professori di I e II fascia</li> </ul>	<p><b>Aree di rischio generali</b> - Legge 190/2012 – P.N.A. 2013</p> <p><u>Eventi rischiosi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari</li> <li>• Incongrua rappresentazione delle esigenze da finanziare</li> <li>• Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione giuridico-economica dei ricercatori a tempo indeterminato e determinato</li> <li>• Gestione organico e lavori flessibili; il diritto al lavoro per le categorie protette; mobilità interna ed esterna</li> <li>• Procedure concorsuali/selettive per il reclutamento dei volontari del servizio civile</li> <li>• Procedure selettive per progressioni di carriera verticali e orizzontali del personale tecnico amministrativo</li> <li>• Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo</li> </ul>	<p>trasparenza e dell'imparzialità della selezione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</li> <li>• Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</li> <li>• Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</li> <li>• Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</li> </ul>
<p><b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>  <u>Attività a rischio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza fiscale: gestione e versamento ritenute fiscali, previdenziali, assistenziali ed extra erariali</li> <li>• Bilancio e gestione collegate</li> <li>• Borse, contributi e benefici agli studenti</li> <li>• Concessione di sussidi / trattamento accessorio al personale tecnico-amministrativo</li> <li>• Gestione cassa</li> <li>• Gestione contabilità attività commerciale</li> <li>• Gestione dei fondi L.390/91</li> <li>• Liquidazione compensi e rimborso spese per commissioni di concorso ed esami di stato</li> <li>• Recupero debiti e per trasferimenti interni correnti</li> </ul>	<p><b>Aree di rischio generali –</b>  <u>Eventi rischiosi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incongrua rappresentazione delle esigenze da finanziare</li> <li>• Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</li> <li>• Riconoscimento indebito dei benefici richiesti</li> </ul>

<p><b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b></p> <p><u>Attività a rischio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancanza di verifiche e/o controlli</li> <li>• Disomogeneità nei comportamenti</li> <li>• Omissioni di doveri di ufficio</li> <li>• False certificazioni</li> <li>• Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni</li> <li>• Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</li> </ul>	<p><b>Aree di rischio generali –</b></p> <p><u>Eventi rischiosi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura</li> </ul>
<p><b>Incarichi e nomine</b></p> <p><u>Attività a rischio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferimento incarichi di insegnamento per affidamento, a titolo gratuito nei corsi di studio, nei master e nei corsi di perfezionamento e di alta formazione</li> <li>• Conferimento al personale docente e ricercatore di incarichi a titolo oneroso non compresi nei compiti e doveri d'ufficio</li> <li>• Procedure selettive per il conferimento di incarichi ex art. 7, comma 6, decreto legislativo 165/2001</li> </ul>	<p><b>Aree di rischio generali –</b></p> <p><u>Eventi rischiosi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura</li> <li>• Insufficienza di meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti soggettivi richiesti in relazione all'incarico</li> <li>• Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari</li> <li>• Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</li> </ul>
<p><b>Affari legali e contenzioso</b></p> <p><u>Attività a rischio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>• Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categoria di soggetti. Alterazione (+/-) dei tempi</li> </ul>	<p><b>Aree di rischio generali –</b></p> <p><u>Eventi rischiosi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Difficoltà di applicare il principio di rotazione del personale per ragioni di competenze</li> <li>• Possibilità di reiterato affidamento di incarichi ai medesimi professionisti</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omissione totale o parziale nella rilevazione di riferimenti normativi sostanziali al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categoria di soggetti</li> <li>• Uso improprio o distorto della discrezionalità al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categoria di soggetti</li> <li>• Uso improprio o distorto della discrezionalità nella scelta del consulente</li> </ul>	
<p><b>Gestione delle attività di ricerca</b></p> <p><u>Attività a rischio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulenza e gestione amministrativa delle partecipazioni e convenzioni di ricerca</li> <li>• Consulenza e gestione amministrativa della proprietà intellettuale</li> <li>• Consulenza e gestione amministrativa per Spin off e distretti produttivi</li> <li>• Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca (attivazione borse e contratti)</li> </ul>	<p><b>Aree di rischio specifiche –</b></p> <p><u>Eventi rischiosi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assenza di controlli sull’operato del professore all’interno dello spin-off</li> <li>• Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura</li> <li>• Insufficienza di meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti soggettivi richiesti in relazione all’incarico</li> <li>• Ruolo improprio dei professori universitari nella gestione degli spin-off e possibili conflitti di interesse finalizzati al conseguimento di vantaggi patrimoniali</li> </ul>
<p><b>Gestione della didattica</b></p> <p><u>Attività a rischio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratti per la didattica a titolo gratuito</li> <li>• Iscrizione corsi singoli</li> <li>• Passaggio di corsi di studio</li> <li>• Processo di accreditamento delle sedi e dei corsi di studio</li> <li>• Programmazione dell’offerta formativa: attivazione corsi di studio (<i>pre e post lauream</i>)</li> <li>• Svolgimento della didattica</li> </ul>	<p><b>Aree di rischio specifiche –</b></p> <p><u>Eventi rischiosi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assenze indebite del docente determinanti il venir meno delle lezioni o la prevalente sostituzione del docente titolare del corso da parte di collaboratori</li> <li>• Conflitto di interesse nello svolgimento di esami di profitto o altre funzioni didattiche anche in veste di componente di commissioni</li> <li>• Indebito riconoscimento del beneficio</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tirocini curriculari corso di studi in medicina e chirurgia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura</li> <li>• Insufficienza di meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti soggettivi richiesti</li> <li>• Interferenze degli interessi personali del docente con lo svolgimento dei propri compiti istituzionali di didattica e ricerca</li> <li>• Mancato rispetto delle prescrizioni di qualità da parte del docente che possono determinare comportamenti discriminatori nei confronti degli studenti</li> <li>• Scarsa partecipazione dei docenti agli organi collegiali nei quali gli stessi sono componenti di diritto (Senato accademico, Consiglio di dipartimento, di Corso di laurea, ecc.)</li> </ul>
<p><b>Reclutamento dei docenti</b> <u>Attività a rischio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure selettive e valutative per la chiamata di professori di I e II fascia e di reclutamento di ricercatori a tempo determinato</li> <li>• Situazioni di conflitto d'interesse fra chi partecipa alle procedure selettive e il personale presente, a diverso titolo, nell'ateneo, potenzialmente alla base di situazioni di nepotismo e di assenza di imparzialità delle decisioni di assunzione.</li> </ul>	<p><b>Aree di rischio specifiche</b> <u>Eventi rischiosi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incongrua rappresentazione delle esigenze da finanziare</li> <li>• Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione</li> <li>• Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</li> <li>• Mancato controllo delle commissioni giudicatrici, nella fase di verifica dell'ammissibilità delle domande, dell'insussistenza di eventuali preclusioni</li> <li>• Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</li> <li>• Prassi interpretative ed applicative elusive delle norme e dei regolamenti</li> </ul>

<p><b>Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne</b>  <u>Attività a rischio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concessione nulla osta per incarichi presso altri atenei</li> <li>• Conferimento incarichi di insegnamento per affidamento nei corsi di studio, nei master e nei corsi di perfezionamento e di alta formazione</li> </ul>	<p><b>Aree di rischio specifiche</b></p> <p><u>Eventi rischiosi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione</li> <li>• Insufficienza di meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti soggettivi richiesti in relazione all'incarico</li> <li>• Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</li> </ul>
<p><b>Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università</b>  <u>Attività a rischio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costituzione di enti partecipati o controllati finalizzata allo svolgimento di attività non rientranti in quelle di pubblico interesse</li> <li>• Ingiustificato ricorso all'esternalizzazione di attività di interesse generale nei casi in cui le funzioni delegate possano essere svolte ordinariamente dall'ateneo</li> <li>• Utilizzo delle risorse pubbliche affidate all'ente partecipato o controllato per finalità diverse da quelle cui sono funzionalmente destinate</li> </ul>	<p><b>Aree di rischio specifiche</b></p> <p><u>Eventi rischiosi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancato o inadeguato riscontro dei criteri adottati in sede di valutazione nella motivazione analitica resa dall'università ai sensi dell'art. 5, co. 1 del d.lgs. 175/2016</li> <li>• Mancata o imprecisa pubblicazione della motivazione della scelta di costituire nuovi enti di diritto privato, ovvero di acquisire quote di partecipazioni, anche indirette</li> <li>• Mancata o incompleta verifica da parte dell'università sull'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza da parte degli enti privati ai sensi del d.lgs. 33/2013 e della l. 190/2012</li> </ul>



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/Servizio responsabile della elaborazione e trasmissione dei 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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Trasparenza e Anticorruzione
	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)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
			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)	Aree di competenza
			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)	Trasparenza e Anticorruzione
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non applicabile</i>
		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	Ufficio procedimenti disciplinari
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Aree di competenza
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali/Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali/Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
		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)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/Servizio responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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)	Affari generali/Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Trasparenza e Anticorruzione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Trasparenza e Anticorruzione
		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)	Trasparenza e Anticorruzione
		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	Trasparenza e Anticorruzione
		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)	Affari generali/Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali/Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
		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)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
		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)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali/Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Trasparenza e Anticorruzione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/Servizio responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Trasparenza e Anticorruzione
		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)	Trasparenza e Anticorruzione
		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	Trasparenza e Anticorruzione
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Affari generali/Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Affari generali/Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Affari generali/Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici	
	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	Trasparenza e Anticorruzione	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Trasparenza e Anticorruzione	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Trasparenza e Anticorruzione	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Procedimenti disciplinari - ANAC
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/Servizio responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	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)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
	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)	Sistemi informativi
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
				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)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
		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)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
		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)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
		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)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
		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)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
		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)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/Servizio responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Trasparenza e Anticorruzione
		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	Trasparenza e Anticorruzione
		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	Trasparenza e Anticorruzione
		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)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
		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)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
		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)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
				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	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici	
	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)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici	
	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)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici	
	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)	Trasparenza e Anticorruzione	
	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)	Trasparenza e Anticorruzione	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/Servizio responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Trasparenza e Anticorruzione
		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	Trasparenza e Anticorruzione
		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	Trasparenza e Anticorruzione
		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)	Personale tecnico-amministrativo e trattamenti economici
		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)	Personale tecnico-amministrativo e trattamenti economici
		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)	Personale tecnico-amministrativo e trattamenti economici
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
		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
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
	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	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
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	Trasparenza e Anticorruzione
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).	Trasparenza e Anticorruzione		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/Servizio responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Provvedimenti disciplinari- ANAC
	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)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
	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)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
		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)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
	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)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
		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)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
	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)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
	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)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
	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)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
	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)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
		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)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
	OIV /Nucleo di valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV /Nucleo di valutazione (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale docente e trattamenti previdenziali Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Pianificazione strategica, controllo di gestione e valutazione performance

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/Servizio responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati
	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)	Pianificazione strategica, controllo di gestione e valutazione performance
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione strategica, controllo di gestione e valutazione performance
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	<b>Enti pubblici vigilati: Fattispecie non presente nell'Università degli Studi di Foggia.</b>	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Fattispecie non presente</b>
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
				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)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/Servizio responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati	
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		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)		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Terza Missione e grandi progetti
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Terza Missione e grandi progetti
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Terza Missione e grandi progetti
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Terza Missione e grandi progetti
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Terza Missione e grandi progetti
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Terza Missione e grandi progetti
					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)	Terza Missione e grandi progetti
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Terza Missione e grandi progetti
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Terza Missione e grandi progetti
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Terza Missione e grandi progetti			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Terza Missione e grandi progetti			
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Terza Missione e grandi progetti	
				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)	Terza Missione e grandi progetti	
				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)	Terza Missione e grandi progetti	
		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)	Fattispecie non presente	
				Per ciascuno degli enti:			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/Servizio responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati
<b>Enti di diritto privato controllati: Fattispecie non presente nell'Università degli Studi di Foggia</b>		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	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)	
				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)	
				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)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
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)		
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		Area di rispettiva competenza della singola tipologia di competenza	
	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)	Area/Dipartimento/ Servizio/Unità di rispettiva competenza per ogni attività o procedimento	
	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)	Area/Dipartimento/ Servizio/Unità di rispettiva competenza per ogni attività o procedimento	
	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)	Area/Dipartimento/ Servizio/Unità di rispettiva competenza per ogni attività o procedimento	
	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)	Area/Dipartimento/ Servizio/Unità di rispettiva competenza per ogni attività o procedimento	
	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)	Area/Dipartimento/ Servizio/Unità di rispettiva competenza per ogni attività o procedimento	
	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)	Area/Dipartimento/ Servizio/Unità di rispettiva competenza per ogni attività o procedimento	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/Servizio responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Area/Dipartimento/ Servizio/Unità di rispettiva competenza per ogni attività o procedimento
		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)	Area/Dipartimento/ Servizio/Unità di rispettiva competenza per ogni attività o procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area/Dipartimento/ Servizio/Unità di rispettiva competenza per ogni attività o procedimento
		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)	Area/Dipartimento/ Servizio/Unità di rispettiva competenza per ogni attività o procedimento
		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)	Area/Dipartimento/ Servizio/Unità di rispettiva competenza per ogni attività o procedimento
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		Area di rispettiva competenza della singola tipologia di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area/Dipartimento/ Servizio/Unità di rispettiva competenza per ogni attività o procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area/Dipartimento/ Servizio/Unità di rispettiva competenza per ogni attività o procedimento
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area di rispettiva competenza della singola tipologia di competenza
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)	Affari generali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <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)	Affari negoziali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/Servizio responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Affari negoziali
		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		(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)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	

Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016

I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/Servizio responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Affari negoziali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	<b>Fattispecie non presente</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Affari negoziali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 ) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Affari negoziali
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Affari negoziali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/Servizio responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Area Negoziali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Affari negoziali
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Affari negoziali
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Affari negoziali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Affari negoziali
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Affari negoziali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/Servizio responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Affari negoziali
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Affari negoziali
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Affari negoziali
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Affari negoziali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del	Tempestivo	Affari negoziali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Affari negoziali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )	Tempestivo	Affari negoziali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Affari negoziali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/Servizio responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Affari negoziali
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Affari negoziali
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Affari negoziali
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi che concedono sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e che attribuiscono vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi che concedono sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e che attribuiscono vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
				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)	Tutte le aree/servizi che concedono sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e che attribuiscono vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
		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)	Tutte le aree/servizi che concedono sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e che attribuiscono vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree/servizi che concedono sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e che attribuiscono vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
		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)	Tutte le aree/servizi che concedono sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e che attribuiscono vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
		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)	Tutte le aree/servizi che concedono sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e che attribuiscono vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
		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)	Tutte le aree/servizi che concedono sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e che attribuiscono vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
		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)	Tutte le aree/servizi che concedono sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e che attribuiscono vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/Servizio responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati
		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)	Tutte le aree/servizi che concedono sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e che attribuiscono vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio e programmazione finanziaria
		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)	Bilancio e programmazione finanziaria
		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)	Bilancio e programmazione finanziaria
				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)	Bilancio e programmazione finanziaria
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)	Affari negoziali
	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)	Affari negoziali
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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.	Affari generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari generali
				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	Affari generali
				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)	Affari generali
	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)	Bilancio e programmazione finanziaria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/Servizio responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati
	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)	Personale tecnico amm.vo e trattamenti economici
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)	Gabinetto del Direttore Generale
	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	Affari Legali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Affari Legali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Affari Legali
	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)	Bilancio e Programmazione finanziaria
	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 di rispettiva competenza della singoli tipologis di competenza
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)	Bilancio e Programmazione finanziaria
	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)	Bilancio e Programmazione finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio e Programmazione finanziaria
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio e Programmazione finanziaria
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio e Programmazione finanziaria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/Servizio responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati
	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
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari negoziali
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari negoziali
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari negoziali
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
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 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/Servizio responsabile della elaborazione e trasmissione dei 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)	<i>Non applicabile</i>
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non applicabile</i>
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non applicabile</i>
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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)	<i>Non applicabile</i>
		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)	<i>Non applicabile</i>
		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)	<i>Non applicabile</i>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	Trasparenza e Anticorruzione
		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	Trasparenza e Anticorruzione
			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	Trasparenza e Anticorruzione
		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)	Trasparenza e Anticorruzione
		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	Trasparenza e Anticorruzione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Ufficio procedimenti disciplinari
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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	Trasparenza e Anticorruzione/URP
		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	Trasparenza e Anticorruzione/URP
		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	Trasparenza e Anticorruzione
		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	Sistemi informativi

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/Servizio responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	Sistemi informativi
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Sistemi informativi
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n.	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale	Tutte le aree